



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA

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. 208 din 26.02.2024

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

1. Autoritatea contractantă: BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „I.N.ROMAN” Constanța

Adresa: Mircea cel Bătrân , Nr. 104A, Constanța, 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 achiziție: achiziție de ” Serviciul de curățenie și întreținere ” a spațiilor în care își desfășoară activitatea Biblioteca Județeană Ioan N Roman str.Mircea cel Bătrân nr.104A

Cod CPV: 90910000-9 prestari servicii de curățenie

3. Descrierea lucrării: Având în vedere importanța asigurării curățeniei spațiilor interioare și exterioare aferente sediului Bibliotecii Județene IN Roman str. Mircea cel Bătrân nr.104A din Constanța, obiectiv de interes local și cu valori culturale aflate în administrare, vă invităm să depuneți oferta de preț în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a contractului de servicii privind serviciile de curățenie în conformitate cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini, anexate la prezenta.

Valoarea estimată a contractului este de 150.000,00 lei fara TVA.

4. Condiții contractuale: Durata de execuție 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 și achizitorului durata de prestare se poate prelungi prin act adițional cu acordul părților.

5. Tip achiziție: Achiziție directă

6. Sursa de finanțare: bugetul local

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

8. Condiții de participare: Achizitia se va efectua prin Catalogul Electronic - SICAP.

Ofertantul trebuie să dovedească faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile 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 curățenie.

Ofertantului câștigător 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 activitățile care fac obiectul contractului.

9. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax și adresa de e-mail a biroului de la care se pot solicita informații și clarificări: Serviciul R.U., Administrativ, Achiziții Publice, - Biblioteca Județeană Constanța, 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: Prețul cel mai scăzut. Oferta declarată câștigătoare este cea cu prețul cel mai scăzut, în condițiile îndeplinirii cerințelor din prezenta invitație și a cerințelor minime solicitate prin Caietul de sarcini.

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

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

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

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

Propunerea financiară va fi însoțită de propunerea de contract însușit prin semnătură autorizată și ștampilă. 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 cunoștința tuturor operatorilor economici interesați.

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

12. Termenul limită de depunere a ofertelor: 04.03.2024, ora 12⁰⁰.

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

14. Alte informații: Ofertele care nu îndeplinesc cerințele solicitate de autoritatea contractantă vor fi respinse ca fiind neconforme. Ofertele depuse după termenul limită se consideră întârziate și 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,

Prof. Univ. Dr. habil MITCHIEVICI ANGELO-NICOLAE



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 5.000 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**

1. 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.

2. Tipul si numarul de echipamente dupa caz :

- aspirator de praf profesional 4 buc asigurate de catre prestatorul de serviciu;
- unelte specifice si materiale consumabile profesionale puse la dispozitie de catre beneficiar.

3. 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, tapițerii, 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 tapițeria 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, casei, arhivă, magazine, 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 Județene "Ioan N. 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 în 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 N. Roman".

Personalul prestatorului se va executa de către 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 I.N. Roman Constanta își rezervă dreptul de a modifica destinația suprafețelor, fără nici o modificare a prețului contractului de prestări servicii curățenie.

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

Serviciile de curatenie vor fi asigurate de catre 2 persoane cu program de 5 zile/saptamana x 8 ore/zi si 1 persoana cu program de 5 zile/saptamana x 4 ore/zi pe o perioada de 12 luni.

• **OFERTA FINANCIARA**

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

Ofertantul va evidentia pretul oferat:

- 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,

Prof. univ. dr. habil MITCHIEVICI ANGELO-NICOLAE



INTOCMIT,

Clameta Anca

