CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ „IOAN N. ROMAN"CONSTANŢA
Str. Mircea cel Bătrân, nr. 104A, cod 900663
Cod fiscal 4700937
Tel/fax: 0241–614482; e-mail: bjconstanta@yahoo.com;
www.bjconstanta.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 6487

Nr. 42 *din* 29.01.2021

INVITAŢIE DE PARTICIPARE

1. **Autoritatea contractantă: BIBLIOTECA JUDEŢEANA „I.N.ROMAN" Constanţa**

Adresa: Mircea cel Bătrân , Nr. 104A, Constanţa, 900663
- cod fiscal: 4700937
- telefon: +40-241- 614482,664260 int.105
- fax: +40-241- 614482
- e-mail: financiar@bjconstanta.ro
- web:www.biblioteca.ct.ro

2. Denumire achiziţie: achiziţie de " **Serviciul de curăţenie şi întreţinere** " a spaţiilor în care îşi desfăşoară activitatea Biblioteca Judeţeană Ioan N Roman str.Mircea cel Bătrân nr.104A

Cod CPV: 909100000-9 serviciul de curăţenie

3. Descrierea lucrarii: Având în vedere importanţa asigurării curăţeniei spaţiilor interioare şi exterioare aferente sediului Bibliotecii Judeţene IN Roman str. Mircea cel Bătrân nr.104A din Constanţa, obiectiv de interes local şi cu valori culturale aflate în admninistrare, vă invităm să depuneţi oferta de preţ în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, a contractului de servicii privind serviciile de curăţenie în conformitate cu specificaţiile tehnice din caietul de sarcini ,anexate la prezenta.

Valoarea estimată a contractului este de 85.150,00 lei fara TVA.

4. Condiţii contractuale: Durata de execuţie a serviciilor este de 12 luni de la data semnării contractului . În cazul în care termenul contractual nu poate fi respectat din cauze neimputabile atât prestatorului cât şi achizitorului durata de prestare se poate prelungi prin act adiţional cu acordul părţilor.

5. Tip achiziţie: Achiziţie directă

6. Sursa de finanţare: bugetul local

7. Tipul contractului: contract de prestări servicii de curătenie.

8. Condiţii de participare: Pot participa toţi operatorii economici interesaţi indiferent dacă aceştia deţin sau nu cont în SICAP.
Ofertantul trebuie să dovedească faptul că are capacitatea profesională de a realiza activităţile care fac obiectul contractului, indiferent de forma de constituire, respectiv persoană fizică autorizată sau societate comercială constituită potrivit legii, care are ca obiect de activitate servicii de curăţenie.
Ofertantului câştigător i se va solicita, până la încheierea contractului, certificatul constatator emis de ONRC, valabil la data limită de depunere a ofertei, din care rezultă că are capacitatea profesională de a realiza activităţile care fac obiectul contractului.

9. Denumirea, adresa, numărul de telefon şi de fax şi adresa de e-mail a biroului de la care se pot solicita informaţii şi clarificări: Serviciul R.U., Administrativ, Achiziţii Publice, - Biblioteca Judeţeană Constanţa, str. Mircea cel Bătrân nr. 104A, tel. +40-241.664260 int.105, fax +40-241.614482, e-mail: financiar@bjconstanta.ro. Persoana de contact: Administrativ Ciameta Anca.

10. Criteriul de atribuire: Preţul cel mai scăzut. Oferta declarată câştigătoare este cea cu preţul cel mai scăzut, în condiţiile îndeplinirii cerinţelor din prezenta invitaţie şi a cerinţelor minime solicitate prin Caietul de sarcini.

11. Informaţii privind modul de elaborare a ofertei: Oferta va fi însoţită de adresa de înaintare conform Formular nr.1, în care se va preciza obiectul achiziţiei. Oferta va conține propunerea tehnică și propunerea financiară.

Propunerea tehnică se va elabora astfel încât acesta să respecte în totalitate specificaţiile tehnice solicitate în caietul de sarcini.

Propunerea financiară este reprezentată de Formularul de ofertă - Formular 2, în care se va înscrie preţul ofertei fără TVA, conform model anexat prezentei invitaţii. Preţul ofertei se va exprima în lei fără TVA.

Odată cu oferta operatorii economici vor prezenta: declaraţie privind neîncadrarea în prevederile art.60 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice (evitarea conflictului de interese), conform model Formular nr.3 şi declaraţie privind respectarea condiţiilor de mediu, social şi cu privire la relaţiile de muncă, conform model Formular nr.4.

Propunerea financiară va fi însoţită de propunerea de contract însuşit prin semnătură autorizată şi ştampilă. Eventualele amendamente la clauzele contractuale se pot formula sub forma unei solicitări de clarificări, înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor, pentru a putea fi aduse la cunoştinţa tuturor operatorilor economici interesaţi.

Perioada de valabilitate a ofertei: 30 zile de la data limită de depunere a ofertelor.

12. Termenul limită de depunere a ofertelor: 05.02.2021 , ora 16:00.

13. Adresa la care se transmit/depun ofertele: Toţi operatorii economici interesaţi vor transmite ofertele pe adresa de e-mail: financiar@bjconstanta.ro sau la Registratura Biblioteca Judeţeană Constanţa, str.Mircea cel Bătrân nr.104A, Constanţa, până la data limită de depunere a ofertelor.

14. Alte informaţii: Ofertele care nu îndeplinesc cerintele solicitate de autoritatea contractantă vor fi respinse ca fiind neconforme. Ofertele depuse după termenul limită se consideră întârziate şi vor fi respinse. În cazul în care ofertantul selectat refuză încheierea contractului, va fi selectat operatorul economic situat pe următorul loc, în baza criteriului de atribuire.

MANAGER,

Dr. APOSTOLEANU CORINA-MIHAELA

Consiliul Judeţean 1 Biblioteca Judeţeană I.N. Roman Constanţa

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ „IOAN N. ROMAN" CONSTANŢA
Str. Mircea cel Bătrân, nr. 104A, cod 900663
Cod fiscal 4700937
Tel/fax: 0241–614482 ; e-mail : bjconstanta@yahoo.com:
www.bjconstanta.ro

CAIET SARCINI
PRESTARI SERVICII DE CURATENIE

- **GENERALITATI:**

Biblioteca Judeteana "Ioan N. Roman" Constanta, cu sediul in municipiul Constanta, str. Mircea cel Batran nr.104A, tel/fax. 0241-614482, intentioneaza sa achizitioneze servicii de curatenie pentru sediul in care isi desfasoara activitatea.

Acest caiet de sarcini precizeaza cerintele minime pentru achizitia ce urmeaza a se efectua.

- **OBIECTUL PROCEDURII DE ACHIZITIE PUBLICA:**

Achizitionarea de servicii de curatenie si intretinere pentru spatiile in care isi desfasoara activitatea Biblioteca Judeteana "Ioan N. Roman" Constanta.

Imobilul are suprafata de intretinut in suprafata de 3.573 mp, compusa in perimetrul interior din: holuri si casa scarilor, 14 grupuri sanitare, sali de lectura, birouri, ferestre, mobilier. Astfel vor fi necesare curatenia a 630 mp faianta, mozaic si marmura in suprafata de 2.238 mp , de curatat 1.335 mp de mocheta, de sters 700 mp de geamuri.

La partea exterioara este cuprins spatiul verde, usi exterioare, scari , trotuare.

- **DESCRIEREA SERVICIILOR**

Operatiunile ce urmeaza a fi executate si frecventa acestora ,dupa caz:

- golirea cosurilor de gunoi din birouri si schimbare sacilor menajeri : zilnic;
- golirea scrumierelor din locurile special amenajate;
- aerisirea spatiilor : zilnic;
- stergerea prafului si curatarea mobilierului si echipamentelor de birou : saptamanal si ori de cate ori este nevoie;
- aspirarea ,curatarea ,spalarea pardoselilor : zilnic;
- curatarea grupurilor sanitare : zilnic;

- peretii si plafoanele : cand este cazul;
- curatenia in spatiile cu destinatie speciala : arhiva, depozite si camera IT;
- stergerea suprafetelor vitrate interioare: ori de cate ori este nevoie;
- curatarea corpurilor de iluminat: trimestrial;
- curatarea balustradelor ,usilor,tocurilor acestora :saptamanal;
- colectarea si depozitarea deseurilor in locurile special amenajate : zilnic;
- curatarea si igienizarea locurilor de depozitare a gunoiului :la nevoie;
- curatarea trotuarului si a cailor de acces in cladire :la nevoie;
- furnizarea si inlocuirea produselor consumabile din grupurile sanitare :ori de cate ori este nevoie;
- alte activitati:la nevoie.

Tipul si numarul de echipamente dupa caz :
- aspirator de praf profesional 2 buc asigurate de catre prestatorul de serviciu;
- unelte specifice si materiale consumabile profesionale puse la dispozitie de catre beneficiar.

Descrierea principalelor operatiuni de curatenie ce urmează a fi efectuate:
- aspirarea, curăţarea, spălarea pardoselilor din mozaic, marmura, gresie, a scărilor, etc, se va efectua utilizându-se detergenţi adecvaţi care să asigure curăţare, dezinfectare.Pardoselile se vor aspira cu aspiratorul şi curăţa cu ştergătorul umezit cu detergent;
- spalarea, curaţarea cu soluţii specifice si dezinfectarea grupurilor sanitare cu peliculă antibacteriană– mozaicul si marmura, faianţa, chiuveta, oglinda, toaleta, pisoarele, etc.; W.C.-urile şi pisoarele se curăţă şi se dezinfectează, cu praf de curăţat şi detartrant; colacul de WC se şterge cu detergent anionic; curăţarea şi clătirea cu apă fierbinte a distribuitoarelor de săpun lichid înainte de umplere (reumplere); obiectele sanitare vor fi dezincrustate periodic, prin procedee chimice şi/sau mecanice;de câte ori este necesar; oglinzile şi pereţii placaţi cu faianţă vor fi şterşi cu lavete umede; la ştergerea suprafeţelor de inox, se vor folosi soluţii, materiale de curăţenie şi întreţinere special destinate pentru acestea; echipamentul utilizat pentru efectuarea curăţeniei în grupurile sanitare va fi utilizat numai în grupurile sanitare.
- ştergerea prafului şi curăţarea mobilierului şi echipamentelor de birou (birouri, dulapuri, scaune, mese, tapiţerii, casetiere, cuiere, aviziere, calculatoare, telefoane, etc.) - mobila şi pervazurile se şterg de praf cu material moale, impregnat, pentru a reţine praful; obiectele aflate la înălţime şi tapiţeria mobilei se vor curăţa cu aspiratorul de praf; echipamentele de calcul vor fi curăţate cu soluţie specifică şi antistatică adecvată.
- curăţarea suprafeţelor vitrate se va efectua utilizând detergenţi adecvaţi, racletă cu mâner extensibil, lavete.
- pereţii şi plafoanele finisate cu materiale lavabile, se vor curăţa cu detergent anionic, când sunt vizibil murdărite; în cazul finisajelor nelavabile, curăţarea se va face cu aspiratorul de praf.
- curăţenia în spaţiile cu destinaţie specială (săli de echipamente de calcul, depozite, caserii, arhivă, magazii, etc.), se va efectua în timpul programului de lucru al beneficiarului, stabilindu-se durata şi condiţiile de execuţie;
- sacii menajeri pentru cosurile de gunoi vor avea capacitatea de 35 litri si se vor inlocui ori de cate ori prezinta urme de murdarire sau degaja un miros neplacut.

Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice, prestatorul are următoarele obligaţii:

a) golirea recipientelor destinate colectării selective a deşeurilor amplasate în holurile Bibliotecii Judetene :Ioan N. Roman" Constanta, în funcţie de intensitatea activităţii/ritmul de umplere;
b) transportul deşeurilor colectate selectiv existente în holuri şi depozitarea acestora pe categorii; de deşeuri în pubelele amplasate în spaţiile special amenajate;
c) participarea personalului prestatorului, împreună cu reprezentantul beneficiarului la predarea deşeurilor din spaţiile de depozitare către operatorul economic autorizat, atunci cand este cazul;
d) colectarea se va face pentru următoarele categorii de deşeuri:

- deşeuri de hârtie şi carton;
- deşeuri de metal şi plastic;
- deşeuri de sticlă.

Prestatorul răspunde, conform reglementărilor legale, de păstrarea confidenţialităţii de către salariaţii săi, cu privire la orice informaţii, date, acte şi/sau fapte care constituie secret de serviciu de care vor lua la cunoştinţă în cadrul locului de muncă, aflate în legătură cu activitatea Bibliotecii Judetene.

Prestatorul are obligaţia de a lua măsurile corespunzătoare în vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securităţii personalului propriu, informării şi instruirii acestuia în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, eliminării factorilor de risc şi accidentare, în conformitate cu dispoziţiile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă in vigoare.

Prestatorul va asigura starea tehnică corespunzătoare a utilajelor şi echipamentelor folosite, conform reglementărilor legale în vigoare.

Se interzice accesul personalului prestatorului la telefoane (cu excepţia situaţiilor excepţionale care impun acest lucru, cum ar fi declanşarea accidentală a sistemului de alarmă, apelarea poliţiei, salvării, pompierilor, etc.) şi la tehnica de calcul;

Prestatorul va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru şi al calităţii serviciilor prestate;

Beneficiarul îşi rezervă dreptul de a modifica programul de lucru al prestatorului având în vedere specificul activităţii de lucru cu publicul pe parcursul celor 12 ore de program.

Prestatorul are obligaţia de a interveni ori de câte ori este necesar pentru menţinerea curăţeniei(de mai multe ori/zi sau cu o frecvenţă mai mare decât săptămânal/lunar/trimestrial) şi asigurarea consumabilelor în grupurile sanitare indiferent de cantitatea utilizată.

Potrivit Normelor Metodologice privind Comunicarea, Cercetarea, Înregistrarea, Raportarea, Evidenţa accidentelor de muncă se face de către prestator imediat după ce a avut loc evenimentul.

Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la protecţia muncii şi PSI pentru activităţile desfăşurate de personalul de curăţenie, atrage pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă, sau penală, după caz, potrivit legii.

Prestatorul are obligaţia de a asigura toate condiţiile necesare pentru ca personalul prestator să efectueze vizita medicală periodică, conform reglementărilor legale în domeniu;

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru ca activitatea de curăţenie să nu afecteze desfăşurarea în bune condiţii a activităţii Bibliotecii Judetene "Ioan N. Roman".

Personalul prestatorului se va executa de către de către persoana responsabilă de contract a prestatorului, în toate situaţiile în care programul de desfăşurare a activităţii de curăţenie începe sau se încheie în afara programului de lucru al beneficiarului, cu respectarea următoarelor cerinţe:

- să nu intervină la sistemul de alarmare;
- să informeze imediat telefonic persoana desemnată de beneficiar despre eventuala declanşare accidentală a sistemului de alarmare, în caz contrar având obligaţia de a suporta cheltuielile de deplasare a echipelor de intervenţie;

Pe parcursul derulării contractului, Biblioteca Judeteana I.N. Roman Constanta îşi rezervă dreptul de a modifica destinaţia suprafeţelor, fără nici o modificare a preţului contractului de prestări servicii curăţenie.

Prestatorul va curata si intretine trotuarul si suprafetele de acces in cladire;

Program zilnic orele 6:00-12:00 - 2 persoane (12 ore)
orele 12:00-20:00 - 1 persoana. (8 ore)

- **OFERTA FINANCIARA**

Ofertantul va elabora propunerea financiara, astfel incat aceasta sa respecte in totalitate cerintele prevazute in caietul de sarcini.

Ofertantul va evidentia pretul ofertat:

- de lei/ora/persoana fara TVA pentru serviciul de curatenie, valabil pe toata perioada de derulare a contractului.
- pe mp pentru serviciul de curatenie, valabil pe toata perioada de derulare a contractului.

MANAGER,

Dr.Corina Mihaela Apostoleanu

Consiliul Judeţean Biblioteca Judeteana I.N. Roman Constanţa

INTOCMIT,

Asist. Ciaveta Anca