



Nesecret

Nr.1398/18.01.2023

A N U N T

participare la procedura de achizitie directa pentru atribuirea contractului de prestari servicii de curatenie si igienizare

Date despre procedura:

1. **Procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica:** achizitie directa online din **catalogul Sistemului Electronic de Achizitii Publice (SICAP)**, potrivit art. 7, alin. (5) si alin. (7) din **Legea 98/2016** privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare.
2. **Sursa de finantare a contractului:** bugetul asigurarilor pentru somaj
3. **Obiectul contractului:** servicii de curatenie si igienizare
4. **Cod CPV 90900000-6**
5. Oferta publicata in SICAP de catre operatorii economici trebuie sa fie conforma cu caietul de sarcini ce insoteste prezentul anunt.
6. **Valoarea totala estimata a contractului este de: 43.120 lei fara T.V.A.**
7. **Durata contractului:** contractul intra in vigoare la data de 01.02.2023 si este valabil pana la data de 31.12.2023.
8. **Contractul de achizitie publica de servicii de curatenie si igienizare se va incheia numai cu conditia existentei prevederilor bugetare aprobate in bugetul asigurarilor pentru somaj Giurgiu, pentru anul 2023.**
9. **Criteriul care va fi utilizat pentru atribuirea contractului:** oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic – pretul cel mai scazut.
10. **Data initierii procedurii:** 18.01.2023

Nume/prenume: **Virgil PEIA**
Functia: **Director Executiv**



Aprobat
Director executiv
Virgil PEIA

CAIET DE SARCINI

1. DATE GENERALE

1.1. Autoritatea contractanta: Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Giurgiu

Adresa: Giurgiu, Soseaua Bucuresti, bl. 202/5D, mezanin, cod postal 080301

Telefon/ fax: 0246230613

E-mail: ajofm@gr.anofm.ro

Persoana de contact: Draghici Lavinia

1.2. Denumirea achizitiei:

“Achizitie publica prestari servicii de curatenie si igienizare AJOFM Giurgiu”

Cod CPV 9090000-6 “Servicii de curatenie si igienizare”

2.OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul Caietului de sarcini il constituie achizitionarea de servicii de curatenie si igienizare, cod CPV 9090000-6 la obiectivele de interes la sediul AJOFM Giurgiu.

Cerintele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

Caietul de sarcini stabileste si defineste obiectul activitatii pentru achizitionarea de servicii de curatenie si igienizare, precum si descrierea detaliata a activitatilor ce se vor executa la sediul principal la Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Giurgiu, sos. Bucuresti, Bl.202/5D, mezanin.

Obiectul principal al contractului ce se va incheia consta in prestarea de servicii de curatenie si igienizare, care se vor realiza in urmatoarele spatii:

1. birouri, grupuri sanitare, holuri acces public, casa scarilor si arhiva in suprafata de 980 mp si spatiile exterioare de acces in agentie in suprafata de 200 mp.

2. suprafata vitrata a agentiei este de 320 mp.

Total personal: 35

Numar mediu zilnic de persoane care au acces in agentie: minim 300

Serviciile de curatenie si igienizare vor fi prestate pe o perioada de 11 luni.



3. SCOPUL CONTRACTULUI

Scopul achiziționării acestui serviciu este de a asigura permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă personalului angajat.

4. DURATA CONTRACTULUI

Contractul intra în vigoare la data de 01.02.2023 și este valabil până la data de 31.12.2023, cu posibilitatea prelungirii cu încă 4 luni în conformitate cu prevederile articolului 165 alin. (1), lit. d) din Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, sub rezerva existenței creditelor bugetare.

5. SERVICII OBLIGATORII CARE VOR FI EFECTUATE ÎN VEDEREA REALIZĂRII CURĂȚENIEI

A. Prestatorul va efectua serviciile de curățenie și igienizare astfel:

1.1 Activități zilnice

1. golirea și igienizarea cosurilor de gunoieri;
2. stergerea prafului de pe mobilier;
3. adunarea și evacuarea deșeurilor, înlocuirea sacilor menajeri;
4. spălarea, dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare;
5. curățarea faianței, gresiei, chiuvetelor și vaselor de wc din grupurile sanitare;
6. spălarea și dezinfectarea balustradelor și scării de acces;
7. spălarea suprafețelor acoperite cu gresie din holuri;
8. îndepărtarea panzelor de paianjeni ori de câte ori este nevoie;
9. eliminarea petelor de pe pereți;
10. curățarea zăpezii și a ghetii de pe trotuarele și căile de acces de la intrările în instituție, ori de câte ori este nevoie;

1.2. Săptămânal

1. stergerea prafului și a urmelor de pe pereți, tocure și uși;
2. spălarea ușilor de acces în clădire;

1.3. Lunar

1. curățarea tocurelor și tamplăriei geamurilor și ușilor, a dulapurilor



1.4. Curatenie generala – o data in perioada derularii contractului

1. spalatul geamurilor;
2. spalatul perdelelor /draperiilor.

B. SPECIFICATII TEHNICE

Curatenia se va executa in intervalul orar stabilit de comun acord si in urmatoarele conditii:

1. produsele utilizate pentru curatat trebuie sa fie biodegradabile, sa nu degradeze imediat sau in timp suprafata curatata si sa nu afecteze sanatate oamenilor si sa respecte cerintele legale privind protectia mediului;
2. prestatorul trebuie sa detina echipamentele si obiectele necesare pentru efectuarea operatiunilor de curatenie - mopuri, galeti, maturi si alte materiale consumabile;
3. tinuta lucratorilor care participa la curatenie trebuie sa fie in permanenta decenta si curata. Toti lucratorii vor purta in timpul orelor de program uniforme cu ecuson prevazute cu numele, prenumele si denumirea societatii la care sunt angajati;
4. persoanele care participa la realizarea serviciului de curatenie trebuie sa se comporte civilizate.

6. NORME DE SECURITATEA MUNCII, P.S.I. SI PROTECȚIA MEDIULUI

6.1. Securitatea muncii

Personalul ofertantului, agenții de curatenie, isi vor desfasura activitatea in locațiile obiectivelor care fac obiectul prezentei documentații in conformitate cu prevederile legale in vigoare, respectiv:

- Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 aprobate prin
- Hotarârea Guvernului nr.1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Instrucțiunilor specifice de protecția muncii IPSM 2007;
- NSSM privind utilizarea energiei electrice in medii normale 111/2001;
- Hotarârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințe de securitate si sanatate pentru locul de munca;
- Hotarârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințe minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca.

6.2. Prevenirea si Stingerea Incendiilor

In timpul desfasurarii activitații in incinta obiectivelor, personalul ofertantului va respecta intocmai prevederile:

- Legii nr. 307/2006 pe linie de prevenire si stingere a incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;



- PE 009 /1993;
- Ordinului MAI 163 / 2007 etc.

6.3. Protecția Mediului

Ofertantul va manifesta o deosebita atenție astfel încât sa se evite producerea oricaror evenimente care sa aiba efecte nocive asupra mediului sau asupra starii de sanatate a personalului.

7. PREVEDERI CONTRACTUALE

Pentru derularea contractului este necesar ca prestatorul sa dețină un cont la trezorerie.

Contractul de servicii incheiat se va derula până la 31.12.2023, cu posibilitatea prelungirii prin act aditional sub rezerva existenței creditelor bugetare.

8. PLATA SI MODALITAȚI DE PLATA

8.1. Plata facturii fiscale reprezentând contravaloarea serviciilor prestate se va efectua in lei, prin ordin de plata, in contul prestatorului, in termen de maxim 30 zile de la inregistrarea facturii fiscale la sediul achizitorului, dupa incheierea procesului verbal de recepție a serviciilor prestate.

8.2. Pentru a fi acceptata la plata, factura fiscala va fi insoțita de procesul verbal de recepție cantitativa si calitativa a serviciilor prestate, semnat si insusit de ambele părți.

Avizat,
Emilia SIRBU
Sef Serviciu administrare buget

Intocmit,
Draghici Lavinia