



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA
Str. Mircea cel Bătrân, nr. 104A, cod 900592
Tel/fax: 0241-614482 ; e-mail : financlar@bjconstanta.ro
www.biblioteca.ct.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.

1. OBIECTUL PROCEDURII DE ACHIZITIE PUBLICA:

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

Imobilul are suprafata de 7.693 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 2900 mp , de curatat 2010 mp de mocheta, de sters 1520 mp de geamuri si de intretinut 611 ml de trepte.

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

2. 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 ,caloriferelor : 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, curățarea, spălarea pardoselilor din mozaic, marmura, gresie, a scărilor, etc,** se va efectua utilizându-se detergenți adecvați care să asigure curățare, dezinfectare ; pardoselile se vor aspira cu aspiratorul și curăța cu ștergătorul umezit cu detergent;
- **spalarea, curățarea cu soluții specifice si dezinfectarea grupurilor sanitare cu peliculă antibacteriană**– mozaicul si marmura, faianța, chiuveta, oglinda, toaleta, pisoarele, etc.; W.C.-urile și pisoarele se curăță și se dezinfectează, cu praf de curățat și detartrant; colacul de WC se șterge cu detergent anionic; curățarea și clătirea cu apă fierbinte a distribuitorilor de săpun lichid înainte de umplere (reumplere); obiectele sanitare vor fi dezincrustate periodic, prin procedee chimice și/sau mecanice; de câte ori este necesar; oglinzile și pereții placați cu faianță vor fi șterși cu lavete umede; la ștergerea suprafețelor de inox, se vor folosi soluții, materiale de curățenie și întreținere special destinate pentru acestea; echipamentul utilizat pentru efectuarea curățeniei în grupurile sanitare va fi utilizat numai în grupurile sanitare.
- **ștergerea prafului și curățarea mobilierului și echipamentelor de birou** (birouri, dulapuri, scaune, mese, tapișerii, casetiere, cuiere, aviziere, calculatoare, telefoane, etc.) - mobila și pervazurile se șterg de praf cu material moale, impregnat, pentru a reține praful; obiectele aflate la înălțime și tapișeria mobilei se vor curăța cu aspiratorul de praf; echipamentele de calcul vor fi curățate cu soluție specifică și antistatică adecvată.
- **curățarea suprafețelor vitrate** se va efectua utilizând detergenți adecvați, racletă cu mâner extensibil, lavete.
- **pereții și plafoanele finisate cu materiale lavabile,** se vor curăța cu detergent anionic, când sunt vizibil murdărite; în cazul finisajelor nelavabile, curățarea se va face cu aspiratorul de praf.
- **curățenia în spațiile cu destinație specială** (săli de echipamente de calcul, depozite, caserii, arhivă, magazii, etc.), se va efectua în timpul programului de lucru al beneficiarului, stabilindu-se durata și condițiile de execuție;
- **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 deșeurilor în instituțiile publice, prestatorul are următoarele obligații:

- a) golirea recipientelor destinate colectării selective a deșeurilor amplasate în holurile Bibliotecii Judetene Ioan IN Roman Constanta, în funcție de intensitatea activității/ritmul de umplere;
- b) transportul deșeurilor colectate selectiv existente în holuri și depozitarea acestora pe categorii de deșeuri în pubelele amplasate în spațiile special amenajate .
- c) participarea personalului prestatorului, împreună cu reprezentantul beneficiarului la predarea deșeurilor din spațiile de depozitare către operatorul economic autorizat, atunci cand este cazul;
- d) colectarea se va face pentru următoarele categorii de deșeuri:
 - deșeuri de hârtie și carton;
 - deșeuri de metal și plastic;
 - deșeuri de sticlă.

Prestatorul răspunde, conform reglementărilor legale, de păstrarea confidențialității de către salariații săi, cu privire la orice informații, date, acte și/sau fapte care constituie secret de serviciu de care vor lua la cunoștință în cadrul locului de muncă, aflate în legătură cu activitatea Bibliotecii Judetene.

Prestatorul are obligația de a lua măsurile corespunzătoare în vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității personalului propriu, informării și instruirii acestuia în domeniul securității și sănătății în muncă, eliminării factorilor de risc și accidentare, în conformitate cu dispozițiile Legii securității și sănătății în muncă in vigoare.

Prestatorul va asigura starea tehnică corespunzătoare a utilajelor și echipamentelor folosite,

conform reglementărilor legale în vigoare.

Se interzice accesul personalului prestatorului la telefoane (cu excepția situațiilor excepționale care impun acest lucru, cum ar fi declanșarea accidentală a sistemului de alarmă, apelarea poliției, salvării, pompierilor, etc.) și la tehnica de calcul;

Prestatorul va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru și al calității serviciilor prestate;

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

Prestatorul are obligația de a interveni ori de câte ori este necesar pentru menținerea curățeniei (de mai multe ori/zi sau cu o frecvență mai mare decât săptămânal/lunar/trimestrial) și asigurarea consumabilelor în grupurile sanitare indiferent de cantitatea utilizată.

Potrivit Normelor Metodologice privind Comunicarea, Cercetarea, Înregistrarea, Raportarea, Evidența accidentelor de muncă se face de către prestator imediat după ce a avut loc evenimentul. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate de personalul de curățenie, atrage pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă, sau penală, după caz, potrivit legii.

Prestatorul are obligația de a asigura toate condițiile 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 curățenie să nu afecteze desfășurarea în bune condiții a activității Bibliotecii Judetene Ioan IN Roman.

Personalul prestatorului se va executa de către personalul de curățenie sau de către persoana responsabilă de contract a prestatorului, în toate situațiile în care programul de desfășurare a activității de curățenie începe sau se încheie în afara programului de lucru al beneficiarului, cu respectarea următoarelor cerințe:

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

Pe parcursul derulării contractului, Biblioteca Judeteana Ioan IN Roman Constanta își rezervă dreptul de a modifica destinația suprafețelor, fără nici o modificare a prețului contractului de prestări servicii curățenie.

Prestatorul va efectua curatenia după constructor, în urma finalizării lucrărilor de modernizare, amenajare, reamenajare etc. a spațiilor de lucru (birouri, holuri, spațiile descrise, depozite, grupuri sanitare, dacă este cazul). Se va acorda atenție deosebită pentru petele de ciment, var, vopsea etc., spalare geamuri și îndepărtare autocolant de protecție de pe tocurele geamurilor termopan.

- îndepărtarea panzei de păianjen ori de câte ori este nevoie;
- eliminare pete și alte murdării rezistente;
- spalarea ușilor de acces în clădiri.
- stergerea caloriferelor

Prestatorul va curăța și întreține trotuarul și suprafețele de acces în clădire;

Numarul de personal necesar pentru întreținere și curățenie va fi min4 persoane și maxim5 persoane.

OFERTA FINANCIARA

Ofertantul va elabora propunerea financiară, astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

Ofertantul va evidenția prețul oferit de lei/ora/persoana fără TVA pentru serviciul de curățenie, valabil pe toată perioada de derulare a contractului.

MANAGER,

Dr. Corina – Mihaela Apostoleanu



INTOCMIT,

ing. Mirela Podac



CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII DE CURĂȚENIE
COD CPV 90910000-9 Servicii de curățenie

NR. _____

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice ce reglementează modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică, s-a încheiat prezentul contract de servicii, între

1. PĂRȚILE CONTRACTULUI

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ “IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA cu sediul în Constanța, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104A, telefon/fax: 0241/614.482, e-mail financiar@bjconstanta.ro, C.U.I. 4700937, cont bancar nr. RO21TREZ24A670302200109X deschis la Trezoreria Municipiului Constanța, reprezentată legal prin Manager – Dr. Apostoleanu Corina-Mihaela, în calitate de **ACHIZITOR**,

și
_____ cu sediul în Constanța, _____, nr. _____,
telefon _____, înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. _____,
CUI _____, cont _____, deschis la
Trezoreria _____, reprezentată prin _____, în
calitate de **PRESTATOR**.

2. DEFINIȚII

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- contract** - prezentul contract și toate anexele sale;
- achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- servicii** - activități a căror prestare face obiect al contractului;
- produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- forța majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

3. INTERPRETARE

3.1.- În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2.- Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

3.3.- Cuvintele referitoare la persoane sau părți vor include societățile și companiile, precum și orice organizație având personalitate juridică.

3.4.- Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract.

4. OBIECTUL ȘI PREȚUL CONTRACTULUI

4.1.- Prestatorul se obligă să presteze servicii de curățenie și întreținere, îngrijire plante ornamentale și colectarea selectivă a deșeurilor în **BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "IOAN N. ROMAN" CONSTANȚA**, în toate încăperile formate din: birouri, holuri, săli lectură, casa scărilor, grupuri sanitare, spații exterioare, 5 zile pe săptămână, în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2.- Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de servicii de curățenie și întreținere.

4.3.- Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, plătit de prestatorul de către achizitor, este de 0 RON fără TVA, la care se adaugă TVA 0 RON. Activitatea de întreținere și curățenie se va desfășura zilnic, timp de 5 zile pe săptămână, astfel:

- pentru sediul principal și Filiala nr.3:

8 ore/zi x 0 lei/oră/persoană x 000 zile = 00000 lei fără TVA x 0 persoane = 00000 lei/0 luni fără TVA

4.4.- Achizitorul își rezervă dreptul de a achiziționa suplimentar servicii în funcție de necesități, dar numai cu încadrarea în limita fondurilor disponibile.

4.5.- Factura va fi însoțită de un raport al activității de specialitate, corespunzător perioadei pentru care se facturează.

5. DURATA CONTRACTULUI

5.1.- Durata prezentului contract este de 0 luni, adică de la data de 00.00.2018 până la data de 00.00.2018.

6. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

6.1.- propunerea tehnică și financiară;

6.2.- procesul verbal de recepție lunară;

6.3.- alte anexe la contract.

7. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

7.1.- Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate.

7.2.- Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract.

7.3.- Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu graficul de prestare prezentat în propunerea tehnică.

7.4.- Să asigure zilnic, timp de 5 zile pe săptămână, curățenia și întreținerea în instituție și în exteriorul acesteia, prin aducerea spațiilor în stare de curățenie, îngrijirea plantelor ornamentale, colectarea deșeurilor și depozitarea acestora în recipienti.

7.5.- Să asigure personalul (patru/cinci persoane pentru sediul principal și Filiala nr. 3 care vor lucra în două schimburi a câte 8 ore, astfel: - 06:00-14:00 schimbul I; - 12:00-20:00 schimbul II) și să-l înlocuiască de câte ori este necesar conform orarului stabilit de comun acord.

7.6.- Prestatorul va efectua servicii de curățenie și întreținere, astfel:

a) pentru spații cu destinație de holuri, săli lectură, birouri etc. cu pardoseli calde (parchet și mochete, dușumele, linoleum):

- îndepărtarea mecanică (manuală sau automată) a grosierelor rezultate în urma activității umane (de pe mobilier și pardoseli);

- spălarea suprafețelor acoperite cu linoleum;

- aspirarea suprafețelor acoperite cu mochete;

- îngrijire plante ornamentale;
- îndepărtarea pânzei de păianjen ori de câte ori este nevoie;
- eliminare pete și alte murdării rezistente;
- spălarea ușilor de acces în clădire;
- colectarea deșeurilor rezultate din zona de lucru (holuri, săli lectură, birouri, grupuri sanitare);
- golirea și igienizarea coșurilor de gunoi și alte deșeuri;
- schimbarea sacilor menajeri;
- depozitarea deșeurilor rezultate în recipiente speciali amplasați în afara zonei de lucru.

b) pentru holuri și casa scârilor, spații cu pardoseli mozaicate sau în marmură:

- spălarea și dezinfectarea balustradelor scârilor;
- spălarea pardoselilor cu detergent/dezinfectant;
- îndepărtarea prafului/spălarea mâinii curente de la casa scârilor;
- îndepărtarea prafului/spălarea glafurilor ferestrelor și glafurilor intermediare din casa scârilor;
- spălarea geamurilor - o dată pe lună.

c) pentru grupurile sanitare:

- spălarea și dezinfectarea cu detergent anionic a obiectelor sanitare (vase WC, chiuvete, baterii etc.) și odorizarea grupurilor sanitare;
- colectarea deșeurilor din coșurile de gunoi;
- depozitarea deșeurilor rezultate în recipiente speciali amplasați în afara zonei de lucru;
- înlocuirea materialelor de igienă pentru personalul care folosește instalații sanitare, săpun (lichid);
- curățarea faianței și gresiei din grupurile sanitare.
- pentru curățarea obiectelor sanitare se va folosi praf de curățat, detartrant ori de câte ori este nevoie.

d) pentru spații exterioare, din împrejurul bibliotecii:

- igienizat, măturat, strâns gunoaie.
- Nu se vor folosi substanțe dăunătoare omului și mediului înconjurător.
- Echipamentul de protecție al personalului de deservire va fi asigurat de prestator.
- Personalul de curățenie și întreținere va desfășura activitatea acolo unde i se cere.

7.7.- Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea, față de terți, a informațiilor și a oricăror date pe care le deține ca urmare a desfășurării activității de curățenie în instituție;

7.8.- Rezultatele se consemnează în procesul verbal de recepție a prestărilor de servicii care se încheie lunar și se semnează de prestator și achizitor.

7.9.- Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

- i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și
- ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

8. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

8.1.- Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

8.2.- Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate către prestator în termen de 30 zile de la data semnării de primire a facturii emise de furnizor, dar cu respectarea perioadei de plată impusă de legislația în vigoare aplicabilă instituțiilor publice.

8.3.- Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 10 zile de la expirarea perioadei convenite, furnizorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

8.4.- Să delimiteze clar prestatorului perimetrul pentru întreținere și curățenie;

8.5.- Să asigure materialele necesare executării prestațiilor.

8.6.- Să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le consideră necesare îndeplinirii contractului;

9. RECEPȚIA SERVICIILOR

9.1.- Cantitatea și calitatea serviciilor prestate se verifică zilnic prin aprecierea vizuală și prin sondaj în timpul realizării serviciului, de către achizitor printr-o persoană desemnată de acesta.

9.2.- Rezultatele se consemnează în procesul verbal de recepție a prestărilor de servicii care se încheie lunar și se semnează de prestator și achizitor.

9.3.- Calitatea serviciului prestat este certificată prin calificativul acordat de achizitor: - nesatisfăcător; - satisfăcător; - bine. În cazul acordării calificativului „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”, se vor menționa în procesul verbal obiecțiunile achizitorului.

9.4.- În baza proceselor verbale de recepție lunară se întocmește situația de plată lunară.

9.5.- Prestatorul este penalizat cu 5% din valoarea lunară a prestației în cazul acordării calificativului satisfăcător de către reprezentantul achizitor.

9.6.- Prestatorul este penalizat cu 10% din valoarea lunară a prestației în cazul acordării calificativului nesatisfăcător de către reprezentantul achizitor.

9.7.- Refuzul prestatorului de a remedia deficiențele constatate cumulate, pe o perioadă mai îndelungată de o lună, duc la înlocuirea personalului sau la rezilierea contractului de către achizitor.

10. SANCTIUNI PENTRU NEÎNDEPLINIREA CULPABILĂ A OBLIGAȚIILOR

10.1.- În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități 0,05% pe zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

10.2.- În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 15 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, 0,05% pe zi de întârziere, din plata neefectuată, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

10.3.- Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

10.4.- Pentru prejudiciul provocat prin neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate, care depășește valoarea penalităților ce pot fi percepute în condițiile art. 10.1. și 10.2., în completare, părțile datorează daune-interese în condițiile dreptului comun.

10.5.- Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

11. FORȚA MAJORĂ

11.1.- Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

11.3.- 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.

11.4.- 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.

11.5.- 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 celeilalte daune-interese.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI

12.1.- Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de prestări servicii și de a pretinde plata de daune-interese.

13. SOLUTIONAREA LITIGIILOR

13.1.- Achizitorul 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.

13.2.- Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative neoficiale, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești de la locul derulării contractului.

14. LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL

14.1.- Limba care guvernează contractul este limba română.

15. COMUNICĂRI

15.1.- (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.

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

16. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI

16.1.- Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost încheiat la sediul achizitorului, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

**ACHIZITOR,
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "IOAN N. ROMAN"
CONSTANȚA**

**MANAGER,
Dr. APOSTOLEANU CORINA-MIHAELA**

PRESTATOR,

ADMINISTRATOR,

**CONTABIL ȘEF,
Ec. BĂNESCU MIRELA**

ANEXA 1

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE LUNARĂ

Serviciul „Curățenie”

- împuternicit din partea Bibliotecii Județene „I.N. Roman” Constanța:
- împuternicit din partea prestatorului

Nr. ctr.	Subansamblul	Corespunde cerințelor tehnice	Nu corespunde cerințelor tehnice
1	Holuri acces		
2	Casa scărilor		
3	Holurile de la parter până la ultimul nivel al BJC inclusiv		
4	Birouri de la parter până la ultimul nivel al BJC inclusiv		
5	Trotuarul și suprafețele de acces în clădire		
6	Grupurile sanitare de la parter până la ultimul nivel al BJC inclusiv		
7	Depozite carte		
8	Alte spații din cadrul instituției (subsol, terasă, etc.)		
Semnătură prestator			
Semnătură achizitor			

**ACHIZITOR,
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ “IOAN N. ROMAN”
CONSTANȚA**

PRESTATOR,

**MANAGER,
Dr. APOSTOLEANU CORINA-MIHAELA**

ADMINISTRATOR,

Scrisoare de înalntare a ofertei

Către
 (denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a anunțului publicat pe site-ul Consiliului Județean Constanța din.....
 (ziua/luna/anul), pentru atribuirea contractului
(denumirea contractului de achiziție publică), noi
 (denumirea/numele ofertantului) vă transmitem oferta
 noastră într-un exemplar.

2. Persoana de contact a ofertantului

Nume	
Adresă	
Telefon	
Fax	
E-mail	

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele.

Data completării

Cu stimă,

Operator economic,

.....
 (semnătura autorizată și stampila)

OPERATOR ECONOMIC

.....
(denumire/oferte ofertant)

FORMULARUL DE OFERTĂ

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și
(denumirea/numele ofertantului)

cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestam

(denumirea serviciului)

pentru suma de, (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei) platibilă după recepția serviciilor, la care se adaugă TVA în valoare de (suma în litere și în cifre, precum și moneda).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să începem prestarea cât mai curând posibil după primirea ordinului de începere și să terminăm prestarea serviciilor în conformitate cu graficul de execuție anexat, în (perioada în litere și în cifre).

3. Ne angajăm să menținem aceasta ofertă valabilă pentru o durată de zile, (durata în litere și cifre) respectiv până la data de (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că:(se bifează opțiunea corespunzătoare):

depunem ofertă alternativă, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă” / ”altă ofertă”.

nu depunem ofertă alternativă.

6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice sau orice ofertă primită.

Data ____/____/____

.....
(nume, prenume și semnătură),

L.S.

în calitate de legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
..... (denumirea/numele operatorului economic)

.....
(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
privind neîncadrarea în prevederile art. 60 din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice
(evitarea conflictului de Interese)

Subsemnatul/a....., în calitate de (oferant/
candidat/ofertant asociat/subcontractant/terț susținător), la procedura având ca
obiect :....., declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procedura de
achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situațiile
prevăzute la art. 60 lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:

a) Situația în care ofertantul individual/Candidatul/Oferantul asociat/Subcontractantul propus /Terțul
susținător care are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de
supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afiin
până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie
în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de
atribuire,

b) Situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru
executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afiin până la gradul al doilea inclusiv ori
care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau
al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că
autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice
documente doveditoare de care dispunem.

Nota

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante, în ceea ce privește organizarea,
derularea și finalizarea procedurii de atribuire, sunt:

.....

Notă: prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor
acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel
puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea
prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării: ____/____/____

Operator economic,
.....
(semnătura autorizată)

**DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE MEDIU,
SOCIAL ȘI CU PRIVIRE LA RELAȚIILE DE MUNCĂ**

Subsemnat(ul)/a reprezentant legal al
....., in calitatea de ofertant in vederea atribuirii
contractului: _____

_____” DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE, sub sancțiunile aplicate faptei de fals și uz de fals în declarații, că pe toată durata contractului de servicii se vor respecta condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă, conform legislației aflată în vigoare la nivel național, pentru tot personalul angajat în prestarea serviciilor.

Ofertant,

.....
(semnatura autorizata)