



INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL GALAȚI
Compartiment Achizitii

-INVITATIE DE PARTICIPARE

ACHIZITIE DIRECTA – SERVICII DE CURATENIE

Institutia Prefectului-judetul Galati, va invita sa participati la procedura de atribuire a contractului de achizitie publica:

- Servicii de curatenie si intretinere- cod CPV 90910000-9

Invitatie si caietul de sarcini sunt disponibile pe site-ul institutiei- www.prefecturagalati.ro.

1. Obiectul contractului- achizitionarea serviciilor de curatenie si intretinere pentru perioada 01.05.2019-31.12.2019;
2. Procedura de achizitie aplicata: ACHIZITIE DIRECTA;
3. Valoare estimata- 64.800 lei fara tva;
4. Limba de redactare a ofertelor: limba romana;
5. Perioada de valabilitate a ofertelor- 30 zile;
6. Prețul este ferm in lei; Nu se accepta actualizarea pretului;
7. Criteriul utilizat pentru atribuirea contractului de achizitie: pretul cel mai scazut;
8. Data limita de depunere a ofertelor 19.04.20149 ora 10,00;
9. Adresa la care se depun ofertele: Institutia Prefectului-judetul Galati, str. Domneasca nr. 56 localitate Galati

Compartiment achizitii,

Aristita Coman



**GUVERNUL ROMÂNIEI
INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL GALAȚI**



Adresa: Str. Domnească, Nr. 56, 800.008, Galați
Tel: 0236/312.100; 0236/460.330; 0236/462.739; Fax: 0236/417.218

NR. 29309/09.04.2019

Aprobat,



CAIET DE SARCINI
pentru achiziția serviciilor de curățenie

1. Obiectul caietului de sarcini:

1.1. **Obiectul caietului de sarcini** îl reprezintă achiziționarea serviciilor de curățenie și întreținere prin asigurarea curățeniei, păstrarea igienei și salubritatea birourilor, holurilor, scărilor de acces și grupurilor sanitare de la sediul Instituției prefectului- județul Galați din Galați str. Domnească nr. 56 , și sediul serviciilor publice comunitare din str. Domnească nr. 102

1.2.. **Standarde de referință:** Serviciile prezentate în ofertă trebuie să corespundă prevederilor standardelor în vigoare și normelor naționale și internaționale.

1.3. **Condiții de participare:** Ofertantul trebuie să fie autorizat la Registrul Comerțului pentru domeniul de activitate care face obiectul achiziției.

Achiziția publică de furnizare de servicii de curățenie se va face prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).

2. Cerințe specifice:

1.1. **Obiectul caietului de sarcini** îl reprezintă achiziționarea serviciilor de curățenie și întreținere prin asigurarea curățeniei, păstrarea igienei și salubritatea birourilor, holurilor, scărilor de acces și grupurilor sanitare de la sediul Instituției prefectului- județul Galați din Galați str. Domnească nr. 56 , și sediul serviciilor publice comunitare din str. Domnească nr. 102

3. Specificatii tehnice minime obligatorii:

3.1. Servicii de curatenie

Lista serviciilor pe care le solicităm a fi contractate și frecvența lor:

I - pentru Cabinet Prefect, Subprefect, Cancelaria Prefectului, Sala de ședințe mare, sala galbenă, hol intrare principală, Prefect, Subprefect, scări principale :

- aerisire zilnică;
- golire coșuri în cabinete – zilnic;
- aspirarea podelelor – zilnic;
- ștergerea pervazurilor – zilnic;
- spălarea ușilor – lunar;
- curățare umedă a telefoanelor – zilnic;
- curățare umedă birouri și scaune – zilnic;
- curățare etajere – zilnic;
- spălare ferestre – trimestrial ;
- spălare mochetă – bianual.

II - pentru birourile în care își desfășoară activitatea personalul instituției prefectului și pentru birourile în care își desfășoară activitatea personalul celor două servicii publice comunitare :

- aerisirea birourilor – zilnic;
- golirea coșurilor de hârtii – zilnic;
- aspirarea podelelor – săptămânal;
- ștergerea pervazelor – lunar;
- spălarea ușilor – lunar;
- curățarea umedă a telefonului – zilnic;
- curățarea umedă a birourilor – zilnic;
- curățarea scaunelor – lunar;
- finisaje mici- trimestrial;
- finisaje mari- lunar;
- spălarea mochetei – bianual;

III - pentru bucătărie – 1 încăpere;

- aerisire – zilnic;
- golirea coșurilor de gunoi – zilnic;
- ștergerea meselor cu lavetă – zilnic;
- curățarea frigiderului – lunar;
- curățarea mobilierului și pervazelor – zilnic;
- mici finisaje – lunar;

IV - pentru grupurile sanitare – 8 grupuri sanitare la instituția prefectului și 2 grupuri sanitare la cele două servicii publice comunitare;

- curățarea gresiei – zilnic;
- ștergerea oglinzilor – zilnic;
- curățarea chiuvetelor – zilnic;
- spălarea faianței – trimestrial;
- umplerea dozatoarelor de săpun lichid – zilnic;
- aprovizionarea dispenserelor pentru hârtie igienică- zilnic;
- aprovizionarea cu șervete – zilnic;

o mici finisaje – lunar;

V - In situatii deosebite, în functie de necesități cu respectarea prevederilor legale, la cererea autoritatii contractante se vor realiza urmatoarele activitati :

- aerisire, golire cosuri din cabinete, birouri, curatenia in grupurile sanitare si pe holuri

VI - Trimestrial, curatenie amanuntita in salile de sedinta, Cabinetul Prefectului, Subprefectului, pe holuri si scarile principale.

VII – Curtea interioara – curatare o data la doua saptamani (maturat, toaletare copaci, curatat si sapat parcele de gazon, dezapezit in perioada de iarna, etc.)

VIII - Toaleta din curtea interioara a celor doua servicii comunitare – curatare si igienizare zilnic.

IX - Asigurarea materialelor de curatenie pentru toate activitatiile va fi facută de firma prestatoare de servicii.

Suprafetele care fac obiectul contractului sunt:

a. Palat Administrativ:

- nr. camere diferite utilitati = 19
- nr. birouri = 53
- nr. ferestre = 116 x 3 mp (medie pe fereastră) = 348 mp
- nr. usi interior si exterior = 96 x 3 mp (medie pe usa) = 288 mp
- nr. mp.spatii interioare = 2.700 mp, din care mocheta = 2160 mp, parchet = 451 mp, gresie = 89 mp.
- nr. salariati = 45
- nr. aproximativ de vizitatori = 50/zi
- nr. grupuri sanitare = 6 grupuri sanitare mari cu 2 cabine + antreu (12 mp./ gr.) si 2 grupuri sanitare mici(4 mp/ gr.)

b. Curte interioara = 3400 mp maturat periodic (dupa necesitate)

c. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea si Evidenta Pasapoartelor Simple

- nr. camere diferite utilitati = 6
- nr. birouri = 9
- nr. ferestre = 14 x 2 mp (medie pe fereastră) = 28 mp
- nr. usi interior si exterior = 15 x 3 mp (medie pe usa) = 30 mp
- nr. mp.spatii interioare = 344 mp, din care parchet = 180 mp, mozaic + gresie = 164 mp
- nr. salariati = 20
- nr. aproximativ de vizitatori = 60/zi
- nr. grupuri sanitare = 3 grupuri sanitare(4mp/gr.)

d. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor

- nr. camere diferite utilitati = 8
 - nr. birouri = 14
 - nr. ferestre = 24 x 1.5 mp (medie pe fereastră) = 36 mp
 - nr. usi interior si exterior = 21 x 2 mp (medie pe usa) = 42 mp
 - nr. mp.spatii interioare = 379 mp, din care parchet = 168 mp, mozaic + gresie = 211 mp
- nr. salariati = 21
- nr. aproximativ de vizitatori = 80/zi
- nr. grupuri sanitare = 2 grupuri sanitare (4 mp/gr.)

3.2. Programul de curatenie

Specificam ca obiectul contractului - igienizarea și curățenia se realizează cu 3 (trei) persoane/8 ore pe zi ; programul de lucru va fi stabilit de catre beneficiar.

3.3. Echipamente si materiale de curatenie

Prestatorul va asigura cel puțin următoarele echipamente si materiale:

- 2 buc aspirator de praf profesional(prestatorul va asigura starea tehnica corespunzatoare a echipamentului folosit);
- 1 buc. aparat profesional de spalat mocheta(prestatorul va asigura starea tehnica corespunzatoare a echipamentului folosit);
- Unelte specifice profesionale(dispozitive de sters geamuri, perii manuale, scari mobile, mature, galeți etc);
- Materiale de curatenie (cantitatile si tipurile de materiale lunare necesare vor fi prezentate ca anexa la oferta);
- Produsele utilizate pentru curatat trebuie sa fie biodegradabile, sa nu degradeze imediat sau in timp suprafata curatata si sa nu afecteze sanatata oamenilor si sa respecte cerintele legate de protectia mediului;
- Materialele folosite pentru curățenie și întreținere sunt prezentate în anexă.
- Aparatura folosita pentru efectuarea operatiunilor de curatenie va respecta normele privind siguranta in exploatare;

3.4. Muncitorul de curatenie are următoarele obligatii minimale:

- sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program , odihnit si sa respecte programul stabilit;
- va purta in timpul orelor de program uniforme cu ecuson prevazut cu numele si prenumele si denumirea societatii la care este angajat;
- sa nu paraseasca locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea prestatorului;
- sa aduca la cunostinta beneficiarului orice defectiune constatata;

- sa se comporte civilizat in relatiile cu beneficiarul si cu publicul deservit de acesta;
- sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii si PSI la locul unde isi desfasoara activitatea.

4. Cerinte generale:

Prestatorul are obligatia de a prezenta beneficiarului la data semnarii contractului o lista care va cuprinde datele personale ale salariatilor care vor presta serviciul de curatenie; orice modificare de personal va fi adusa la cunostinta beneficiarului, in scris cu cel putin o zi lucratoare inainte de data producerii acesteia.

Prestatorul raspunde, conform reglementarilor legale, de pastrarea confidentialitatii de catre salariatii sai, cu privire la orice informatii, date, acte si/sau fapte care constituie secrete de serviciu de care vor lua cunostinta in cadrul locului de munca, aflate in legatura cu activitatea institutiei; raspunde penal si civil pentru incalcarea prevederilor prezentului articol.

Prestatorul are obligatia de a lua masurile corespunzatoare in vederea prevenirii riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatii personalului propriu, informarii si instruirii acestuia in domeniul securitatii si sanatatii in munca, eliminarea factorilor de risc si accidentare in conformitate cu dispozitiile Legii securitatii in munca nr. 319/2006.

Se interzice accesul personalului prestatorului la telefoane cu exceptia situatiilor exceptionale, precum si la tehnica de calcul.

Prestatorul va asigura controlul indeplinirii programului de lucru zilnic si al calitatii serviciilor prestate.

Beneficiarul isi rezerva controlul indeplinirii programului zilnic de lucru si al calitatii serviciilor prestate.

Prestatorul va asigura numarul de personal prezentat in oferta indiferent de perioada efectuarii concediilor de odihna, concediilor medicale, zilelor libere, etc.

Prestatorul raspunde si suporta riscul si eventualele pagube produse ca urmare a activitatii sale.

Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la protectia muncii si PSI pentru activitatile desfasurate de personalul de curatenie, atrage pentru societatea prestatoare intreaga raspundere disciplinara, administrativa, materiala, civila, sau penala dupa caz, potrivit legii.

Institutia Prefectului-judetul Galati va asigura ofertantilor posibilitatea vizionarii spatiilor in urma solicitarii in scris a acestora.

5. Durata contractului.

Durata contractului este de 8 luni incepand cu 01.05.2019 pana la 31.12.2019.

6. Documentele ofertei:

6.1. Propunerea tehnica

Ofertantul va elabora propunerea tehnica astfel incat aceasta sa respecte in totalitate cerintele prevazute in cererea de oferta. Propunerea tehnica va contine obligatoriu:

- numarul de persoane ce urmeaza a efectua curatenia, asigurarea cu personal cu experienta in activitatea de curatenie precum si persoanele responsabile direct cu indeplinirea contractului;
- informatii privind tipul si numarul echipamentelor ce vor fi utilizate pentru efectuarea curateniei: aspiratoare de praf, masini de spalat mocheta, unelte specifice;
- informatii privind tipurile de materiale lunare necesare efectuarii serviciului de curatenie;
- tabele cu operatiunile specifice de curatenie ce vor fi efectuate.

6.2. Propunerea financiara

Ofertantul va elabora propunerea financiara astfel incat acesta sa respecte in totalitate cerintele prevazute in caietul de sarcini.Oferta va cuprinde pretul fara tva pentru prestarea servciului de curatenie/luna.

Tarifele sunt ferme si nu se pot modifica pe toata durata de valabilitatea a ofertei.

7. Criterii de atribuire

Achizitia realizata este achizitie directa. Valoarea estimata a serviciilor de curatenie/ 8 luni este de 64800 lei fara tva.

Criteriul de atribuire este “ **pretul cel mai scazut**”

8. Prezentarea ofertei

Ofertele vor fi depuse la sediul Institutiei Prefectului judetului Galati, pana la data 19.04.2019 ora 10.00

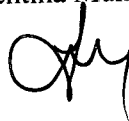
9. Dispozitii finale

Va fi descalificat orice ofertant care nu indeplineste cerintele caietului de sarcini.

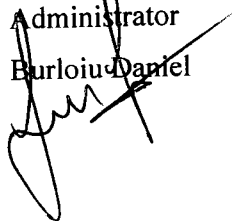
Oferta va fi redactata in limba romana, semnata si stampilata de catre ofertant sau de catre imputernicitul autorizat al acestuia.

Director executiv,
Vasile Parlog

Sef serviciu financiar- contabilitate,
Florentina Munteanu



Intocmit
Administrator
Burloiu Daniel



Tabel cu materialele de curățenie folosite lunar la sediul Instituției prefectului și sediul celor două servicii publice comunitare

Nr.Crt.	Consumabile locatie	Prefectura	Servicii publice comunitare	Total
1	Hârtie igienică/buc.	160	80	240
2	Prosoape hârtie/buc.	18	8	26
3	Odorizant WC/buc.	2	2	4
4	Săpun lichid 1 L	5	5	10
5	Soluție pardoseală 5L	1	1	2
6	Soluție parchet 1L	2	1	3
7	Mop bumbac 200gr./buc.	6	4	10
8	Soluție dezinfectant WC	2	2	4
9	Soluție geamuri 0.5L/buc.	2	2	4
10	Lavete umede/buc.	2	2	4
11	Lavete universale/buc.	2	2	4
12	Axion 225 gr./buc.	2	2	4
13	Burete vase/buc.	2	2	4
14	Spray mobilă 0.5L	3	2	4
15	Saci menajeri 35L, 50buc/set	2	2	4
16	Saci menajeri 120L, 20buc/set	2	1	2
17	Saci menajeri 60L, 50buc/set	0	1	1
18	Clor 1L	2	1	2
19	Sac aspirator/buc.	2	0	2
20	Detartrant 1L	1	0	1
21	Dero manual/500g.	2	1	3

La nevoie se livrează următoarele obiecte de menaj :

- mățuri,
- găleți mop,
- raclete geamuri,
- fărâșe plastic.

Materialele se vor livra la data începerii contractului și în prima zi lucrătoare a fiecărei luni din perioada contractuală cu aviz de expediție marfă.