

"Servicii de curatenie"

Sectiunea I: AUTORITATEA CONTRACTANTA

I.1) Denumire si adrese

COMPANIA DE APA ORADEA S.A.

Cod de identificare fiscala: RO 54760; Adresa: Strada: Zamfirescu Duiliu, nr. 3; Tipul juridic al cumparatorului: Autoritate locală; Localitatea: Oradea; Cod NUTS: RO111 Bihor; Cod postal: 410202; Tara: Romania; Persoana de contact: Ioana Veres; Telefon: +40 259436909; Fax: +40 259432576; E-mail: achizitii publice@apaoradea.ro; Adresa internet: (URL) https://www.apaoradea.ro; Adresa web a profilului cumparatorului: https://www.e-licitatie.ro;

I.2) Achizitie comuna

Contractul implica o achizitie comuna: Nu

Contractul este atribuit de un organism central de achizitie: Nu

I.6) Activitate principala

Apă

Sectiunea II: Obiect

Sectiunea II.1 Obiectul achizitiei

II.1.1) Titlu

"Servicii de curatenie"

Numar referinta: RO 54760 /2024/S28 Plan servicii

II.1.2) Cod CPV principal

90910000-9 Servicii de curatenie (Rev.2)

II.1.3) Tipul contractului

Servicii

II.1.4) Descrierea succinta

Contractul are ca scop prestarea de servicii de curatenie respectiv activitatea de curăţenie în spaţiile administrative la S.C. COMPANIA DE APĂ ORADEA S.A.

Entitatea contractanta va raspunde consolidat tuturor solicitarilor de clarificari, solicitate cu cel târziu 6 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare.

Entitatea contractanta va posta raspunsul consolidat la solicitarile de clarificari cu cel târziu 4 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare.

Entitatea contractanta isi rezerva dreptul de a nu mai raspunde la nici o solicitare de clarificari dupa expirarea termenului prevazut in anuntul de participare simplificat.

Notă:

Condiție obligatorie: Pentru materialele și soluțiile asigurate de prestator privind curăţenia (soluție de curăţat pardoseli lemn, gresie, marmură, faianţă, mochetă, ferestre, geamuri, uşi, mobilier, obiecte sanitare etc), se vor transmite mostre conform listei din Anexa 1 a Caietului de sarcini, (însoţite de un centralizator al mostrelor transmise) cel puţin până la data limită de depunere a ofertelor, pe adresa: S.C. Compania de Apă Oradea S.A., str. Duiliu Zamfirescu, nr.3, Registratură.

II.1.6) Informatii privind loturile

Contractul este impartit în loturi: Nu

II.1.7) Valoarea totala a achizitiei

Valoare: 1092840

Moneda: RON

Sectiunea II.2 Descriere

II.2.2) Cod(uri) CPV suplimentare

Cod CPV principal: 90910000-9 Servicii de curatenie (Rev.2)

Cod CPV suplimentar: -

II.2.3) Locul de executare

Cod NUTS: RO111 Bihor

Locul principal de executare:

S.C. COMPANIA DE APĂ ORADEA S.A.S.C. COMPANIA DE APĂ ORADEA S.A.

II.2.4) Descrierea achizitiei publice

(natura si cantitatea lucrarilor, produselor sau serviciilor sau o mentiune privind nevoile si cerintele)

Prin activitatea de curățenie se înțelege îndepărtarea mecanică și/sau manuală a oricăror forme de deșeuri, praf sau depuneri de materiale, rezultate în urma activităților umane.

Servicii solicitate:

1. Curățenie de întreținere - cu periodicitate zilnică
 - colectarea selectivă a deșeurilor și depozitarea acestora în mod corespunzător;
 - înlocuirea sacilor menajeri din coșurile de gunoi;
 - aspirarea prafului de pe mochetele și covoarele din birouri;
 - aspirarea, spălarea și degresarea pardoselilor din birouri, holuri și scări de acces;
 - ștergerea și îndepărtarea prafului de pe piesele de mobilier, pervazurile ferestrelor, glafurile ferestrelor, tocăriei de uși, echipamentele de birou și alte obiecte din încăperi;
 - ștergerea mobilierului cu soluții antistatice - acolo unde este permis;
 - tratarea cu soluții protectoare a mobilierului de lemn;
 - spălarea, dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare;
 - completarea materialelor consumabile (hârtie igienică, săpun lichid, odorizante pentru vasul de toaletă, etc.)
 - golirea și curățarea scrumierelor din locurile de fumat;
 - colectarea și transportul la locul de depozitare a gunoii și a resturilor menajere;
 - curățarea petelor apărute accidentale;
 - dezinfectarea mânerelor de la uși;
 - măturarea, dezinfectarea coridoarelor și holurilor;
 - curățarea spațiului de depozitare al deșeurilor;
 - ștergerea geamurilor și ușilor de la intrările din clădire;
 - amenajarea (săpat, asanare, plantare) și întreținerea (udare și tundere) florilor din fața clădirii și din curtea interioară. Pe timp de vară se vor amenaja ghivecele cu flori și se vor uda în fiecare zi.

*Pentru Sediul Central, sarcinile se vor împărți astfel:

- a. Activitatea de curățenie care se va desfășura începând cu ora 730
 - toaletele se curăță cu perie specială și se dezinfectează cu soluții adecvate de 2 ori pe zi, prima dată în intervalul orar 0730-0930 și a doua oară în intervalul orar 1200-1400;
 - ștergerea oglinzilor, curățarea chiuvetelor și a aparatului din toaletă cu soluții adecvate;
 - pereții placiți cu faianță se curăță cu ștergătorul umezit cu detergenți adecvați săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
 - ștergerea balustradelor scărilor interioare se face săptămânal;
 - completarea materialelor consumabile (săpun lichid, odorizante wc, hârtie igienică) din grupurile sanitare;
 - spălarea holurilor și coridoarelor se face obligatoriu de două ori pe zi, înainte și după amiază (seara), sau ori de câte ori situația o impune (pe timp de precipitații: ploaie, zăpadă);
 - pardoselile din gresie se curăță cu ștergătorul umezit cu detergenți adecvați de două ori pe zi;
 - îndepărtarea pănzelor de păianjeni se face cu peria adecvată, zilnic;
 - golirea și curățarea scrumierelor din locurile de fumat și măturarea locului de fumat se face zilnic;
 - spălarea scărilor interioare și exterioare-zilnic.
- b. Activitatea de curățenie care se va desfășura începând cu ora 1400:
 - podelele, covoarele și mochetele se curăță prin folosirea aspiratorului profesional de praf prevăzut cu doua filtre pentru împiedicarea diseminării prafului bacterian;
 - podelele se curăță cu ștergătorul umezit cu detergenți adecvați;
 - mobilierul se șterge de praf zilnic cu material moale și soluții adecvate pentru a reține praful (curățare umedă);
 - curățarea geamurilor se face o dată la trei luni sau ori de câte ori situația o impune;
 - curățarea ușilor se face săptămânal și ori de câte ori situația o impune;
 - golirea și curățarea coșurilor din birouri cu resturi menajere și hârtii și înlocuirea sacilor menajeri din coșurile de gunoi se face zilnic;
 - golirea și curățarea pubelelor cu deșeuri colectate selectiv (hârtie, plastic, sticle) se face zilnic;
 - îndepărtarea pănzelor de păianjeni se face cu peria adecvată, zilnic;

- îndepărtarea urmelor de mâini de pe suprafețele de exterioare a dulapurilor și birourilor se face zilnic;
- ștergerea caloriferelor și a pervazelor ferestrelor se face săptămânal;
- se va face curat zilnic (spălat pe jos, ștergerea mobilierului de praf, golirea coșului de gunoi și înlocuirea sacilor menajeri) la poartă, unde se afla postul de pază;
- măturarea și îndepărtarea pânzelor de păianjeni în subsol (în camerele de arhivă) se va face lunar sau la cererea achizitorului;

2. Curățenie generală- se desfășoară 1 dată la 3 luni și constă în:

- covoarele și mochetele se spală cu mașina specială de spălat mocheta prevăzută cu monodisc și cu detergenți adecvați, periodic o dată la trei luni, sau ori de câte ori sunt vizibil murdare, măturatul uscat fiind interzis;
- spălarea geamurilor și a tocăriei de la ferestre a tuturor încăperilor (inclusiv poarta - unde se află postul de pază);
- spălarea mochetelor și covoarelor;
- ștergerea sau aspirarea prafului de pe pereți a tuturor încăperilor (inclusiv poarta- unde se află postul de pază);
- curățarea temeinică și lustruirea suprafețelor cu parchet, mozaic, marmură, gresie, linoleum (inclusiv poarta -unde se află postul de pază);
- dezinfectarea toaletelor a tuturor încăperilor și ștergerea suprafețelor cu faianță (băi);
- curățarea jaluzelelor de la ferestre a tuturor încăperilor (inclusiv poarta – unde se află postul de pază);
- ștergerea balustradelor scărilor interioare;
- ștergerea caloriferelor și a pervazelor ferestrelor;
- ștergerea scaunelor și a picioarelor acestora.

3. Curățenie ocazională

Se desfășoară la cerere și se execută operațiunile solicitate de achizitor, pentru orice tip de spațiu/locăție, inclusiv servicii de curățenie după constructor sau curățarea tapițeriei scaunelor cu soluții adecvate;

*Prestațiile la cerere vor fi soluționate de prestator într-un termen agreat de comun acord a ambelor părți.

Sectiunea IV: Procedura

IV.1) Descriere

IV.1.1) Tipul procedurii

Procedura simplificata

IV.1.3) Informatii privind un acord-cadru sau un sistem dinamic de achizitii

IV.1.6) Informatii despre licitatie electronica

Se va organiza o licitatie electronica: Nu

IV.1.8) Informatii despre Acordul privind achizitiile publice (AAP)

Achizitia intra sub incidenta Acordului privind achizitiile publice: Nu

Sectiunea V: Atribuirea contractului

Se atribuie un contract/un lot: Da

V.2) Atribuirea contractului

Servicii curățenie

V.2.1) Numarul si data incheierii contractului

2974 / 28.01.2025

V.2.2) Informatii privind ofertele

Numarul de oferte primite: 1

Numarul de oferte primite de la IMM-uri: 1

Numarul de oferte primite de la ofertanti din alte state membre ale UE: 0

Numarul de oferte primite de la ofertanti din state care nu sunt membre ale UE: 0

Numarul de oferte primite prin mijloace electronice: 1

Contractul a fost atribuit unui grup de operatori economici: Nu

V.2.3) Numele si adresa contractantului**SAMARA CLEAN**

Cod de identificare fiscala: 40325737; Adresa: Strada Republicii, Nr. 30; Tipul juridic al cumparatorului: -Localitatea: Oradea; Cod NUTS: RO111 Bihor; Cod postal: 410159; Tara: Romania; Telefon: +40 742008474; Fax: -E-mail: contact@samaraclean.ro; Adresa internet: (URL) https://samaraclean.ro/; Contractul este un IMM Da

V.2.4) Informatii privind valoarea contractului/lotului

Valoarea totala estimata initiala a contractului/lotului: 1068000

Valoarea totala a contractului/lotului: 1092840

Moneda: RON

V.2.5) Informatii privind subcontractarea

Este probabil sa se recurga la subcontractarea contractului: Nu

Sectiunea VI: Informatii complementare

VI.3) Informatii suplimentare

Operatorii economici (ofertant, asociat, subcontractant, tert/terti sustinator/sustinatori) depun oferta, documentele de calificare , raspunsurile la solicitarile de clarificari numai prin mijloace electronice pe SEAP, semnate cu semnatura electronica extinsa, conform art. 129 – alin. (2) din HG 394/2016, completeaza DUAE numai pe SEAP . Pentru a vizualiza fisierele semnate electronic instalati programul shellSAFE Verify din urmatoarea locatie: <http://www.certsign.ro/certsign/resurse/download>. Necompletare/Neincarcarea DUAE si/sau a Propunerii Tehnice si/sau a Propunerii Financiare, documente care fac parte integranta din oferta, conduce la respingerea ofertei. Toate certif. si doc. emise in alta limba decât româna vor fi însoțite de traducerea autorizata a acestora în limba romana. Solicitarile de clarif. ale posibilor ofertanti, cu respectarea art. 78 alin. (1) si art. 173 din Legea nr. 99/2016, se vor adresa până cel târziu cu 6 zile înainte de data limita de depunere a ofertelor/candidaturilor, in mod exclusiv in SEAP, iar raspunsul consolidat la acestea va fi publicat în SEAP cu 4 zile înainte de data limita de depunere a ofertelor, cu respectarea art 172 alin. (2) din Legea nr. 99/2016, la Listă clarificări, Notificări și Decizii din cadrul anuntului de participare. Comisia de evaluare va transmite solicitarile de clarificare privind ofertele depuse, in SEAP la Sectiunea "Solicitări de clarificări/întrebări/comunicări". Operatorii economici vor transmite raspunsurile la clarif. si eventualele documente solicitate pe parcursul evaluarii ofertelor prin intermediul SEAP, integral in sectiunea corespunzatoare respectivei solicitari, sub forma unuia sau a mai multor documente/fisiere distincte semnate cu semnatura electronica. Entitatea contractanta isi rezerva dreptul de a nu mai raspunde la nici o solicitare de clarificari dupa expirarea termenului prevazut mai sus.

VI.4) Proceduri de contestare**VI.4.1) Organismul de solutionare a contestatiilor****Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor**

Adresa: Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3; Tipul juridic al cumparatorului: Autoritate guvernamentala centrala; Localitatea: Bucuresti; Cod postal: 030084; Tara: Romania; Telefon: +40 213104641; Fax: +40 213104642; E-mail: office@cncsc.ro; Adresa internet: (URL) http://www.cncsc.ro;

VI.4.2) Organismul competent pentru procedurile de mediere

-

VI.4.3) Procedura de contestare**Precizari privind termenul (termenele) pentru procedurile de contestare:**

Termenele de exercitare a cailor de atac sunt cele prevazute la art. 8 alin. 1, lit.b) din Legea nr. 101/2016

VI.4.4) Serviciul de la care se pot obtine informatii privind procedura de contestare

-

VI.4.5) Numarul deciziei emise de CNCSC aferenta procedurii in baza careia s-a atribuit contractul/acordul cadru

-

VI.4.6) Numarul hotararii instantei aferenta procedurii in baza careia s-a atribuit contractul/acordul cadru

-

VI.4.7) Procedura verificata ANAP

Nu

VI.5) Data expedierii prezentului anunt

17.02.2025