



INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL GALAȚI
Compartiment Achizitii

Contract de prestari servicii
nr. 3259 data 25.04.2019.

Incheiat intre:

Instituția Prefectului Județul Galați cu sediul în Galați strada Domneasca nr.56, Cod poștal 800008 telefon/fax 0236/312100/417218 cod unic de înregistrare 3127450 cod IBAN RO63TREZ30623510120XXXXX Trezoreria Galați, reprezentată prin Prefect Dorin Otrocol în calitate de beneficiar, pe de o parte

și

SC Psifios SRL cu sediul in Galați, str. Traian nr.297 , telefon 0236498359 inegistrat la Registrul Comertului J17/199/2005 cod fiscal RO17175287 , cont bancar RO43TREZ3065069XXX012373 deschis la Trezoreria Galați, reprezentata prin Daniela Stefan în calitate de prestator, pe de alta parte.

1. Obiectul contractului

Prestatorul va executa servicii de curatenie la sediul din str. Domneasca nr. 56 si la sediul Serviciilor Comunitare din str. Domneasca nr. 102, conform oferta nr. 3259/19.04.2019 parte integranta din contract.

2. Prețul contractului

Pretul serviciilor de curatenie este de 7595 lei / luna fara tva. Prestatorul va asigura in acest pret si materialele necesare efertuarii serviciilor de curatenie. Pretul este ferm pe intreaga durata a contractului.

3. Durata contractului

3.1 Durata prezentului contract este cuprinsa in perioada 01.05.2019- 31.12.2019.

4. Obligațiile prestatorului

4.1. Prestatorul are urmatoarele obligatii:

- sa presteze servicii de curatenie ;
- sa emita lunar factura aferenta prestatiilor realizate. Factura va fi emisa in baza unui centralizator al operatiunilor efectuate, semnat de ambele parti ;
- să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea necesare pentru indeplinirea obligatiilor asumate prin contract.

5. Obligațiile beneficiarului

5.1. Beneficiarul are următoarele obligații:

- sa achite contravaloarea facturilor emise de catre prestator in termen de 30 zile de la primirea facturii. Serviciile prestate se confirma pe baza unui decont semnat de ambele parti care cuprinde operatiunile realizate in cursul lunii pentru care se realizeaza plata.

6. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

6.1. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a solicita rezilierea contractului cu un aviz prealabil de 15 zile.

6.2. In cazul nerespectării cerințelor aferente Serviciilor facturare, Achizitorul are dreptul de neplată a facturii contestate până la soluționarea acesteia și are dreptul de a solicita și încasa, ca penalități în cuantum de 0,1% pe zi din valoarea facturii lunare emise aferente tuturor serviciilor contractate.

7. Modificare contractului

7.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional.

8. Incetarea contractului

8.1. Contractul isi inceteaza efectele din initiativa unei parti, cu un preaviz scris de 15 de zile si o motivare scrisa a incetarii contractului, sau prin acordul partilor.

9. Forța majoră

9.1 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

9.2 Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

9.3 Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

9.4 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

9.5 Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celorlalte daune-interese.

10. Soluționarea litigiilor

10.1 Beneficiarul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

10.2 Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, beneficiarul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanța de judecată competentă din Galați.

11. Comunicări

11.1 (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

11.2 Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

Părțile au înțeles să încheie azi 25.07.2019 prezentul contract în două exemplare originale (continand 2 pagini) câte unul pentru fiecare parte.

Institutia Prefectului Judetului Galati,

Dorin Otrocol

Director executiv,
Vasile Parlog

Control financiar preventiv
Florentina Munteanu

Serviciul juridic,
Nicoleta Butunoiu

SC Psifios SRL

Daniela Stefan



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE INSTITUTIA PREFECTULUI JUDEȚUL GALAȚI VIZAT PENTRU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU SEMNĂTURA 20... Luna... Ziua... 1
--

AC-2ex./C/achizitii

3259/19.05.2019.

PSIFIOS S.R.L. GALATI
Str.Traian nr. 297
RO1717528J17/199/2005
Tel. 0236 498 359
Mobil 0742 760 709

OFERTA TEHNICA
Servicii de curatenie – Institutia Prefectului judetului Galati

Operatiile de curatenie constau in:

Curatenie de intretinere:

1. pentru Cabinet Prefect, Subprefect, Cancelaria Prefectului, Sala mare de sedinte, sala galbena, hol intrare principal, Prefect, Subprefect, scari principale prin efectuarea urmatoarelor operatiuni

cu **periodicitate zilnica:**

- aerisire;
- golirea cosurilor in cabinete;
- aspirarea podelelor;
- stergerea pervazurilor;
- curatarea umeda a telefoanelor;
- curatare umeda birouri si scaune;
- curatare etajere;
- curatarea panzelor de paianjen de pe pereti si tavane.

cu **periodicitate lunara:**

- spalarea usilor;

cu **periodicitate trimestriala:**

- spalare ferestre;

cu **periodicitate bianuala:**

- spalare mocheta.

2. pentru birourile de la serviciile publice comunitare prin efectuarea urmatoarelor operatiuni

cu **periodicitate zilnica:**

- aerisire birouri;
- golirea cosurilor de hartii;
- curatarea umeda a telefoanelor;

- curatare umeda birouri.

cu **periodicitate saptamanala:**

- aspirarea podelelor;

cu **periodicitate lunara:**

- stergerea pervazelor;
- spalarea usilor;
- curatarea scaunelor;
- finisaje mari.

cu **periodicitate trimestriala:**

- finisaje mici.

cu **periodicitate bianuala:**

- spalarea mochetei.

3. pentru bucatarie prin efectuarea urmatoarelor operatiuni

cu **periodicitate zilnica:**

- aerisire;
- golirea cosurilor de gunoi;
- stergerea meselor cu laveta;
- curatarea mobilierului si pervazelor.

cu **periodicitate lunara:**

- curatarea frigiderului;
- finisaje mici.

4. pentru grupurile sanitare (8 grupuri sanitare la institutia prefectului, 2 grupuri sanitare la cele 2 servicii publice comunitare) prin efectuarea urmatoarelor operatiuni

cu **periodicitate zilnica:**

- curatare gresie;
- stergerea oglinzilor;
- curatarea chiuvetelor;
- umplerea dozatoarelor de sapun lichid;
- aprovizionarea dispenserelor pentru hartie igienica;
- aprovizionarea cu servete;
- curatare si igienizare toaleta din curtea interioara.

cu **periodicitate lunara:**

- finisaje mici .

cu **periodicitate trimestriala:**

- spalarea faiantei.

Curatenie in situatii deosebite la cererea autoritatii contractante :

- aerisire, golire cosuri din cabinet, birouri, curatenia in grupuri sanitare si pe holuri;
- trimestrial, curatenie amanuntita in salile de sedinta, cabinetul Prefectului, Subprefectului, pe holuri si scarile principale;
- curatarea o data la doua saptamani curtea interioara (maturat, toaletare copaci, curatat si sapat parcele de gazon, dezapezit in perioada de iarna, s.a.);
- Curatare si igienizare zilnica a toaletei din curtea interioara a celor doua servicii comunitare.

Caracteristicile tehnice ale materialelor consumabile utilizate la curatenie:

- a). Detergent pentru curatat si intretinut obiecte sanitare:
 - curate, igienizeaza si improspateaza toaleta si obiectele sanitare;
 - asigura curatarea in profunzime si dezinfecteaza;
 - nu prezinta riscuri de poluare;
 - lasa un parfum proaspat, placut si de durata.
- b). Detergent de curatare activa:
 - are o actiune puternica de eliminare a depunerilor de piatra de calcar, a petelor de rugina, a grasimii/alte impuritati;
 - efectueaza o dezinfectie totala a obiectelor sanitare.
- c). Detergent pentru pardoseli (gresie, marmura, mozaic) si faianta:
 - asigura o actiune intensa cu puternic efect antibacterian;
 - asigura o curatenie eficienta cu caracter dezinfectant;
 - asigura un parfum placut de lunga durata.
- d). Detergent lichid pentru covoare, mochete, tapiterii:
 - asigura curatarea in profunzime si indepartarea petelor dificile de pe covoare, mochete, tapiterii fara a ataca culorile originale;
 - improspateaza si invioreaza culorile covoarelor, mochetelor, tapiteriilor
 - lasa un parfum proaspat, placut si de durata.
- e). Detergent pentru geamuri si oglinzi:
 - au capacitatea de degresare si de curatare intensa a geamurilor/a altor suprafete vitrate;
 - nu ataca garniturile de cauciuc, plastic, vopseaua sau a suprafetelor de alta natura aflate in raza lor de actiune;
 - poate fi utilizat la stergerea carcaselor si monitoarelor de calculator.
- f) Solutie pentru curatat suprafetele din lemn:
 - au capacitate de curatare intensa a suprafetelor din lemn;

- protejeaza mobilierul din lemn impotriva petelor de apa/ alte lichide;
- confera stralucire suprafetelor;
- lasa un parfum proaspat, placut si de durata.

g) Odorizant vas WC (scaun toaleta):

- au forma solida
- curate intens si improspateaza;
- confera un parfum proaspat, placut si de durata.

Echipamentele utilizate la curatenie:

- Aspiratoare de praf profesionale;
- 2 buc aspiratoare de praf profesionale in stare de functionare;
- 1 buc. monoperie pentru spalat mocheta
- echipamente specifice de curatenie : manusi menaj, maturi, farase, galeti, mopuri, dispozitive sters geamuri, perii manuale, pamatufuri, scari mobile necesare desfasurarii in conditii bune si in siguranta a serviciilor de curatenie.

Vom asigura consumabilele pentru grupurile sanitare (saci menajeri, hartie igienica, sapun lichid, s.a.), precum si toate materialele si produsele de curatat utilizate (saci menajeri, lavete, detergent, dezinfectanti, detartanti, solutii de curatat si de lustruit, s.a.) Mentionam ca, pentru toate produsele de curatenie utilizate se va prezenta fisa tehnica si certificat de calitate.

Produsele chimice ce vor fi utilizate la curatenie provin de la firme de prestigiu si au o foarte buna calitate care respecta normele sanitare si de mediu.

Pentru efectuarea curatenie va fi alocat un numar de 3 persoane / 8 ore/zi.

Personalul angajat pentru serviciile de curatenie va purta echipament de lucru personalizate, ecuson cu date de identificare.

Programul de lucru va fi stabilit de beneficiar.

Obligatii finale:

- Vom asigura controlul indeplinirii programului de lucru zilnic si a calitatilor serviciilor prestate;
- Vom inlocui personalul numai dupa informarea prealabila in scris a beneficiarului;
- Vom aduce la cunostinta autoritatii contractante orice modificare a structurii personalului de curatenie si prezentarea oricarui nou membru sosit pe parcursul derularii prestatiei;

- Raspundem de calitatea serviciilor efectuate fara deteriorarea obiectelor din incapere si asiguram integritatea bunurilor din incinta prin inchiderea usilor cu cheia la finalizarea prestatiei;
- Raspundem direct de siguranta operatiunilor si metodelor de prestare, cat si de calificarea personalului utilizat;
- Vom lua masuri corespunzatoare in vederea prevenirii riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatii personalului angajat, informarii si intruirii acestuia in domeniul sanatatii si securitatii in munca, eliminand factorii de risc si accidentare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Personalul de curatenie va colabora in permanenta cu personalul tehnic de intretinere a autoritatii contractante, pentru remedierea defectiunilor;
- Personalul de curatenie are obligatia de a se prezenta odihnit la program si va efectua serviciul cu respectarea programului aprobat de beneficiar;
- Personalul de curatenie se va comporta civilizatat in relatiile cu beneficiarul si cu publicul deservit de acesta.

1. Cerinte specifice de mediu:

- Vom respecta reglementarile legale privind protectia mediului, fara a transfera aceste responsabilitati catre beneficiar;
- Nu vom desfasura nici o activitate care sa afecteze cladirile, spatiile din patrimoniul beneficiarului si care sa influenteze negativ mediul inconjurator.

Administrator PSIFIOS SRL ,

Stefan Daniela

