

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

NESECRET

Nr. 1916

Nr. exemplar:

Data: 25.01.2022

În atenția tuturor operatorilor economici interesați

ANUNȚ/ INVITAȚIE DE PARTICIPARE

privind depunerea ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică
având ca obiect

" *Servicii de curățenie și întreținere*" la sediul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Suceava

Instituția Prefectului – județul Suceava, CUI 4244032, Str. Ștefan cel Mare nr. 33. Suceava, în calitate de autoritate contractantă intenționează să achiziționeze servicii de curățenie și întreținere, cod CPV 90910000-9, dat fiind faptul că, în momentul de față nu există persoane angajate pentru a presta acest serviciu.

În acest context, invită operatorii economici interesați să depună oferta tehnică și financiară având în vedere următoarele:

1. Obiectul contractului: **COD CPV 90910000-9 Servicii de curățenie și întreținere** – la sediul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Suceava. Serviciile de curățenie sunt necesare pentru igienizarea unei suprafețe de cca 500 de mp reprezentând sediul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Suceava, acest serviciu fiind necesar pentru asigurarea igienei și securității locului de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Modalitatea de achiziție publică – **achiziție directă**
3. Sursa de finanțare: **Bugetul de stat**
4. Valoarea estimată a contractului de achiziție publică: până la 2773 lei/lună fără TVA, valoarea totală a contractului fiind de până la 30503 lei fără TVA.
5. Perioada de prestare a serviciului: **11 luni** (de la 01.02.2022 până la 31.12.2022).
6. Data limită pentru depunere oferta: **28.01.2022, ora 14⁰⁰**.
7. Adresa la care se depun ofertele: **Ofertele se depun în original la sediul Instituției Prefectului – județul Suceava, Str. Ștefan cel Mare nr. 33. Suceava sau email: ioana.verbal@prefecturasuceava.ro.**

8. Oferta depusa de ofertant trebuie să cuprindă oferta (propunerea financiară) și următoarele documente:

- o Scrisoarea de înaintare conform Formularului 1 atașat;
- o Fișa de informații generale conform Formularului 2 atașat;
- o Propunerea tehnică: să respecte în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.
- o Propunerea financiară: aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la pret precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.

- o Prețul unitar al serviciului cât și prețul total, este ferm, exprimat în RON, fără TVA.

9. Perioada de valabilitate a ofertelor: **30 zile**

10. Criteriu de atribuire: **prețul cel mai scăzut**

Note!

Evaluarea ofertelor se va realiza de către comisia de evaluare formată din minim 3 persoane din cadrul autorității contractante. Comisia de evaluare va verifica corespondența ofertei tehnice cu cerințele solicitate în cadrul caietului de sarcini și în urma evaluării ofertelor financiare va întocmi un clasament pe baza căruia se va stabili oferta câștigătoare.

Ofertele care nu prezintă o descriere detaliată a caietului de sarcini sau nu descrie modul de prestare a cerințelor caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.

Valorile care se vor compara în scopul întocmirii clasamentului sunt valori ofertate în lei, fără TVA, aferente serviciilor solicitate.

Ofertele depuse după data și ora limită menționată mai sus nu vor fi luate în considerare, fiind declarate oferte întârziate.

Ofertele depuse de către operatorii economici trebuie să fie datate, semnate și parafate.

Este obligatoriu ca operatorul economic desemnat câștigător să fie înscris în Sistemul Electronic de Achiziții Publice.

11. Modalitate de plată: plata în 30 zile de la recepția serviciilor prestate, și a primirii facturii, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.


12. Modul de obținere a documentației - atașat invitației.

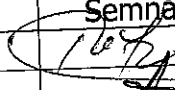

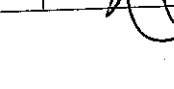

13. Persoana de contact - Țolescu Ioana, email: ioana.verbal@prefecturasuceava.ro.

În eventualitatea că oferta dumneavoastră corespunde din punct de vedere al solicitărilor din caietul de sarcini, și este clasată pe primul loc, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă/catalogul dvs. din SEAP.

În speranța unei bune colaborări, vă mulțumim pentru operativitate.

PREFECT
Gheorghe- Alexandru



Numele si prenumele	Funcția	Semnătura
Claudia Nechifor	p. Secretar general al instituției prefectului	
Livia Grigoraș	Șef serviciu SPCP Suceava	
Maria – Elena POP	Șef Serviciu	
Țolescu Ioana	Consilier achiziții	

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

NESECRET

Nr. 1915
Nr. exemplar:

Data: 25.01.2022

Se aprobă,
PREFECT,
Gheorghe-Valerian MOLDOVAN



CAIET DE SARCINI
pentru achiziționarea serviciului de curățenie - COD CPV 90910000-9 Servicii de curățenie și întreținere la sediul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Suceava

I.Context

În cadrul Instituției Prefectului – județul Suceava este necesară achiziționarea serviciului de curățenie, cod CPV 90910000-9, dat fiind faptul că, în momentul de față nu există persoane angajate pentru a presta acest serviciu.

Serviciul de curățenie este necesar pentru igienizarea unei suprafețe de cca 500 de mp reprezentând sediul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Suceava, acest serviciu fiind necesar pentru asigurarea igienei și securității locului de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

II. Date generale

1. Denumirea serviciului

Serviciul presupune asigurarea curățeniei la sediul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Suceava, COD CPV 90910000-Servicii de curățenie și întreținere.

2. Beneficiarul

Instituția Prefectului – județul Suceava

Date privind amplasamentul

Serviciul va fi prestat la sediul Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Suceava, Str. Petru Rareș, nr. 70, Mun. Suceava, care presupune o suprafață de cca 490 mp structurată astfel:

- clădire subsol – camere - 67,53 mp
- clădire parter - sală așteptare mozaic, linoleum -62,49 mp
 - holuri - linoleum , mozaic - 40,53 mp
 - birouri cu mochetă -154,19 mp
 - Grup sanitar – 10,09-8 mp
 - geamuri+ uși – 44,48 mp
- clădire etaj – birouri mochetae + hol -164.23 mp

- scări la etaj – 24,00mp
- geamuri - 24,68 mp
- grup sanitar extern - 20,00mp

III. Servicii solicitate

Operațiile minime care trebuie efectuate:

- degajarea coșurilor de gunoi și înlocuirea sacilor menajeri;
- colectarea gunoii și depozitarea acesteia în spațiul special amenajat – zilnic;
- ștergerea prafului de pe toate suprafețele, inclusiv scaune, pervazuri de geam, balustrade, uși, etc. – zilnic;
- ștergerea prafului a tuturor echipamentelor: telefoane, calculatoare, imprimante, copiatoare, etc. – zilnic;
- aspirarea pardoselilor acoperite cu mocheta – de 2 ori pe săptămână;
- spălarea holurilor și a altor tipuri de pardoseli – zilnic; - spălarea suprafețelor de sticlă de câte ori este nevoie;
- igienizarea și dezinfectarea grupurilor sanitare – zilnic; - spălarea suprafețelor din sticlă – de câte ori este nevoie, geamuri exterioare și interioare, termopane exterioare și interioare;
- curățarea pânzelor de păianjen- periodic;
- curățarea mochetelor – periodic;
- curățare zăpadă și gheața pe timp de iarnă - curățare curte și întreținut zona verde.
- personalul va fi dotat cu uniforme asigurate de prestator.

Având în vedere prezenta zilnică a unui număr mediu de 300 - 400 de persoane pentru programări, informații, depuneri de acte pentru eliberarea pașapoartelor, eliberări de pașapoarte, este necesară prestarea serviciului de curățenie în permanență.

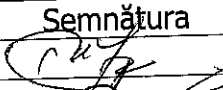
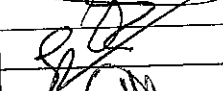
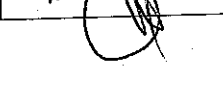
- prestatorul se obligă să asigure personal calificat cu experiență în efectuarea serviciilor, stabil (nu se accepta fluctuație de personal), să presteze serviciile la standardele solicitate.
- prestatorul trebuie să asigure confidențialitate pentru informațiile obținute întâmplător în timpul activității, securitatea și integritatea bunurilor din dotarea instituției, în caz contrar se supun normelor legale în vigoare.
- se vor respecta normele de securitate a muncii și PSI.
- Programul de lucru este de luni până joi de la ora 8-16³⁰ iar vineri de la ora 8-14.

IV. Durata contractului

Perioada de prestare a serviciului este de 11 luni (de la 01.02.2022 până la 31.12.2022).

V. Modalități de plată:

Plata se va efectua de unitatea beneficiară prin ordin de plată, în termen de 30 de zile de la data emiterii facturii în original, semnată și ștampilată, pe baza unui raport lunar de activitate.

Numele și prenumele	Functia	Semnătura
Claudia Nechifor	p. Secretar general al instituției prefectului	
Livia Grigoraș	Șef serviciu SPCP Suceava	
Maria – Elena POP	Șef Serviciu	
Tolescu Ioana	Consilier achiziții	