



ProCredit Bank

Anexa 6.1 – CAIET DE SARCINI pentru procesul de Licitatie



Caiet de sarcini
ProCredit Bank Romania

Departamentul Departamentul Administrativ si Logistic

Subiect: Selectarea furnizorului pentru servicii curatenie si livrare produse curatenie

SEDIUL CENTRAL

Str. Buzești, nr. 62-64, et. 1, 2 și 4, sector 1, București; Tel.: 021-201.60.00; Fax: 021-305.56.63; e-mail: headoffice@procreditbank.ro
Nr. Registrul Bancar: RB-PJR-40-050/20.05.2002; Capital Social Subscris și Vărsat: 152.829.240 Lei; Cod Unic de Înregistrare: RO14622194
Înregistrată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/3762/09.05.2002



Structura Caietului de Sarcini

Caietul de sarcini se împarte în 3 Secțiuni care furnizează informații esențiale privind soluția cerută.

Secțiunea 1 oferă o introducere și detalii cu privire la structura acestui Caiet de sarcini.

Secțiunea 2 descrie condițiile și instrucțiunile pe care trebuie să le aibă în vedere furnizorii pentru depunerea propunerilor.

Secțiunea 3 oferă Furnizorilor detalii asupra specificațiilor/cerințelor și altor detalii legate de bunurile și serviciile solicitate. În această secțiune se vor găsi de asemenea un exemplu de tabel în care să fie prezentate datele.

1. INTRODUCERE

1.1 Introducere

ProCredit Bank (Banca) invită răspunsuri din partea furnizorilor calificați corespunzător pentru echipamente Data Center (denumiți în cele ce urmează "Furnizorii") cu propuneri pentru bunuri și servicii, în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini.

Acest Caiet de Sarcini (RFP) nu reprezintă o ofertă din partea Băncii, ci o invitație pentru răspunsuri din partea Furnizorilor. Niciun fel de obligație contractuală de Grup nu va rezulta din procesul legat de Caietul de Sarcini.

Banca își rezervă dreptul de a revizui Caietul de sarcini, de a solicita una sau mai multe depuneri succesive sau clarificări din partea unuia sau mai multor Furnizori, sau de a anula în întregime procesul.

Dacă Banca estimează că e necesară oferirea de informații suplimentare de clarificare, sau revizuirea oricărei părți a Caietului de Sarcini, vor fi puse la dispoziția celor care au primit Caietul de sarcini materiale suplimentare sau revizuite. Propunerile Furnizorilor vor fi apoi considerate ca fiind bazate pe termenii și condițiile Caietului de Sarcini și ale materialelor suplimentare sau revizuite ale acestuia.

După depunerea ofertei, Banca are dreptul de a solicita clarificări sau explicații complete de la furnizor, asupra conținutului ofertei sale. Furnizorul este obligat să ofere de îndată toate informațiile posibile legate de clarificarea depusă. Orice oferte care rămân abstracte, neclarificate complet în termenii de bază ai caietului de sarcini, pot fi respinse la deplina discreție a Băncii.

Banca își rezervă dreptul de a respinge orice ofertă, indiferent de stadiul procedurii de licitație, dacă și când furnizorul respectiv se dovedește a nu fi de încredere.

Acest document conține informații confidențiale și aparținând Băncii. Dezvăluirea primirii acestui Caiet de Sarcini sau a oricăror informații conținute în acesta către părți neimplicate direct în furnizarea serviciilor solicitate ar putea duce la descalificarea furnizorului.

1.2 Reperetele Caietului de Sarcini – programul evenimentelor

Distribuirea Caietului de Sarcini către Furnizori	08.12.2011
Confirmarea scrisă a Furnizorilor cu intenția de a participa la licitație (Anexa 1 este obligatorie pentru confirmare)	08.-09.12.2011
Întrebări de clarificare	09.-12.12.2011
Răspunsuri de clarificare	09.-12.12.2011
Depunerea ofertei	15.12.2011

2. CONDIȚII & INSTRUCȚIUNI CĂTRE FURNIZORI

Banca atrage atenția Furnizorilor asupra următoarelor instrucțiuni pentru depunerea propunerilor acestora, care reprezintă o declarație de înțelegere între cele două părți.

Toate părțile interesate își vor confirma intenția de a participa, până cel târziu la data de **09.12.2011**, în baza machetei prezentate în **Anexa 1**. Ofertele se vor lua în considerare numai dacă se va trimite pentru confirmare Anexa 1 semnată și stampilată prin fax la 021/305.56.63 sau scanată prin e-mail la **Procurement.Department@procreditbank.ro**.

SEDIUL CENTRAL



2.1. Depunerea propunerilor

Toți furnizorii trebuie să depună propunerile o singură dată. Propunerea depusă de un furnizor va fi considerată cea mai bună propunerea a acelui furnizor, iar Banca nu va lua în considerare o altă propunere depusă ulterior.

Partea tehnică a propunerii trebuie depusă într-un plic sigilat corespunzător, pe care se va nota **“Tehnic”**.

Partea financiară a propunerii ar trebui depusă într-un plic sigilat, separat, pe care se va nota **“Financiar”**.

Atât pentru partea Financiară cât și pentru cea Tehnică, pe **plicuri trebuie înscris numele Furnizorului**. Propunerile trebuie să fie în format A4 și să aibă înscris clar în interior numele

Furnizorului. Numai ofertele trimise în plicuri închise (cu mențiunea: Concurs de oferte pentru Servicii curatenie și livrare produse curatenie) până la data de **15.12.2011** către Secretariatul Sediului Central din București, Str. Buzesti nr.62-64, etaj 2, sector 1, cod postal 011017, vor fi luate în considerare.

Sunt necesare două copii atât pentru propunerea financiară cât și pentru cea tehnică.

Pot fi atașate și copii în format electronic, respectiv PDF sau MS Word. În cazul în care sunt incluse copii în format electronic, pe ele se va înscris clar tipul de propunere (Tehnică/Financiară) și numele Furnizorului și trebuie ca ele să corespundă cu exactitate copiilor în format hârtie.

Banca nu va accepta nicio propunere depusă într-o altă formă (de ex. prin fax sau e-mail).

Furnizorii trebuie să fie conștienți că propunerile pot fi multiplicare de către Banca pentru uzul acesteia relativ la evaluarea propunerii și că nu li se va cere permisiunea pentru aceasta.

Propunerile trebuie să fie valabile pentru cel puțin trei luni de la data depunerii.

2.2 Criteriile de selecție a Furnizorilor

Unii dintre factorii pe care Banca îi va lua în considerare pentru selecția Furnizorului câștigător (nu sunt trecuți în ordinea importanței) sunt:

- Profilul furnizorului și experiența generală
- Experiența similară în furnizarea de soluții pentru instituții bancare
- Respectarea cerințelor din prezentul caiet de sarcini
- Referințe
- Oferta completă, conform cerințelor tehnice exprimate de Banca
- Pret și condiții comerciale favorabile Bancii
- Termen de livrare

2.3 Condițiile de acordare

Banca nu se obligă să acorde furnizarea către cel care licitează oferta cea mai scăzută, sau către oricare alt furnizor, nici să justifice respingerea unei propuneri. Cu toate acestea, își rezervă următoarele drepturi, fără ca participanții la licitație să poată ridica pretenții:

- Să selecteze, după cum consideră de cuviință, orice propunere,
- Să respingă unele sau toate propunerile, sau să acorde toate sau o parte din aceasta licitație unuia sau mai multor furnizori, pentru propunere în întregime sau pentru o parte din aceasta, sau chiar să anuleze licitația, după cum va crede de cuviință.

2.4 Oferta

Se sugerează ca furnizorii să includă următoarele titluri în ofertele lor:

- ✓ **Cuprins** – prin care se dă o imagine de ansamblu a soluției propuse
- ✓ **Profilul** – prin care se oferă informații asupra profilului furnizorului (inclusiv numele de contact). Procesul de vânzări și suport ar trebui specificate în mod clar.
- ✓ **Specificațiile tehnice** în conformitate cu cerințele

SEDIUL CENTRAL



- ✓ **Financiare** – Prețurile trebuie să includă toate taxele cu excepția TVA și trebuie exprimate în EUR sau RON. Metoda de plată și condițiile comerciale ar trebui descrise detaliat.

Furnizorul trebuie să ofere răspunsul în funcție de cerințele ProCredit Bank, cât mai clar cu putință.

Furnizorul ar trebui să cunoască faptul că, dacă oricare dintre informațiile solicitate nu este oferită, Banca poate presupune că acesta nu poate îndeplini necesitățile Băncii în acea privință.

3. CERINȚE TEHNICE

A. Consumabile

Procredit Bank achiziționează în mod curent produse de curatenie conform tabelul de mai jos:

Tabel 1:

Produs

1	Hartie igienică, albă, 2 straturi
2	Rezerva "z", verzi, 1 strat
3	Servetele albe, 2 straturi
4	Săpun lichid
5	Spray cameră
6	Odorizant WC

- Se vor asigura în fiecare locație bureți vase și detergent vase, de către prestator, însă nu revine în sarcina acestuia și operațiunea de spălare a veselei.

Avem rugămintea să ne puneți la dispoziție și mostre pentru consumabilele oferite. Acestea vor fi aduse o dată cu depunerea ofertei pe data de **15.12.2011**.

Livrarea marfurilor va fi asigurată de către Furnizor, cu suportarea de către acesta a cheltuielilor de transport aferente. Aceste cheltuieli se vor regăsi în prețurile produselor. Furnizorul trebuie să aibă logistică necesară (proprie sau în colaborare cu o firmă de curierat), astfel încât să poată livra produse de curatenie la toate locațiile ProCredit Bank din București și din țară, detaliate în Tabelul 2.

B. Servicii curățenie

B.1. Operațiuni pentru curățenie zilnică/săptămânală în locațiile PCB

- Aspirarea mochetelor
- Stergerea cu mopul a suprafețelor cu gresie sau parchet laminat
- Stergerea de praf a mobilierului și a echipamentelor de birou
- Spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare
- Spălarea și dezinfectarea spațiilor unde se servește masa

Operațiunile de curățenie vor fi structurate astfel: 3 ori/săptămâna pentru agenții/puncte de lucru și zilnic în sucursale, în următoarele ore:

- în București: 12 locații (5 agenții și 7 sucursale)

- în țară: 20 locații: Arad, Alexandria, Baia Mare, 2 în Brașov, Braila, Cluj-Napoca, Constanța, 2 în Craiova, Dabuleni, Iași, Pitești, Ploiești, Râmnicu Valcea, Sibiu, Slatina, Suceava, Târgu Mureș, Timișoara (2 agenții, 2 puncte lucru și 16 sucursale)

Dimensiunile spațiilor sunt detaliate în Tabelul 2:

SEDIUL CENTRAL



Tabel 2:

Nr. crt.	Oras	sucursala	Tip locatie	Frecventa	Suprafata (mp)	Nr. Angajati
1	Alexandria	ALEXANDRIA	sucursala	zilnic	299	14
2	Arad	ARAD	sucursala	Zilnic	325	22
3	Baia Mare	BAIA MARE	sucursala	3 ori/saptamana	49.32	3
4	Braila	BRAILA	sucursala	Zilnic	210	17
5	Brasov	BRASOV	sucursala	Zilnic	574	30
6	Brasov	TOAMNEI	agentie	3 ori/saptamana	118	5
7	Bucuresti	CHITILA	sucursala	Zilnic	306	13
8	Bucuresti	DOMENII	arhiva	3 ori/saptamana	372	3
9	Bucuresti	GIURGIULUI	sucursala	Zilnic	254	18
10	Bucuresti	Head Office Sudului	sediul central	zilnic	599	35
11	Bucuresti	MILITARI	sucursala	Zilnic	261	19
12	Bucuresti	MOSILOR	agentie	3 ori/saptamana	129	4
13	Bucuresti	MUNCII	agentie	3 ori/saptamana	101	4
14	Bucuresti	PANTELIMON	sucursala	Zilnic	338	21
15	Bucuresti	RAHOVA	agentie	3 ori/saptamana	120	5
16	Bucuresti	STEFAN CEL MARE	agentie	3 ori/saptamana	105	3
17	Bucuresti	VICTORIA	sucursala	Zilnic	461	22
18	Bucuresti	VITAN	agentie	3 ori/saptamana	100	5
19	Cluj-Napoca	CLUJ-NAPOCA	sucursala	Zilnic	445	32
20	Constanta	TOMIS	sucursala	Zilnic	292	32
21	Craiova	CRAIOVA	sucursala	Zilnic	440	30
22	Craiova	CRAIOVA	agentie	3 ori/saptamana	162	6
23	Craiova	DABULENI	sucursala	Zilnic	196	15
24	Iasi	IASI	sucursala	Zilnic	391	31
25	Ploiesti	PLOIESTI	sucursala	Zilnic	213	14
26	Pitesti	PITESTI	sucursala	Zilnic	515	22
27	Rm.Valcea	RM. VALCEA	sucursala	Zilnic	250	21
28	Sibiu	SIBIU	sucursala	Zilnic	254	12
29	Slatina	SLATINA	sucursala	Zilnic	252	10
30	Suceava	SUCEAVA	sucursala	Zilnic	329	16
31	Tg. Mures	TG. MURES	sucursala	3 ori/saptamana	67	3
32	Timisoara	TIMISOARA	sucursala	zilnic	1,000	39

B.2. Operatiuni pentru curatenie anuala

- Spalarea mochetelor prin metoda uscata cu spuma sau metoda umeda (injectie/extractie)
- Aspirarea, spalarea si dezinfectarea pardoselilor din birouri si holurile de acces
- Stergerea si aspirarea prafului de pe pereti
- Stergerea suprafetelor vitrate
- Spalarea geamurilor (interior si exterior)
- Curatarea tapiteriei scaunelor, canapelelor, fotoliilor
- Curatarea petelor aparute accidental pe mocheta

SEDIUL CENTRAL



- Curatarea balustradelor si a scarilor de acces
- Curatarea firmelor luminoase

Operatiunile de curatenie anuala vor fi aplicate in toate locatiile ProCredit Bank, cu suprafetele spatiilor detaliate in Tabelul 2, inclusiv cele 2 sedii centrale cu spatiile detaliate in Tabelul 3:

Tabel 3:

Nr. crt.	Oras	sucursala	Tip locatie	Suprafata (mp)	Nr. Angajati
1	Bucuresti	Head Office	sediul central	1,804	149
2	Bucuresti	Head Office 2 Buzesti	sediul central	569	28

B.3. Curatenie in apartamentele de protocol:

- Evacuarea gunoiului
- Aspirat mocheta
- Curatat gresie/faianta si obiecte sanitare

Curatenia se va face ocazional, de maxim 2 ori/luna, in apartamentele bancii din urmatoarele orase: Bucuresti 2 apartamente cu 3 camere; in Brasov 1 apartament cu 3 camere; in Craiova 1 apartament cu 3 camere si in Ramnicu Valcea 1 apartament cu 2 camere

B.4. Curatenie dupa constructor si mobilare/amenajare

B.4.1. Dupa constructor

- Curatenie spatiu dupa efectuarea lucrarilor de constructie
- Aspirare mocheta aferenta spatiului (intreaga suprafata)
- Spalat geamuri exterior/interior, tamplarie aferenta si marker fatada
- Curatat geamuri separatoare birouri si usi de acces
- Igienizat grupuri sanitare si bucatarie: curatat gresie, faianta, mobilier (baie si bucatarie), vas toaleta
- Spalat mecanizat gresie (intreaga suprafata)

B.4.2. Dupa mobilare/amenajare

- Curatat mobilier, aparatura birou, scaune
- Aspirat mocheta aferenta spatiului (intreaga suprafata)
- Curatat usi acces
- Curatat gresie manual (la solicitarea beneficiarului)

Serviciile de curatenie dupa constructor si mobilare/amenajare se vor face numai la solicitarea beneficiarului, cu materialele si echipamentele prestatorului.

In cuprinsul ofertei trebuie sa se regaseasca urmatoarele informatii:

- Pret consumabile per locatie/luna (se va avea in vedere o fluctuatie de +/- 10% a numarului de angajati per locatie). Va rugam sa cotati un pret unic pentru bugetul de consumabile alocat unui angajat;
- Marca pentru fiecare produs in parte, detaliate in Tabelul 1;
- Preturi ferme pe un an de zile (Da/ Nu);
- Pret serviciu curatenie/luna pentru fiecare locatie in parte, in functie de frecventa;
- Pretul pentru serviciul de curatenie in apartamentele bancii;

SEDIUL CENTRAL



ProCredit Bank

- Pretul pentru curatenie anuala sediul central;
- Termenul de plata;
- Termen de livrare pentru locatiile Bancii atat din Bucuresti, cat si din tara;
- Termen de livrare in regim de urgenta pentru locatiile Bancii atat din Bucuresti, cat si din tara (aceste situatii vor fi cu titlu de exceptie) – costuri pentru livrari urgente, daca este cazul;
- O prezentare a portofoliului de clienti.

SEDIUL CENTRAL

Str. Buzești, nr. 62-64, et. 1, 2 și 4, sector 1, București; Tel.: 021-201.60.00; Fax: 021-305.56.63; e-mail: headoffice@procreditbank.ro
Nr. Registrul Bancar: RB-PJR-40-050/20.05.2002; Capital Social Subscris și Vărsat: 152.829.240 Lei; Cod Unic de Înregistrare: RO14622194
Înregistrată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/3762/09.05.2002



ProCredit Bank

Confirmare de primire a Caietului de sarcini (email)

(Anexa 1)

Notificare de primire a Caietului de Sarcini

< Selectarea furnizorului pentru servicii curatenie si livrare produse curatenie >

Termen limită răspuns: <09.12.2011.>

Prin email < Procurement.Department@procreditbank.ro.>

In atenția Departamentului de Achizitii, ProCredit Bank

Numele Companiei _____

*A. (.....) Prin prezenta declarăm că:

- vom lua în considerare toate elementele solicitate, prezentate în acest document și le vom include în oferta tehnică și financiară pe care intenționăm să v-o trimitem până cel târziu la data de **<15.12.2011.>**
- facem această propunere în nume propriu, pentru acest contract. Confirmăm că nu participăm la nicio altă propunere pentru același contract, indiferent de forma acesteia (ca partener – inclusiv leader – într-o asociație sau ca un candidat individual);
- am inclus în propunere doar date referitoare la resursele și experiența companiei noastre;
- nu ne aflăm în niciuna dintre situațiile următoare, care să ne împiedice să participăm la contracte:
 - în insolvență, în lichidare/dizolvare sau suspendare a activității;
 - în situația ca afacerile societății să fie administrate de un administrator/lichidator judiciar, sau în situația de a fi obiectul unor proceduri de natură similară;
 - în situația de a ni se interzice participarea la procesul de achiziții în România pentru încălcări anterioare a legislației privind fraudă și corupția.
- vom informa Banca imediat, în cazul apariției oricărei modificări referitoare la situațiile de mai sus, în orice moment, pe parcursul derulării contractului;
- recunoaștem și acceptăm faptul că, în situația în care vom obține contractul, totuși Banca va avea dreptul să îl anuleze și să recupereze de la noi sumele de bani echivalente cu orice pierdere rezultată dintr-o astfel de anulare, în cazul în care am oferit sau am convenit să oferim oricărei persoane (angajat/colaborator implicat în mod direct sau indirect în procesul de achiziții al Bancii) orice cadou sau atenție de orice fel, ca stimulent sau recompensă pentru a-l determina să facă sau să nu facă ceva în legătură cu obținerea sau îndeplinirea contractului, sau pentru favorizarea sau defavorizarea oricărei persoane în legătură cu contractul, sau dacă acțiunile/inacțiunile respective au fost făcute de orice persoană angajată de noi sau acționând în numele nostru (cu sau fără cunoștința noastră).

SEDIUL CENTRAL

Str. Buzești, nr. 62-64, et. 1, 2 și 4, sector 1, București; Tel.: 021-201.60.00; Fax: 021-305.56.63; e-mail: headoffice@procreditbank.ro
Nr. Registrul Bancar: RB-PJR-40-050/20.05.2002; Capital Social Subscris și Vărsat: 152.829.240 Lei; Cod Unic de Înregistrare: RO14622194
Înregistrată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/3762/09.05.2002



ProCredit Bank

*B. (.....) NU vom răspunde la acest Caiet de Sarcini.

* *Vă rugăm să bifați răspunsul corespunzător (A sau B)*

În oricare dintre cazurile de mai sus ne angajăm să respectăm și să tratăm toate informațiile cuprinse în acest Caiet de sarcini ca fiind confidențiale și să nu le divulgăm către terți pentru cel puțin un an.

Suntem de acord să împuternicim următoarea persoană care să fie interfața directă pe întreaga durată a acestui Caiet de sarcini:

Nume: _____

Funcție: _____

Companie: _____

Adresă: _____

Telefon direct: _____

Localitate: _____

Data: _____

Semnătura: _____

SEDIUL CENTRAL

Str. Buzzești, nr. 62-64, et. 1, 2 și 4, sector 1, București; Tel.: 021-201.60.00; Fax: 021-305.56.63; e-mail: headoffice@procreditbank.ro
Nr. Registrul Bancar: RB-PJR-40-050/20.05.2002; Capital Social Subscris și Vărsat: 152.829.240 Lei; Cod Unic de Înregistrare: RO14622194
Înregistrată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/3762/09.05.2002

