



## INVITATIE DE PARTICIPARE

**Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă -Prahova invita toti operatorii economici interesati sa depuna oferte de preț privind atribuirea contractului de servicii "servicii de curatenie pentru birouri" cod CPV 90910000-9.**

### **Baza legala:**

1. Lege nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice;
2. Hotărâre nr. 395 / -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 ;
3. Procedura operațională privind achiziția de produse/servicii/lucrări prin cumpărare directă PO 6-7;

**Sursa de finanțare** a contractului de prestări servicii care urmează sa fie atribuit este bugetul asigurărilor pentru șomaj.

**Durata contractului:** de la data semnării până la 31.12.2017 cu posibilitate de prelungire în anul 2018 , dar nu mai mult de 4 luni.

**Obiectul contractului :** achiziția de servicii de curatenie pentru locațiile unde își desfășoară activitatea AJOFM Prahova , respectiv Ploiesti, Campina și Valenii de Munte .

### **1. Natura serviciilor ce urmează sa fie achiziționate:**

Servicii de curatenie și întreținere astfel:

- sediul AJOFM Prahova ,str N. Iorga nr.1 , suprafața 582mp , compusă din 10 birouri , două grupuri sanitare , hol , scări intrare;
- sediul Centrului de Formare Profesională ,str Sos Vestului nr.19 , - suprafața 464 mp , compusă din 11 birouri , săli de clase, 1 grup sanitar , hol
- sediul din Campina str Maramures nr.19, suprafața 106.65 mp
- -sediul Valeni str N.Iorga nr.26, suprafața 100 mp
- Sediul Sinaia str, B-dul Carol I , nr.47, suprafața 41.06 mp

### **2. Personalul solicitat și programul de lucru va fi următorul:**

- o persoană, 8 ore/zi/5 zile/săptămâna pentru sediul din Ploiesti str. N.Iorga nr.1 de la ora 13.00-21.00
- o persoană, 8 ore/zi/5 zile/săptămâna pentru sediul din Ploiesti str. Sos Vestului nr.19, 4 zile -de la ora 8.00-16.30, 1 zi de la ora 08.-14.00



F-08-03-05

- o persoana 2 ore/ zi pentru sediul din Campina str Maramures nr.19, in intervalul orar 14.00-16.00
- o persoana 2 ore/ saptamana pentru sediul din Sinaia str B-dul Carol nr.47,
- o persoana 2 ore/ zi pentru sediul din Valeni str N.lorga nr.26 in intervalul orar 14.00-16.00

**Ofertantii vor incarca in SEAP oferta sub denumirea “Servicii de curatenie Anunt nr.....” pe codul CPV90910000-9, iar in descrierea serviciului se va mentiona numarul anuntului publicitar din SEAP si se va specifica clar ca se accepta si se indeplinesc conditiile solicitate in caietul de sarcini postat pe site-ul AJOFM Prahova- [http://www.prahova.anofm.ro/anunturi\\_achizitii.html](http://www.prahova.anofm.ro/anunturi_achizitii.html)**

**OFERTELE SE VOR DEPUNE PANA PE DATA DE 29.03.2017 ORA 10.00**

Autoritatea contractanta va transmite o notificare prin intermediul SEAP ofertantului castigator . In termen de 2 zile de la primirea notificarii ofertantul va prezenta la sediul AJOFM Prahova urmatoarele documente:

**Oferta tehnica** (prezentare ofertant ,experienta relevanta, servicii oferite, resursele umane și tehnice alocate în vederea prestarii serviciilor,etc)

➤ **Ofertantii vor prezenta certificat de inregistrare** – C.U.I, conform cu originalul, semnat și ștampilat;

➤ **Declaratie cu personalul** pus la dispozitie pentru indeplinirea contractului;

➤ **Declaratie cu experienta similara** a ofetantului in ultimii 3 ani,

Documentele vor fi depuse la sediul A.J.O.F.M.-Prahova, str. Nicolae Iorga nr.1, et.1, Registratura, sau la adresa de mail [gabriela.spasici@ph.anofm.ro](mailto:gabriela.spasici@ph.anofm.ro)

**Daca ofertantul nu va prezenta toate documentele solicitate ,in timpul necesar , achizitia nu va fi finalizata.**

Pretul va fi exprimat in lei fara TVA si va fi **LEI / METRU PATRAT** . Pretul prezentat in oferta va fi ferm, fix si nu se va putea modifica pe toata perioada de derulare a contactului.

**Criteriul de atribuire** al contractului va fi „pretul cel mai scazut”, cu respectarea in totalitate a cerintelor tehnice, (anexate prezentei invitatii)

Pentru informatii suplimentare operatorii economici interesati se pot adresa la sediul agentiei, tel: 0244/571333, fax:0244/571333 sau mail la adresa [gabriela.spasici@ph.anofm.ro](mailto:gabriela.spasici@ph.anofm.ro).

Director Executiv  
**CRISTINA STOICHICI**





## CAIET DE SARCINI

Pentru realizarea activității de curățenie și întreținere, furnizorul de servicii va asigura aparatura /utilajele și materiale și consumabile necesare desfășurării activității zilnice.

### **Prestatorul va asigura cel puțin următoarele echipamente și materiale:**

- aspiratoare de praf profesionale (prestatorul va asigura starea tehnică corespunzătoare echipamentelor folosite);
- unelte specifice și materiale de curățenie profesionale (mături, fârașe, găleți, dispozitiv de șters geamuri, cărucioare multifuncționale, perii manuale, scări mobile, necesare fiecărui salariat care va presta serviciul de curățenie);
- consumabilele necesare pentru toalete;

### **Se vor executa următoarele activități :**

**Zilnic :** -Aerisirea, măturarea, curățarea, aspirarea fiecărui birou, ștergerea prafului și curățarea mobilierului cu lavete anti-praf și soluții speciale

- maturarea, spălarea scărilor și holurilor de acces

- Golit coșuri de gunoi, pubele, schimbarea sacilor menajeri, gunoiul se va colecta în saci colectori și va fi evacuat în locurile special amenajate. La colectarea deșeurilor selective din recipiente se va ține cont de destinația fiecărui recipient, astfel încât descărcarea acestora în containere să se facă conform destinației.

-curetenia și igienizare grupurilor sanitare cu soluții speciale .

**Săptămânal :** spălat geamuri, oglinzi, curățarea balustradelor, curățarea suprafețelor placate cu gresie și faianță, curățare usi de acces, întreținut scaune.

**Trimestrial :** curățenie generală-spălarea mochetelor, a jaluzelelor, a corpurilor de iluminat și a caloriferelor. Îndepărtarea pănzelor de păianjen de pe pereți, curățarea cu soluții corespunzătoare a pereților, pervazurilor și plafoanelor finisate cu materiale lavabile, spălarea, degresarea ferestrelor din aluminiu cu geam termopan, a ușilor din lemn și a ușilor metalice.

### **Obligațiile prestatorului:**

- va prezenta obligatoriu beneficiarului lista nominală care va cuprinde datele personale ale salariaților care vor presta serviciile de curățenie
- va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru zilnic și al calității serviciilor prestate
- va asigura echipament corespunzător (uniformă de lucru reprezentativă în stare foarte bună și ecuson cu datele de identificare personale);
- va pune la dispoziție consumabilele necesare pentru toalete (hartie igienică, săpun, etc)
- va asigura personal fără antecedente penale;
- va înlocui personalul numai după informarea prealabilă în scris a beneficiarului;
- va aduce la cunoștință autorității contractante noul personal;
- va lua măsuri de interdicție a personalului angajat să nu folosească telefoanele care aparțin autorității contractante (cu excepția situațiilor care impun acest lucru, cum ar fi declanșarea



F-08-03-05

- sistemului de alarmă, apelarea personalului din dispeceratul unității, apelarea poliției, salvării, pompierilor) precum și la tehnica de calcul aferentă unității;
- va desfășura activitatea fără a afecta în vreun fel integritatea bunurilor autorității contractante;
  - răspunde, de calitatea serviciilor efectuate, fără deteriorarea obiectelor din încăperi, cu folosirea soluțiilor de curățat în conformitate cu prescripțiile producătorului, asigurarea siguranței încăperilor în timpul afectat curățeniei
  - va suporta riscul și eventualele pagubele produse ca urmare a desfășurării activității sale necorespunzătoare;
  - va fi direct răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului;
  - va lua măsuri 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 legale în vigoare;
  - protecția muncii și psi (instructajul) cade în sarcina prestatorului;
  - încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și psi pentru activitățile desfășurate de personalul de curățenie, atrage pentru societatea prestatoare în întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii;
  - personalul prestatorului va lua toate măsurile necesare pentru ca activitatea de curățenie să nu afecteze desfășurarea în bune condiții a activității autorității contractante;
  - personalul va coopera în permanență cu factorii desemnați de conducerea autorității contractante în scopul unei bune desfășurări a activității de curățenie;
  - își asumă toate riscurile pe care le implică transportul pentru realizarea serviciului prestat, până la și de la sediul A.J.O.F.M .
  - are obligația să respecte normele de ordine interioară stabilite de achizitor, în cazul încălcării acestuia, se interzice accesul persoanei depistate în acest sens.
  - are obligația de a înlocui persoana care nu respectă ordinele interioare stabilite de achizitor,

### Obligațiile autorității contractante

- va pune la dispoziția prestatorului spațiul corespunzător de depozitare a materialelor, echipamentelor/utilajelor necesare prestației;
- va asigura energia electrică, apa, containerele pentru depozitarea gunoiului;
- achizitorul va suporta cheltuielile cu energia electrică, apă.
- achizitorul va face o notificare prestatorului în cazul nerespectării normele de ordine interioară de către personalul nominalizat în efectuarea serviciilor achiziționate.
- beneficiarul își rezervă dreptul de a modifica programul de lucru al prestatorului, dacă în urma desfășurării activității, se constată că programul de lucru specificat în caietul de sarcini nu este cel adecvat.

### Recepții, Inspecții și teste





MINISTERUL MUNCII  
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



F-08-03-05

Verificarea serviciilor prestate se va face de catre o persoana imputernicita de achizitor impreuna cu prestatorul in vederea decontarii serviciilor ce fac obiectul caietului de sarcini.

În baza constatărilor, achizitorul va întocmi lunar un proces-verbal de recepție calitativă, semnat de reprezentantul autorității contractante și personalul numit de operatorul economic, care va fi anexat la factura de plată.

In cazul constatarii unor nereguli sau abateri de la prevederile prezentului caiet de sarcini ,se va proceda la stabilirea cuantumului de penalizare ducand pana la rezilierea contractului

**Sef Serviciu Administrare Buget  
Ramona Aivaz**

**Intocmit  
Gabriela Spasici**