

CAIET DE SARCINI

„Servicii de asigurare personal pentru Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB”

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

**COMPARTIMENT
FINANCIAR CONTABIL**

**COMPARTIMENT
ACHIZITII PUBLICE**

A blue ink signature, likely belonging to a representative of the Public Procurement Department.

**INTOCMIT,
SEF BIROU RUJS**

A blue ink signature, likely belonging to the Head of the RUJS Office.

**APROBAT
DIRECTOR
PAUN MIHAELA**



Caietul de sarcini face parte integranta din documentatia pentru atribuirea contractului si constituie ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza de catre fiecare ofertant propunerea tehnica. Caietul de sarcini contine, in mod obligatoriu, specificatii tehnice.

Cerintele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

In acest sens orice oferta prezentata, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luata in considerare, dar numai in masura in care propunerea tehnica presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerintelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevazute in caietul de sarcini sau care nu satisface cerintele caietului de sarcini va fi declarata oferta neconforma si va fi respinsa.

Obiectul contractului consta in recrutarea si/ sau selectia de catre Agentul de Munca Temporara a unui numar de salariati temporari si punerea acestora la dispozitia Utilizatorului, dupa ce utilizatorul isi exprima acordul si agreeaza respectivul salariat, pentru a lucra sub supravegherea, conducerea si in beneficiul Utilizatorului, conform tabelului prezentat in Anexa, parte integranta din contract. Cantitatea si caracteristicile posturilor sunt prevazute mai jos.

Date generale

Denumirea contractului de achiziție

„Servicii de asigurare personal pentru Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB”

Autoritatea contractantă

Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB cu sediul în București, Strada Batistei nr. 14, sector 2

Telefon: +40 217953602

Fax: +40 217953604

Localizare

Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB își derulează activitatea în București la sediul din Str. Lipșcani 84-90

Prezentarea Autorității Contractante

Centrul Cultural al Municipiului București – ARCUB a fost fondat în anul 1996 ca serviciu public de cultură aflat sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București.

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.

ARCUB promovează cultura orașului București în toate formele sale de expresie artistică având rolul a crea un mediu cultural receptiv tuturor formelor de artă și accesibil unui public cât mai larg.

Principalele activități derulate de către ARCUB 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. promoveaza si sprijina activitati de studiu si cercetare cu privire la istoria si civilizatia orasului Bucuresti;
- g. produce, editeaza si difuzeaza carti si reviste, material audio-vizual, precum si alte asemenea produse culturale;
- h. organizeaza si administreaza ateliere de creatie cultural-artistica.

Obiectul contractului de achizitie

Prezenta achizitie vizeaza asigurarea de personal necesar derularii activitatii curente a Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului Bucuresti – ARCUB, in conformitate cu atributiile si obligatiile ce ii revin conform prevederilor legale in vigoare.

Optiuni ale autoritatii contractante:

Pe parcursul perioadei de valabilitate a acordului-cadru, autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a inceta/ renunta unilateral la unul /altele dintre prestatiile ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, in functie de existenta posibilitatii de angajare a personalului propriu cu CIM, valoarea fondurilor disponibile la momentul respectiv al derularii acordului 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:

- 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, cu un preaviz de 15 zile calendaristice;
- 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 salariatii, 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 Contractele 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, 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 cu privire la incetarea activitatii (inclusiv, dar fara a se limita la, restituirea oricaror bunuri sau active incredintate de catre Autoritatea Contractanta Salariatului Temporar etc.);
- 10) Sa realizeze registrul general de sanatate si securitate in munca pentru angajatii temporari si sa remita acestora fisa de protectia muncii si fisa privind situatiile de urgenta la momentul angajarii;
- 11) In cazul comiterii de catre Salariatul Temporar de abateri disciplinare, sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila a acestora impreuna cu unul sau mai multi reprezentanti al Autoritatii Contractante, desemnat/i in acest sens;
- 12) In cazul de mai sus, sa aplice sanctiunile disciplinare Salariatului Temporar cu respectarea propunerii de sanctiune disciplinara facuta de catre Autoritatea Contractanta, conform legii;
- 13) 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);

14) In cazul in care angajatul temporar intarzie, fara a anunta in prealabil Autoritatea Contractanta si Agentul de munca temporar, la programul de lucru mai mult de 2 ore/zi, Agentul de munca temporara va plati o penalitate de 0.5% din quantumul salariului tarifar brut al salariatului respectiv, pentru fiecare ora de intarziere. Valoarea rezultata din penalitati va fi scazuta din factura lunii urmatoare. Prezenta clauza se aplica doar daca angajatul temporar care este subiectul prezentului paragraf a fost, in prealabil, recrutat si selectat de catre Agent;

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 impozitele si contributiile pentru Salariatul Temporar, in conformitate cu prevederile legale si sa intocmeasca statele de plata si orice alte documente aferente drepturilor salariale ale Salariatului Temporar;

18) Sa tina evidenta concediilor medicale si / sau de odihna pentru Salariatul Temporar, sa calculeze si plateasca indemnizatia de concediu cuvenita acestora;

19) Sa informeze Salariatul Temporar despre situatia lunara detaliata de plata, inclusiv asupra cursului de schimb utilizat la calculul salariului, daca va fi cazul;

20) Sa puna la dispozitia Salariatului Temporar fisa fiscala completata corespunzator, la incetarea Misiunii sau a anului fiscal;

21) Sa ramburseze Salariatului Temporar toate cheltuielile facute pentru indeplinirea sarcinilor si responsabilitatilor de serviciu (deplasari, cazare, protocol) in beneficiul si interesul Autoritatii Contractante, sub conditia prezentarii de catre acesta a documentelor justificative si in limitele stabilite impreuna cu Autoritatea Contractanta, conform legii;

22) Pretul ofertei va fi exprimat astfel: Salariul stabilit , conform prevederilor bugetare aprobate + Contributia angajatorului + Comisionul prestatorului;

23) Prestatorul inainte de stabilirea salariului trebuie sa negocieze cu autoritatea contractanta , nivelul de salarizare acordat viitorului salariat, nivel ce trebuie sa se incadreze intre minimul si maximul stabilit de autoritatea contractanta prin anexa nr. 1 la caietul de sarcini „Cheltuieli de personal – posturi propuse spre ocupare”.

24) In cazul in care doi sau mai multi ofertanti vor avea aceeasi valoare a ofertei financiare (aceeasi valoare a comisionului), modalitatea de departajare a acestora se va face prin retransmiterea ofertelor financiare revizuite. .

Conform prevederilor art. 97 din HG 925/2006, alian. 2, litera b, costurile salariale se pot modifica pe parcursul derularii contractului, in functie de modificarile legislative, modificari ale normelor tehnice, sau au fost emise acte administrative de catre autoritatile locale care au ca obiect instruirea, modificarea sau renuntarea la anumite taxe/impozite locale, potrivit legislatiei specifice, in vigoare.

Nota: Prestatorul desemnat castigator este cel care are pretul (comisionul) cel mai scazut.

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

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

Inainte de inceperea derularii contractului subsecvent, Prestatorul are obligatia de a prezenta o lista cu numele propuse pentru fiecare functie solicitata si numarul maxim de posturi aferente acesteia, insotita de CV, declaratii de disponibilitate 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.

Instruirea si evaluarea personalului

Autoritatea Contractanta va asigura instruirea 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.

Medicina muncii, Sanatatea si protectia Muncii, PSI si Protectia mediului

Autoritatea Contractanta va asigura personalului Prestatorului pe toata durata contractului controlul periodic de medicina muncii, instruirea in domeniul PSI, SSM si protectia mediului.

Acoperire volum de servicii

Prestatorul va asigura acoperirea necesarului de personal in conformitate cu cerintele Autoritatii. Prestatorul va acoperi cu personal¹ prestarea serviciilor pe perioada concediilor de odihna sau alte motive de indisponibilitate temporara a titularului postului.

¹ Personalul care va asigura continuitatea activităților trebuie să îndeplinească aceleași condiții solicitate prin documentația de atribuire.

ANEXA 1

CAIET DE SARCINI

„Servicii de asigurare personal pentru Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB”
CPV 79620000-6 – Servicii de asigurare de personal, inclusiv personal angajat temporar (rev.2)

Lista specializarilor solicitate

Nr crt	Denumire post	Atributii	Nr posturi minime	Nr posturi maxime	Studii de specialitate	Experienta minima in domeniu (ani)	Necesar disponibilitate
1	Administrator COR 515104	*Asigura serviciile necesare a fi efectuate d.p.d.v. administrativ, inclusiv reparatiile curente si capitale ; *Asigura administrarea sediului, a obtinerii/ renoirii autorizatiilor necesare functionarii institutiei	1	2	Studii medii	1 an	Luni-Vineri 8 ore/zi, 40 ore/saptamâna
2	Administrator COR 515104	*Asigura activitatile necesare in vederea organizarii unor evenimente in spatiile aflate in administrarea institutiei (primirea solicitarilor, inaintarea spre aprobare si intocmire contracte, pregatirea si predarea spatiilor/ bunurilor solicitate , preluarea spatiului/ bunurilor la finalizarea contractului	1	2	Studii medii	1 an	Luni-Vineri 8 ore/zi, 40 ore/saptamâna
3	Asistent PR COR 333906	*Asigura serviciile necesare organizarii/desfasurarii evenimentelor culturale (redactarea comunicatelor de presa, transmiterea invitatilor ,realizarea de continut pentru promovarea fiecarui spectacol,incheierea de parteneriate pentru obtinerea sponsorizarilor, redactarea textelor pentru spoturi radio sau TV , supravegherea promovarii online si a sedintelor foto ,realizarea monitorizarii presei, etc)	1	2	Studii medii sau postliceale	1 an	Luni-Vineri 8 ore/zi, 40 ore/saptamâna
4	Consultant Artistic COR 265401	*Asigura organizarea de proiecte culturale	5	6	Studii superioare	2 ani	Luni-Vineri 8 ore/zi, 40 ore/saptamâna
5	Contabil COR 331302	*Asigura inregistrarea operativa si cronologica a elementelor patrimoniale in vederea asigurarii informatiilor cu privire la	1	2	Studii medii sau postliceale	1 an	Luni-Vineri 8 ore/zi, 40 ore/saptamâna



		executia bugetului de venituri si cheltuieli si a intocmirii situatiilor financiare.					
6	Copywriter publicitate COR 265422	* Asigura redactarea materialelor publicitare (text, spot publicitar, reclama pe internet etc.) si a comunicatelor de presa pentru a favoriza promovarea anumitor bunuri si servicii culturale	1	2	Studii superioare	2 ani	Luni-Vineri 8 ore/zi, 40 ore/saptamana
7	Curier COR 962101	*Asigura serviciile de curierat, cu exceptia celor derulate prin intermediul firmelor de curierat rapid	1	2	Studii generale	-	Luni-Vineri 8 ore/zi, 40 ore/saptamana
8	Economist COR 263102	*Asigura intocmirea si transmiterea situatiilor financiare trimestriale si anuale ; *Asigura intocmirea si transmiterea situatiilor financiare lunare: contul de executie bugetara, monitorizarea cheltuielilor de personal, situatia cheltuielilor bugetare si a veniturilor	1	2	Studii superioare	2 ani	Luni-Vineri 8 ore/zi, 40 ore/saptamana
9	Economist COR 263102	*Asigura verificarea documentelor legate de programul de finantare al institutiei	1	2	Studii superioare	2 ani	Luni-Vineri 8 ore/zi, 40 ore/saptamana
10	Expert achizitii publice COR 214946	*Asigura efectuarea activitatii necesare in vederea achizitionarii de bunuri, servicii si lucrari, in conformitate cu prevederile legale privind achizitiile publice	1	2	Studii superioare	2 ani	Luni-Vineri 8 ore/zi, 40 ore/saptamana
11	Grafician calculator COR 2166012	*Asigurarea serviciilor necesare realizarii machetelor grafice, executarii si adaptarii desenelor vectoriale, scanarii si prelucrarii imaginilor, montajului machetelor grafice. Verificarea produselor finale .	1	2	Studii medii	2 ani	L-V 4 ore/zi 20 ore/saptamana
13	Lacatus mecanic de intretinere si reparatii universale COR 721424	*Asigurarea de lucrari diverse, de intretinere si reparatii a bunurilor din cadrul institutiei.	1	2	Studii medii (scoala profesionala sau cursuri de specializare)	1 an	Luni-Vineri 8 ore/zi, 40 ore/saptamana
14	Mastru de lumini COR 343504	*Asigura elaborarea solutiilor pentru realizarea efectelor luminoase la spectacole/ asigura resursele necesare desfasurarii activitatii, amplasarea aparatului pentru efecte luminoase, precum si asigurarea efectelor luminoase in	2	3	Studii medii sau postliceale	2 ani	Inegal 8 ore / zi, 40 ore /saptamana



		tempul spectacolelor/ manifestarilor / evenimentelor cultural-artistice					
15	Maestru de sunet COR 343505	*Asigura elaborarea de solutii pentru realizarea sonorizarii/ asigura resursele necesare desfasurarii activitatii de sonorizarea a incaperilor si a spatiilor deschise, asigurarea efectelor sonore in timpul spectacolelor/ manifestarilor / evenimentelor cultural - artistice	2	3	Studii medii sau postliceale	2 ani	Inegal 8 ore / zi, 40 ore /saptamâna
16	Manuitor, montator decor COR343501	*Asigura montarea, demontarea, mânuirea, transportarea, depozitarea decorurilor, dispozitivelor scenografice si elementelor cu specific scenic.	5	6	Studii medii	1 an	Inegal 8 ore / zi, 40 ore /saptamâna
17	Organizator productii (teatrale) COR 265433	*Asigura organizarea de proiecte si programe teatrale	1	2	Studii superioare	2 ani	L-V 8 ore / zi, 40 ore /saptamâna
18	Referent HR COR 333304	* Asigura salarizarea personalului contractual angajat, cu ajutorul sistemului integrat existent la nivelul institutiei	1	2	Studii medii sau postliceale	1 an	L-V 8 ore / zi, 40 ore /saptamâna
20	Regizor tehnic COR 265414	*Asigura aparatura tehnica necesara desfasurarii spectacolelor si evenimentelor din incinta ARCUB *Asigura videoproiectie, atât la spectacolele desfasurate la sala de spectacol	1	2	Studii superioare	2 ani	Inegal 8 ore / zi, 40 ore /saptamâna
21	Reprezentant tehnic COR 332201	* Asigura legatura intre coordonatorul de proiect, personal artistic si personal tehnic in vederea desfasurarii in bune conditii a evenimentelor din spatiile ARCUB, altele decât sala de spectacole. * Asigura baza materiala necesara dotarii spatiilor de expozitii si salilor de conferinte * Asigura montarea, demontarea si depozitarea decorurilor, obiectelor de recuzita, altor bunuri si materiale necesare bunei organizarii a a evenimentelor in spatiile de expozitie si salile de conferinte	1	2	Studii medii sau postliceale	2 ani	Inegal 8 ore / zi, 40 ore /saptamâna
22	Secretar COR 412001	* Asigura activitatile cu caracter specific de secretariat – receptie (preluare, transmitere mesaje telefon, stenografiera, multiplicarea, redactarea inscrisuri).	1	2	Studii medii	1 an	L-V 8 ore / zi, 40 ore /saptamâna
23	Secretar COR 412001	* Asigura activitatile cu caracter specific de secretariat – receptie (preluare, transmitere mesaje telefon, stenografiera, multiplicarea, redactarea inscrisuri).	1	2	Studii medii	1 an	L-V 4 ore / zi, 20 ore /saptamâna

24	Specialist IT COR 252901	* Asigurarea mentenantei IT	1	2	Studii superioare	2 ani	L-V 8 ore / zi, 40 ore /saptamâna
25	Specialist marketing COR 243104	* Asigura dezvoltarea, implementarea si imbunatatirea produselor si serviciilor institutiei, pentru a raspunde sau anticipa nevoile consumatorilor.	3	4	Studii superioare	2 ani	L-V 8 ore / zi, 40 ore /saptamâna
26	Specialist resurse umane COR 242314	*Asigura intocmirea statelor de plata pentru plata colaboratorilor si altor documente angajatoare *Asigura intocmirea si depunerea declaratiilor privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate.	1	2	Studii superioare	2 ani	L-V 8 ore / zi, 40 ore /saptamâna
27	Supraveghetor Sali spectacol COR 962912	* Asigura pastrarea obiectelor personale predate la garderoba si asigura asistenta in cadrul evenimentelor .	2	3	Studii generale	-	Inegal 4 ore / zi, 20 ore /saptamâna
TOTAL			38	63			