

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

NESECRET

Nr. 1235

Nr. exemplar:

Data: 19.01.2023

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**"

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 Instituției Prefectului – Județul Suceava. Serviciul de curățenie este necesar igienizarea unei suprafețe de cca 800 de mp reprezentând locația în care își desfășoară activitatea Instituția Prefectului – Județul Suceava, cuprinzând birouri, grupuri sanitare, holuri situate la parter și etaj, 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 7400 lei/lună fără TVA, valoarea totală a contractului fiind de până la 81400 lei fără TVA.

5. Perioada de prestare a serviciului: **11 luni** (de la 01.02.2023 până la 31.12.2023).

6. Data limită pentru depunere ofertei: **27.01.2023, ora 14<sup>00</sup>**.

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 (în incinta Muzeului Bucovinei) sau pe email la adresa ioana.verbal@prefecturasuceava.ro.**

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

- Scrisoarea de înaintare conform Formularului 1 atașat;
  - Fișa de informații generale conform Formularului 2 atașat;
  - Propunerea tehnică: să respecte în totalitate cernitele prevăzute în Caietul de sarcini.
  - Propunerea financiară: aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.
  - Prețul unitar al serviciului cât și prețul total, este ferm, exprimat în RON, fără TVA.
  - Perioada de valabilitate a ofertelor: 30 zile
9. 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 date, semnate și parafate.

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

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

11. Modul de obținere a documentației - atașat invitației.

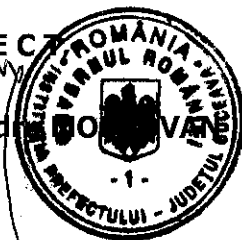
12. Persoana de contact – Țolescu Ioana, email ioana.verbal@prefecturasuceava.ro.

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	
Maria – Elena POP	Sef Serviciu	
Țolescu Ioana	Consilier achiziții	

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

NESECRET

Nr. 1234

Nr. exemplar:

Data: 19.01.2023

Se aprobă,  
PREFECT,  
Gheorghe Alexandru MOLDOVAN

### CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea serviciului de curățenie - COD CPV 90910000-9 Servicii de curățenie și întreținere la sediul Instituției Prefectului – Județul 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 personal angajat pentru a presta acest serviciu.

Serviciul de curățenie este necesar igienizarea unei suprafețe de cca 800 mp reprezentând locația în care își desfășoară activitatea Instituția Prefectului – Județul Suceava, cuprinzând birouri, grupuri sanitare, holuri situate la parter și etaj, 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 Instituției Prefectului - Județul Suceava, COD CPV 90910000-Servicii de curățenie și întreținere.

##### **2. Beneficiarul**

Instituția Prefectului – Județul Suceava

##### **3. Date privind amplasamentul**

Serviciul va fi prestat la locația în care își desfășoară activitatea Instituției Prefectului – Județul Suceava, Str. Ștefan cel Mare nr. 33 (în incinta Muzeului Bucovinei), care presupune o suprafață de cca 800 de mp structurată astfel:

Birou Director general	29,2 mp
Birou Secretariat Director general	19,3 mp
Sală ședințe Director general	33 mp
Birou Director adjunct	18,7 mp
Birou Director adjunct științific	26,3 mp
Spațiu pt. birou - hol mansardă, în fața birourilor directorilor adjuncți	6 mp
Galeria pod (sala expoziție temporară mansardă)	296,5 mp
Sală conferințe evenimente muzeale	192,8 mp
Sală pedagogie muzeală	137,8 mp
Grupuri sanitare	40 mp

În cazul în care se va schimba locația în care își desfășoară activitatea Instituția Prefectului – Județul Suceava, serviciile de curățenie vor fi prestate la noua locație.

### **III. Servicii solicitate**

Operațiile minime care trebuie efectuate:

- degajarea coșurilor de gunoi și înlocuirea sacilor menajeri;
- colectarea gunoiului și depozitarea acestuia 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;
- 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;
- curățarea spațiului teren aferent imobilului – periodic;
- îngrijire ghivece cu flori, jardiniere.

Având în vedere suprafața mare pentru care trebuie prestat serviciul de curățenie, va fi nevoie de două persoane cu normă întreagă.

Prestatorul va fi responsabil de calificarea personalului folosit pe durata contractului. Personalul va fi dotat cu uniforme asigurate de prestator.

- 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.
- Prestatorul are implementat un sistem de management al sănătății și securității în muncă conform standardului ISO 45001:2018 pentru activitatea de curățenie.

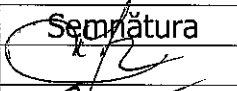
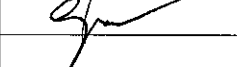
Programul de lucru este de luni până joi de la ora 8-16<sup>30</sup> iar vineri de la ora 8-14, iar serviciul va fi prestat la sediul Instituției Prefectului – Județul Suceava.

### **IV. Durata contractului**

Perioada de prestare a serviciului este de 11 luni (de la 01.02.2023 până la 31.12.2023).

### **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 stampilată, însoțită de un raport lunar de activitate.

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
Claudia Nechifor	p. Secretar general al instituției prefectului	
Maria – Elena POP	Sef Serviciu	
Țolescu Ioana	Consilier achiziții	