

DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE
pentru contractul de achiziție

„Servicii de curățenie și igienizare în spațiile aferente executivului societății S.S.H. HIDROSERV

S.A. – str. Constantin Nacu, nr. 3, etaj 3-5, București, sector 2”

Cod CPV: 90900000-6- Servicii de curățenie și igienizare

– LICITAȚIE DESCHISĂ –

2025

CUPRINS

➤ SECȚIUNEA 1

FIȘA DE DATE

➤ SECȚIUNEA 2

FORMULARE

➤ SECȚIUNEA 3

MODEL DE CONTRACT

➤ SECȚIUNEA 4

CAIETUL DE SARCINI

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

CAPITOLUL I: ACHIZITOR

I.1) DENUMIRE, ADRESĂ ȘI PUNCT(E) DE CONTACT

Denumire oficială: Societatea de Servicii Hidroenergetice Hidroserv S.A. (denumită în continuare „S.S.H. Hidroserv S.A.”) în reorganizare, in judicial reorganization, en redressment, cu sediul social în Municipiul București, Sector 2, Strada Constantin Nacu nr. 3, et. 3-5, CP 020995, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/9762/2013, CUI RO32097794 atribuit în data de 05.08.2013, Tel: +40 37 247 9405; Fax: +40 37 2479498, e-mail: office@hidroserv.ro, IBAN RO11BRMA0999100087496712 deschis la Exim Banca Românească, reprezentată prin Administrator Special, dl. Bogdan MEDREA, desemnat conform Hotărârii AGOA Hidroserv S.A., adoptată din data de 01.03.2024, înregistrată la CITER sub nr. 313/01.03.2024 și la SPEEH Hidroelectrică S.A sub nr. 24903.1/04.03.2024, sub supravegherea CITER Filiala București SPRL, cu sediul în București, str. Gara Herăstrău nr. 4, Green Court et. 3, Sector 2, înmatriculată la Registrul Societăților Profesionale al U.N.P.I.R. sub nr. RSP 0401/2009, având Cod de Identificare Fiscală RO 26171764, desemnată în calitate de Administrator Judiciar, prin practician în insolvență doamna Oana Georgiana MUNTEANU, conform încheierii pronunțate în data de 10.10.2016, în dosarul nr. 36365/3/2016, aflat pe rolul Tribunalului București – Secția a-VII-a Civilă		
Adresa: Str. Constantin Nacu, nr.3, etajele 3-5, Sector 2		
Localitate: București	Cod poștal: 020995	Țara: România
Punct(e) de contact:	Telefon:	
În atenția:	0372 479447	
	0372 479453	
E-mail: office@hidroserv.ro pentru detalii de procedură: alexandra.toma@hidroserv.ro mita.fainisi@hidroserv.ro eliza.toderas@hidroserv.ro	Fax: 0372479498	

Adresa de internet principală a achizitorului (URL): www.hidroserv.ro
Număr zile lucrătoare până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor: 3 (înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor)
Număr zile lucrătoare până la care se poate răspunde la clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor: 2 (înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor)

I.2) TIPUL ACHIZITORULUI ȘI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE)

☐ Minister sau orice altă autoritate națională sau federală, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora ☐ Agenție/birou național sau federal ☐ Colectivitate teritorială ☐ Agenție/birou regional sau local ☐ Organism de drept public ☐ Instituție/agenție europeană sau organizație europeană ☒ Altele (precizați): <i>societate pe acțiuni cu capital majoritar de stat</i>	☐ Servicii publice generale ☐ Apărare ☐ Ordine și siguranță publică ☐ Mediu ☐ Afaceri economice și financiare ☐ Sănătate ☐ Construcții și amenajări teritoriale ☐ Protecție socială ☐ Recreere, cultură și religie ☐ Educație ☒ Altele (precizați): Lucrări de instalații electrice Alte lucrări de instalații pentru construcții Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale Repararea mașinilor Repararea echipamentelor electrice Repararea echipamentelor electronice și optice Repararea articolelor fabricate din metal - Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice Operațiuni de mecanică generală
Achizitorul acționează în numele altor autorități contractante DA ☐ NU ☒	

Societatea S.S.H. Hidro serv S.A. nu desfășoară activități relevante, nu are calitatea de autoritate/entitate contractantă în sensul prevederilor Legii 99/2016 privind achizițiile sectoriale, iar activitatea de achiziție a produselor/serviciilor/lucrărilor la nivelul societății este reglementată prin proceduri interne proprii.

CAPITOLUL II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) DESCRIERE

II.1.1) Denumirea dată contractului	
Contract de prestări servicii „Servicii de curățenie și igienizare în spațiile aferente executivului societății S.S.H. HIDROSERV S.A. – str. Constantin Nacu, nr. 3, etaj 3-5, București, sector 2”	
II.1.2) Tipul contractului și locul de executare/livrare a produselor sau de prestare a serviciilor	
a) Produse ☐	b) Servicii ☒
Cumpărare ☐ Leasing ☐ Închiriere ☐ Închiriere cu opțiune de cumpărare ☐ O combinație între acestea ☐	
Locul principal de livrare: Cod NUTS ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Locul principal de prestare: S.S.H. Hidro serv S.A.- Executivul societății situat în strada Constantin nacu, nr. 3, sector 2, București – conform Caietului de sarcini nr. 18008/24.06.2025
II.1.3) Procedura implică	
Un contract de achiziții ☒ Încheierea unui acord-cadru ☐	
II.1.4) Informații privind acordul-cadru (după caz)	
II.1.5) Descrierea succintă a contractului sau a achiziției/achizițiilor	
Se dorește încheierea unui contract de prestări servicii pentru achiziția de „Servicii de curățenie și igienizare în spațiile aferente executivului societății S.S.H. HIDROSERV S.A. – str. Constantin Nacu, nr. 3, etaj 3-5, București, sector 2”, în conformitate cu Caietul de sarcini nr. 18008/24.06.2025	
II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)	

	Vocabular principal	
Obiect principal	Cod CPV: 90900000-6	<i>Servicii de curățenie și igienizare</i>
Obiect(e) suplimentar(e)		
II.1.7) Împărțire în loturi		DA ☐ NU ☒
Dacă DA, este necesar să se depună oferte pentru (bifați o singură căsuță):		
Un singur lot ☐	Unul sau mai multe loturi ☐	Toate loturile ☐
Oferta tehnică și financiară se va prezenta respectând cerințele Caietului de Sarcini nr. 18008/24.06.2025 și a Fișei de Date.		
II.1.8) Vor fi acceptate variante (oferte alternative)		DA ☐ NU ☒

II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI

II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul „Servicii de curățenie și igienizare în spațiile aferente executivului societății S.S.H. HIDROSERV S.A. – str. Constantin Nacu, nr. 3, etaj 3-5, București, sector 2”, în conformitate cu Caietul de sarcini nr. 18008/24.06.2025. Achiziția serviciilor vizează sediul social al societății S.S.H. Hidroserv S.A – Executivul societății situat în str. Constantin nacu, nr. 3, sector 2, Bucuresti. Valoarea estimată a achiziției în lei: 191.469,96 lei fără T.V.A./12 luni (15.955,83 lei/lună)

II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Durata în zile: 12 luni de la data semnării contractului de către ambele părți semnatare cu posibilitatea prelungirii prin act adițional.
--

II.4) AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

II.4.1) Ajustarea prețului contractului Prețul contractului va fi exprimat în lei fără T.V.A și rămâne ferm pe toată durata contractului cu excepția situației în care se emit acte normative ce vor modifica salariul minim brut pe economie. În această situație prestatorul va prezenta calculația de preț din care să rezulte modificarea prețului <u>doar pentru componenta salarială</u>, ce ia în calcul salariul <u>minim brut pe economie modificat</u>. Se vor face toate detalierele necesare prin consemnarea tuturor elementelor de cost care stau la baza construcției prețului contractului. În cazul în care ofertantul va include în calculul prețului valoarea subvenției acordate în baza legii, acestea vor fi luate în calcul doar pentru personalul pentru care se acordă subvenția și care va fi nominalizat să facă parte din personalul desemnat să efectueze serviciul în cadrul contractului ce va fi încheiat de achizitor, în caz contrar oferta va fi declarată neconformă.	DA ☐ NU ☒
---	--

III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

III.1.1) Depozite valorice și garanții solicitate	
III.1.1.a) Garanție de participare	DA ☒ NU ☐
a) Cuantumul garanției de participare: 2.000,00 lei b) Perioada de valabilitate: <i>este cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei.</i> c) Modul de constituire: Garanția de participare se poate constitui: - prin virament bancar în contul deschis la Exim Banca Românească, IBAN RO11BRMA0999100087496712; - printr-un instrument de garantare, emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, care se va prezenta în original, în cuantumul și pentru perioada prevăzută la pct. a), respectiv b); - ordin de plată; În orice situație, dovada constituirii garanției de participare trebuie să fie prezentată cel mai târziu la începutul ședinței de deschidere a ofertelor. Garanția trebuie să fie irevocabilă. Achizitorul are obligația de a reține garanția pentru participare, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații: - își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia; - oferta sa fiind declarată câștigătoare, refuză să semneze contractul în perioada de valabilitate a ofertei; - oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să constituie garanția de bună execuție așa cum s-a stabilit în contract. Neprezentarea garanției de participare în cuantumul și în una din formele acceptate conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabilă. Garanția de participare, constituită de ofertantul a căruia ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către achizitor după data semnării contractului și constituirea garanției de bună execuție. Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se returnează de către achizitor după semnarea contractului de achiziție cu ofertantul/ofertanții ale	

cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare. Dacă după transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertantul necâștigător solicită returnarea garanției de participare, aceasta se poate returna.	
III.1.1.b) Garanție de bună execuție	DA ☒ NU ☐
a) Cuantumul garanției de bună execuție se stabilește la cota de 5% din valoarea contractului. b) Garanția de bună execuție se va constitui conform formularului (Formularul 11): - printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, prezentată în original (Formular 10); - prin ordin de plată; c) Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpă obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție achizitorul are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. d) Garanția de bună execuție se va elibera/restitui în termen de 14 zile de la finalizarea contractului și îndeplinirea obligațiilor asumate de prestator dacă până la acea dată achizitorul nu a ridicat pretenții asupra ei.	
III.1.2) Principalele modalități de finanțare și plată și/sau trimitere la dispozițiile relevante	
SURSE PROPRII	
III.1.3) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul (după caz)	
III.1.4) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale (după caz)	DA ☐ NU ☒

III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE

III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau ale profesiei
III.2.1.a) Situația personală a candidatului sau ofertantului
Persoanele juridice/fizice străine care participă la procedură vor prezenta orice documente edificatoare, eliberate de autoritățile competente din țara în care aceștia sunt rezidenți, prin care să dovedească îndeplinirea obligațiilor sociale, la momentul prezentării acestora, iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul de stat.

Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor:

I. Declarație privind eligibilitatea

Se va completa Declarația privind eligibilitatea (Formular 1). Dacă este cazul, documentul solicitat va fi completat obligatoriu de fiecare ofertant asociat și de terțul susținător. Neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate ale ofertantului/ofertantului asociat/terțului susținător poate atrage excluderea ofertantului din procedura de atribuire.

II. Declarație privind falimentul, obligațiile de plată și etica profesională:

Se va completa Declarația privind falimentul, obligațiile de plată și etică profesională (Formular 2). Neîndeplinirea condițiilor cu privire la faliment, obligațiile de plată și etică profesională ale ofertantului/ofertantului asociat/terțului susținător poate atrage excluderea ofertantului din procedura de atribuire. Dacă este cazul, documentul solicitat va fi completat obligatoriu de fiecare ofertant asociat și de terțul susținător.

Se va prezenta Certificatul de atestare fiscală, eliberat de către autoritatea fiscală competentă, din care să rezulte că operatorul economic nu are datorii la bugetul de stat scadente în luna anterioară celei în care se depun ofertele. Neprezentarea certificatului de atestare fiscală în conformitate cu cerințele, poate atrage eliminarea din cadrul procedurii de atribuire a ofertantului.

Se va prezenta Certificatul fiscal cu privire la impozitele și taxele locale, eliberat de către autoritatea fiscală competentă, din care să rezulte că operatorul economic nu are datorii la bugetul local scadente în luna anterioară celei în care se depun ofertele. Neprezentarea certificatului fiscal în conformitate cu cerințele, poate atrage eliminarea din cadrul procedurii a ofertantului.

Observații: În cazul în care ofertantului i s-au acordat înlesniri la plată, acesta va prezenta și Convenția și Graficul de eșalonare, precum și copii ale ultimelor documente de plată care să dovedească faptul că a respectat graficul de eșalonare a plăților. Impozitele și taxele pentru care s-au acordat înlesniri la plată (amânări, eșalonări etc.) de către organele competente nu se consideră obligații exigibile de plată, în măsura în care s-au respectat condițiile impuse la acordarea înlesnirii lor. Ofertantul din altă țară are obligația de a prezenta certificat de rezident fiscal al statului de rezidență în original și în traducere legalizată în limba română valabil la data deschiderii ofertelor.

III. Declarație privind calitatea de participant la procedură.

Se va completa Declarația privind calitatea de participant la procedură (Formular 13). Dacă este cazul, documentul solicitat va fi completat obligatoriu de fiecare ofertant asociat sau

subcontractant. Neprezentarea declarației în conformitate cu cerințele, poate atrage eliminarea din cadrul procedurii de atribuire a ofertantului.

IV. Certificat de participare cu ofertă independentă.

Se va completa Certificatul de participare la procedura de achiziție cu ofertă independentă (Formular 3). Dacă este cazul, documentul solicitat va fi completat obligatoriu de fiecare ofertant asociat sau subcontractant. Neprezentarea declarației în conformitate cu cerințele, poate atrage eliminarea din cadrul procedurii de atribuire a ofertantului.

V. Declarație privind incompatibilitatea.

Se va completa (Formular 4). Dacă este cazul, documentul solicitat va fi completat și de fiecare ofertant asociat, subcontractant sau terț susținător. Neîncadrarea sau nerespectarea ofertantului/ofertantului asociat/terțului susținător în situațiile prevăzute în Declarație va atrage excluderea ofertantului din procedura de atribuire.

În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul/terțul susținător/subcontractantul, nu se emit documente de natura celor prevăzute în documentația de atribuire sau care nu vizează situațiile în documentație (formularele), achizitorul poate accepta o declarație pe propria răspundere, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens, din România.

Persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul achizitorului cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire, respectiv, toate persoanele care aprobă/semnează documente emise în legătură cu sau pentru procedura de atribuire, inclusiv persoanele care aprobă bugetul aferent achizitorului, necesar finanțării contractelor de achiziție sunt următoarele:

- Oana-Georgiana MUNTEANU - Administrator Judiciar;
- Bogdan MEDREA – Administrator Special;
- Adrian CONSTANTINESCU – Director Direcția Tehnic-Producție;
- Mihaela NICOLA – Director Direcția Economică;
- Marinela DOCAN – Director Direcția Comercială;
- Alexandra TOMA – Șef Serviciu Achiziții;
- George SBÎRNĂ – Șef Serviciu Financiar;
- Beatrice STOICA – Șef Serviciu Contabilitate;
- Nicoleta IONESCU – Manager Departament Juridic;
- Laurențiu ZAINEA – Consilier juridic - Oficiul Juridic;
- Alina CIUCĂ – Consilier juridic - Oficiul Juridic;

- Ana TRUȚĂ – Consilier juridic - Oficiul Juridic;
- Cristina CROSTARI – Șef Serviciu Patrimoniului;
- Ana-Maria DRAGOMIR- Referent de specialitate principal- Serviciul Patrimoniul
- Mița FĂINIȘI – Expert Achiziții - Serviciul Achiziții;
- Sorina-Maria PÎRNĂU – Expert Achiziții - Serviciul Achiziții;
- Maria MATEESCU – Expert Achiziții - Serviciul Achiziții.
- Georgiana VASCAN- Expert Achiziții– Serviciul Achiziții

Documentele solicitate în cadrul acestei secțiuni se pot depune/prezenta în oricare din formele: original/copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”.

În cazul operatorilor economici, persoane juridice străine, documentele vor fi transmise în limba în care au fost emise, însoțite de o traducere autorizată a acestora, în limba română.

III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:

Pentru persoanele juridice/fizice române:

- Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, în original sau copie lizibilă conform cu originalul cu semnătura și ștampila ofertantului, din care să rezulte că ofertantul are obiectul de activitate necesar desfășurării activității oferite precum și dacă au fost înscrise mențiuni referitoare la declararea stării de faliment etc. Ofertantul va trebui să garanteze sub semnătură proprie că datele prezentate în Certificatul Constatator sunt reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.

Documentul justificativ, care aprobă îndeplinirea celor asumate prin fișa de date, respectiv certificatul constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau în cazul persoanelor fizice/juridice străine, documentele echivalente emise în țara de rezidență, traduse autorizat în limba română

III.2.2) Capacitatea economică și financiară

Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate	Modalitatea de îndeplinire
Informații generale Cifra de afaceri globală/medie în ultimii 3 ani în domeniul de activitate aferent obiectului contractului trebuie să fie de minim: 300.000,00 Lei, fără TVA.	Se va completa Fișa de informații generale (Formularul 5). Prezentarea de documente edificatoare pentru demonstrarea cifrei în domeniul aferent obiectului contractului.

Neîndeplinirea acestei cerințe poate atrage descalificarea.	În cazul în care societatea este înființată în ultimii 3 ani (minimum 1 an de activitate), cifra de afaceri se va raporta corespunzător la anii de la înființare. Pentru echivalență, se va avea în vedere cursul mediu anual lei/valută comunicat de BNR.
Situație economică	Bilanțurile contabile pe ultimii 3 ani sau extrase de bilanț.
III.2.3.a) Capacitatea tehnică și/sau profesională	
Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate	Modalitatea de îndeplinire
O listă a principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani din care să rezulte că a prestat servicii similare, conținând valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt clienți publici sau privați. Ofertantul trebuie să demonstreze că a mai prestat servicii similare în cadrul unui contract anterior, la nivelul impus de caietul de sarcini.	Se va completa Formularul 7. Prestarea serviciilor se confirmă prin prezentarea contractelor împreună cu certificate/documente emise sau contrasemnate de către clientul beneficiar din care să reiasă buna îndeplinire a obligațiilor contractuale. În cazul în care, din motive obiective, operatorul economic nu are posibilitatea obținerii unei certificări/confirmări din partea clientului, demonstrarea prestării serviciilor se realizează printr-o declarație pe propria răspundere a operatorului economic.
III.2.3.b) Standarde de asigurare a calității	
Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate	Modalitatea de îndeplinire
A. Certificat ISO 9001/2015	Copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul” după certificate emise de organisme independente, care atestă respectarea standardelor de asigurare a calității, respectiv, ISO 9001 valabilă la data limită de depunere a ofertelor. În cazul unei asocieri, se vor prezenta documente

	pentru fiecare dintre operatorii economici.
B. Certificarea de către organisme acreditate a sistemului de management al mediului (SR EN ISO 14001:2015, sau echivalent)	Documente emise de organisme acreditate, pe care să fie menționat termenul de valabilitate și care confirmă certificarea sistemului de management al mediului, conform ISO 14001:2015, (copie semnată și ștampilată pentru conformitate cu originalul) sau certificate echivalente, emise de organisme stabilite în alte state ale Uniunii Europene. Documentele trebuie să fie valabile la data limită de depunere a ofertelor. În cazul unei asocieri, se vor prezenta documente pentru fiecare dintre operatorii economici.
III.2.4) Contracte rezervate (după caz)	DA ☐ NU ☒

CAPITOLUL IV: PROCEDURA

IV.1) PROCEDURA

IV.1.1) Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare
IV.1.1.a) Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire Offline ☒ On line ☐
IV.1.1.b) Tipul procedurii
Licitație deschisă ☒ Negociere fără publicare prealabilă ☐

IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE

IV.2.1) Criterii de atribuire			
Prețul cel mai scăzut	DA	☒	NU ☐
Cel mai bun raport calitate-preț	DA	☐	NU ☐

IV.3) INFORMAȚII ADMINISTRATIVE

IV.3.1) Număr de referință atribuit dosarului de achizitor (după caz)
IV.3.2) Anunțuri publicate (anunț publicat) anterior privind același contract DA ☐ NU ☒

Dacă DA, Anunț de intenție ☐ Anunț despre profilul cumpărătorului ☐ Alte publicări anterioare (după caz) ☐																					
IV.3.3) Limba sau limbile în care poate fi redactată oferta/candidatura/proiectul sau cererea de participare																					
E	B	C	D	D	E	E	E	F	I	L	L	H	M	N	P	P	R	S	S	F	S
S	G	S	A	E	T	L	N	R	T	V	T	U	T	L	L	T	O	K	L	I	V
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
IV.3.4) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta durată în zile: 120 (<i>de la termenul limită de primire a ofertelor</i>)																					

IV.4) PREZENTAREA OFERTEI

IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice
Prin propunerea tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi furnizate cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini nr. 18008/24.06.2025, în caz contrar oferta fiind declarată neconformă. Ofertantul trebuie să prezinte un comentariu al specificațiilor tehnice din ofertă, prin care să se demonstreze corespundența produselor/serviciilor prezentate în propunerea tehnică, cu specificațiile tehnice solicitate. Se vor prezenta orice alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice. Lipsa oricărei informații solicitate în cadrul caietului de sarcini, poate conduce la eliminarea ofertei ca fiind neconformă cu cerințele impuse. Documentația tehnică prezentată de ofertant, va fi paginată și înscrisă într-un opis al documentelor conținute.
IV.4.2) Modul de prezentare a propunerii financiare
Actul prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația contractuală cu achizitorul, îl reprezintă Formularul de ofertă. Ofertantul trebuie să completeze Formularul de ofertă, conform Anexei nr. 1 – DEVIZ STRUCTURA CALCUL PREȚ SERVICII CURĂȚENIE, care va fi prezentată în original. Valoarea ofertei va fi prezentată în lei fără T.V.A. Oferta poate fi respinsă ca inacceptabilă, astfel:

- Propunerea financiară va fi prezentată într-un format diferit de cel specificat în Formularul de ofertă (Formular 8)
- În cazul în care prețul propus nu rezultă în mod clar din propunerea financiară;
- În cazul în care ofertele depășesc valoarea estimată a contractului;
- În situația în care conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit achizitorul în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru acesta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație nu acceptă renunțarea la clauzele respective.

Notă: Modelul de contract din Documentația de atribuire va trebui depus cu mențiunea:

„Am citit și suntem de acord cu/fără rezerve cu termenii și clauzele contractuale obligatorii prevăzute în «Modelul de contract» din Documentația de atribuire și consimțim că, dacă oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să semnăm contractul de achiziție în conformitate cu prevederile din Documentația de atribuire”.

Pentru clauzele contractuale, ofertantul are dreptul de a formula amendamente prin solicitare de clarificări înainte de data depunerii ofertei.

IV.4.3) Modul de prezentare a ofertei

1. Oferta se va depune/transmite pe adresa achizitorului.

2. Data limită pentru depunerea ofertei: este cea precizată în Anunțul de participare. Numărul de exemplare: 1 (un) original și 1 (una) copie „conform cu originalul”.

3. Modul de prezentare a ofertei:

Se va prezenta un singur plic/colet care să conțină în plicuri separate, un Original și o Copie din ofertă, fiecare conținând Documentele referitoare la eligibilitate și calificare, Propunerea tehnică și Propunerea financiară, prezentate în mod obligatoriu în dosare separate.

Ofertantul trebuie să sigileze originalele și copiile în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile „ORIGINAL” și „COPIE”, pe care se va preciza: Documentație procedură achiziție „*Servicii de curățenie în spațiile aferente executivului societății S.S.H. HIDROSERV S.A.*” și datele societății.

Fiecare din aceste plicuri va conține documentele referitoare la eligibilitate și calificare, documentele propunerii tehnice și pe cele ale propunerii financiare.

Plicurile menționate anterior se vor introduce într-un plic/colet exterior, cu datele societății, sigilat corespunzător și netransparent pe care se notează „A nu se deschide înainte de data/ora (data și ora precizate în Anunțul de participare)” și care va fi însoțit de:

- Scrisoare de înaintare (Formular 12);

- Documentul privind garanția de participare în forma solicitată la secțiunea III. 1.1.a)
- Împuternicire de participare la ședința de deschidere a ofertelor (Formular 9)

Documentele vor fi introduse la rândul lor într-un plic marcat corespunzător, respectiv „Documente care însoțesc oferta”.

Fiecare pagină a ofertei se va numerota și semna, anexându-se și un opis al documentelor. În cazul în care oferta nu este semnată de către reprezentantul legal al ofertantului, se va prezenta în original, Împuternicire pentru semnatarul ofertei. Aceasta se va anexa documentelor care însoțesc oferta.

Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunere. Modificarea sau retragerea ofertei se realizează prin solicitare scrisă în acest sens, depusă până la data limită stabilită pentru depunere. Pentru a fi considerate parte a ofertei, modificările trebuie prezentate cu amendamentul că pe plicul exterior se va marca, în mod obligatoriu, și inscripția „MODIFICĂRI”.

Ofertanții străini vor prezenta documentele echivalente din țara de rezidență, însoțite de traduceri autorizate în limba română.

Ofertantul prin depunerea unei oferte, acceptă condițiile generale și particulare care vor guverna viitorul contract de achiziție, așa cum acestea sunt prezentate în documentația de atribuire (caiet de sarcini, fișa de date, formular și modelul de contract), ca fiind singura bază de desfășurare a acestei proceduri de atribuire, indiferent de situația, ori de condițiile proprii ale ofertantului.

CAPITOLUL V: INFORMAȚII SUPLIMENTARE

V.1) CONTRACTUL ESTE PERIODIC (după caz)	DA ☐ NU ☒
Dacă da, precizați perioadele estimate de publicare a anunțurilor viitoare:	
V.2) Contractul se înscrie într-un proiect/program finanțat din fonduri comunitare	DA ☐ NU ☒
Tipul de finanțare: SURSE PROPRII	
V.3) ALTE INFORMAȚII	
1. Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: - ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie „conform cu originalul” în vederea participării la procedură. În acest scop, analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligație față de acceptarea respectivelor documente ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect. Astfel, operatorii economici care, fie nu prezintă sau prezintă informații parțiale cu privire la propria lor situație privind	

incidența motivelor de excludere sau îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție sau care se fac vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea Achizitorului S.S.H. Hidroserv S.A., vor fi respinși cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor/consecințelor legale incidente.

2. Ofertantul nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri:

- a) să depună două sau mai multe candidaturi/oferte individuale și/sau comune, sub sancțiunea excluderii din competiție a tuturor candidaturilor/ofertelor în cauză;
- b) să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, sub sancțiunea excluderii individuale sau, după caz, a celei în care este ofertant asociat;
- c) să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca terț susținător în cadrul altei oferte, sub sancțiunea excluderii ofertei individuale, sau după caz, a celei în care este terț susținător.

3. În cazul în care două sau mai multe oferte clasate pe primul loc în clasament au punctaje egale, achizitorul va solicita ofertanților care au oferit cel mai mic preț, o nouă propunere financiară. Reofertarea se va prezenta în plic închis, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut. Datele de depunere a noilor propuneri financiare și a ședinței de deschidere a acestora se vor comunica în solicitarea trimisă de către achizitor.

4. Achizitorul poate cere clarificări de la ofertanți în timpul procesului de evaluare în situații pe care le consideră semnificative cu privire la evaluarea ofertei.

5. Se acceptă ofertele care îndeplinesc toate cerințele din Documentația de atribuire și Caietul de Sarcini nr. 18008/24.06.2025. Ofertele pot fi respinse ca neconforme sau inacceptabile.

V.4.1) CĂI DE ATAC

Actele sau deciziile aferente derulării prezentei proceduri de achiziție pot fi atacate pe cale administrativă și/sau în justiție, raportat la prevederile Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și depunerea oricărei contestații nu poate conduce în mod automat la suspendarea sau amânarea desfășurării procedurii de achiziție. Orice persoană fizică sau juridică care are un interes legitim în legătura cu un anumit contract de achiziție și care suferă, riscă să sufere sau a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a unui act sau a unei decizii, are dreptul de a utiliza căile de atac.

Contestația se depune la sediul achizitorului S.S.H. Hidroserv S.A., în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data comunicării de către achizitor către contestator, a unui act al achizitorului, pe care acesta îl consideră nelegal.

Contestația sau orice act transmis pe cale poștală poate fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, cu valoare declarată și se consideră primită de destinatar la data recepționării documentului.

În situația în care se constată că termenul de depunere a contestației este depășit, contestația se consideră nulă.

Contestația se formulează în scris și trebuie să conțină obligatoriu următoarele elemente:

- a) numele, domiciliul sau reședința contestatorului ori, pentru persoanele juridice, denumirea, sediul lor și codul unic de înregistrare. În cazul persoanelor juridice se vor indica și persoanele care le reprezintă și în ce calitate. Se va comunica adresa de corespondență dacă este cazul;
- b) denumirea și sediul achizitorului;
- c) denumirea obiectului contractului de achiziție și procedura de atribuire aplicată;
- d) obiectul contestației;
- e) motivarea în fapt și în drept a cererii;
- f) mijloacele de probă pe care se sprijină contestația;
- g) semnătura părții sau a reprezentantului persoanei juridice.

Contestația care nu cuprinde toate elementele enumerate la literele a) – g) este nulă.

Achizitorul este competent să soluționeze contestațiile înaintate pe cale administrativă.

Acțiunea în justiție se introduce la Secția de Contencios administrativ a tribunalului în a cărei arie teritorială de competență se află sediul S.S.H. Hidro serv S.A.

Acțiunea în justiție se introduce numai după epuizarea căilor de atac, pe cale administrativă și numai de către acele persoane care au înaintat contestații, precum și pentru acele capete de cerere care au făcut obiectul contestației pe cale administrativă. Acțiunea în justiție se introduce numai atunci când achizitorul nu a răspuns contestației în termenul prevăzut în Fișa De Date, ori atunci când contestatorul nu este satisfăcut de răspunsul primit în termen legal.

Participanții implicați în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție au dreptul de a se asocia la contestația înaintată achizitorului, prin comunicare scrisă depusă la sediul achizitorului, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea înștiințării privind primirea unei contestații.

De îndată ce primește o contestație pe cale administrativă, achizitorul are obligația să înștiințeze despre aceasta pe toți participanții încă implicați în respectiva procedură, anexând copie de pe contestația/notificarea primită.

Achizitorul verifică contestația, estimează temeinicia acesteia și va soluționa contestația astfel:

- a) fie respinge contestația, informând motivat, în această privință contestatorul și pe toți

participanții implicați în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție, dacă cel care înaintează contestația a decăzut din dreptul său de a contesta, potrivit prevederilor aplicabile în speța ale prezentei documentații de atribuire. Termenul de informare este de max. 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea contestației.

b) fie reține contestația în vederea soluționării.

Achizitorul va informa contestatorul și pe toți participanții implicați în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție în termen de max. 5 zile lucrătoare dacă reține contestația în vederea analizării și a formulării unei rezoluții motivate.

Pentru fiecare contestație reținută în vederea soluționării, achizitorul are obligația de a formula o Rezoluție motivată, de admitere sau de respingere, care trebuie să fie comunicată contestatorului și celorlalți participanți implicați în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție.

În termen de 2 (două) zile lucrătoare de la primirea Rezoluției motivate a achizitorului, contestatorii au obligația de a notifica achizitorul dacă acceptă sau nu rezoluția de admitere sau respingere precum și eventualele măsuri decise, de către acesta. Cei care notifică achizitorul că acceptă rezoluția și măsurile corective decise, vor fi decăzuți din dreptul lor de a ataca în justiție, inclusiv din acela de a introduce cerere de intervenție în interesul părții care ar ataca respectiva rezoluție și/sau măsurile corective în cauză. În cazul în care contestatorii nu notifică achizitorul în termenul prevăzut, se consideră că au acceptat rezoluția acestuia.

În vederea formulării rezoluției sale motivate, achizitorul se poate consulta cu contestatorul și cu toți cei care s-au asociat contestației; de asemenea, achizitorul poate iniția consultări și cu ceilalți participanți implicați în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție.

Ori de câte ori achizitorul reține în vederea soluționării mai multe contestații împotriva aceluiași act sau aceleiași decizii invocate ca nelegale are obligația să soluționeze în mod unitar toate contestațiile primite, având în vedere respectarea principiului tratamentului egal.

În procedura de soluționare a contestațiilor, achizitorul poate decide măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor și deciziilor sau ale activităților în legătura cu acestea.

Sub sancțiunea decăderii, acțiunea în justiție a contestatorilor trebuie introdusă în cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la data primirii Rezoluției motivate privind contestația sau, în cazul în care nu primește răspuns, de la data expirării perioadei de soluționare a contestațiilor.

Persoana fizică sau juridică care introduce acțiune în justiție în condițiile prevăzute de prezenta procedură are obligația de a notifica de îndată părțile implicate în procesul de achiziție, despre aceasta, precum și de a asigura primirea notificării de către achizitor în cel mult 3 zile lucrătoare

de la data introducerii acțiunii. Termenul zi = zi calendaristică, dacă nu este prevăzut altfel.		
V.4.2) Utilizarea căilor de atac		
V.4.3) Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac: Departament Juridic		
Denumire oficială: Societatea de Servicii Hidroenergetice Hidroserv S.A.		
Adresa: str. Constantin Nacu, nr. 3, etajele 3-5, Sector 2		
Localitate: București	Cod poștal: 020995	Țara: România
E-mail: office@hidroserv.ro	Telefon: 0372479405	
Adresa Internet (URL)	Fax: 0372479498	