CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 97716/14.07.2024

APROBAT

Florin Stefan VASILE

Director general,

DOCUMENTATIE TEHNICA

Servicii de inchiriere si intretinere purificatoare apa

din reteaua de furnizare a apei potabile

48 luni

1. INTRODUCERE

Documentatia tehnica face parte integrantă din documentaţia de atribuire şi constituie ansamblul cerinţelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.
În cadrul acestei proceduri, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 îndeplineşte rolul de Autoritate contractantă, respectiv Autoritatea contractantă în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secţiuni a Documentaţiei de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Documentatia Tehnica şi nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menţionată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menţionată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

2.1. Obiectul contractului îl reprezintă achizitionarea ***Serviciilor de inchiriere si intretinere purificatoare apa din reteaua de furnizare a apei potabile*** in cadrul locatiilor aflate in administrarea DGASPC Sector 2, conform anexelor:

Anexa 1. cuprinde **specificatiile tehnice/ descrierea serviciilor de inchiriere si intretinere purificatoare apa potabila**

Anexa 2. cuprinde **cantitatea minima si maxima de servicii de inchiriere si intretinere purificatoare apa potabila**

Anexa 3. cuprinde lista locatiilor si datele de contact ale reprezentantului DGASPC Sector 2/ locatie

2.2. **Perioada** pentru care se solicită achizitionarea serviciilor este de **48 luni.**

2.3. Procedura se deruleaza pe loturi: **NU**

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

3. MODIFICAREA CONTRACTULUI/ACORDULUI CADRU

3.1 Orice modificare a acordului-cadru se poate face prin act adiţional şi numai în timpul perioadei de execuţie a acordului cadru. Scopul actului adiţional trebuie să fie strâns legat de acordul cadru iniţial. Orice transfer între liniile bugetare se poate face numai printr-un act adiţional la acordul-cadru, indiferent de procentul în care această realocare este cerută.

3.2 Pe toată perioada de derulare a contractului/acordului cadru, autoritatea contractantă îşi rezervă dreptul să suplimenteze sau să diminueze cantităţile prevăzute iniţial, conform prevederilor legale în vigoare, modificările urmând a fi comunicate şi prestatorului.

4. DESCRIEREA SERVICIILOR

Orice oferta prezentata care se abate de la prevederile documentatiei tehnice va fi luata in considerare numai in masura in care propunerea tehnica presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerintelor minimale din documentatia tehnica. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevazute in documentatia tehnica sau care nu satisfac cerintele acesteia este considerate neconforma.

Descrierea detaliata a serviciilor se regaseste in **Anexa 1** la prezenta documentatie tehnica.

5. CONDIŢII PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR, CALITATE ŞI RECEPŢIE

5.1. ASIGURAREA ECHIPAMENTELOR

Ofertantul va pune la dispozitia beneficiarului echipamentele necesare pe toata durata contractului. Acestea vor trebui sa corespunda cerintelor minime de performanta mentionate in Anexa 1. Ofertantul va prezenta in propunerea tehnica informatii privind echipamentele puse la dispozitia beneficiarului, precizind denumirea comerciala a acestora.

Având în vedere numărul locaţiilor cuprinse în Anexa 3 şi necesitatea centralizării serviciilor de inchiriere si intretinere aparate purificatoare necesare consumului de apa potabila din reteaua de furnizare a apei potabile, se doreşte:

- Asigurarea de echipamente purificatoare de apa racordate la reteaua de apa potabila, în regim de custodie, în locaţiile cuprinse în Anexa 3;
- Echipamentele vor fi instalate de personalalul de specialitate al operatorului economic, în prezenta reprezentantului D.G.A.S.P.C. Sector 2/ locatie.
- Asigurarea service-ului pentru echipamentele puse la dispoziţie de către ofertant in locatiile beneficiarului, pe toata perioada de derulare a contractului;
- Întreţinerea şi depanarea rapidă a echipamentelor (inclusiv identificarea echipamentelor cu grad mare de utilizare, pentru optimizarea serviciilor de întreţinere);
- Prestatorul va asigura:
    - inspectia generala periodica a echipamentelor,
    - curatarea si mentinerea acestora in buna stare de functionare,
    - igienizarea echipamentelor;
    - schimbarea filtrelor, conform descrierii;
    - gestionarea consumabilelor , monitorizarea si comandarea acestora;
    - pregatirea si suportul utilizatorilor, asistenta in utilizarea echipamentrelor
    - relocarea echipamentelor dintre locatiile DGASPC Sector 2, in functie de solicitari (necesitati)

5.2. ASIGURAREA CONSUMABILELOR

Pe toata durata contractului, prestatorul va asigura toate consumabilele necesare care fac obiectul prezentei documentatii si va utiliza numai consumabile si piese de schimb originale. Consumabilele includ toate materialele necesare functionarii optime a echipamentelor.

- Costul tuturor consumabilelor va fi inclus in propunerea financiara a echipamentului
- Termenul de inlocuire a consumabilelor este de maxim 48 h de la transmiterea solicitarii.
- Dupa inlocuirea filtrelor/ consumabilelor necesare functionarii optime a echipamentului se intocmeste proces verbal de interventie, semnat atat de reprezentantul DGASPC Sector 2 din locatie cat si de reprezentantul operatorului economic.

5.3. ASIGURAREA PERSONALULUI CALIFICAT

Numărul minim de persoane ce va fi implicat în desfăşurarea contractului :

- ❖ min. 1 tehnician de intretinere ce va raspunde solicitarilor autoritatii contractante

Tehnicianul de intretinere trebuie sa indeplineasca urmatoarele atributii:

- sa diagnosticheze si corecteze/ remedieze probleme uzuale ale echipamentelor;

- sa tina evidenta solicitarilor de interventie pentru echipamentele puse la dispozitie de prestator

- dupa finalizarea interventiei, il informeaza pe beneficiar asupra modului de solutionare a sesizarii

- igienizeaza echipamentele si inlocuieste consumabilele

- sa aiba calificarea necesara prestarii acestor activitati

- sa detina materialele/ echipamentele/ uneltele necesare prestarii serviciilor

- ❖ 1 persoana desemnata de prestator sa coordoneze activitatile aferente derularii corespunzatoare a contractului, sa administreze relatiile cu personalul autoritatii contractante, comunicarile si solicitarile acestora;

- Personalul propus de operatorul economic va fi capabil să recepţioneze şi să rezolve solicitările autorităţii contractante în zilele luni, marţi, miercuri şi joi între orele 8:00 şi 16:30, iar vineri între orele 8:00 şi 14:00.
- Va asigura persoana de contact pentru administrarea relaţiilor cu personalul autorităţii contractante, comunicările şi solicitările acestora ;
- Personalul ofertantului va păstra confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces pe durata desfăşurării activităţilor solicitate prin contractul de achiziţie servicii.
- Personalul va respecta regulile de acces în sediile autorităţii contractante.
- Prestarea serviciilor se va face în conformitate cu legislaţia privind protecţia muncii, protecţiei mediului şi fiscalităţii ce se găsesc pe site-urile ministerelor de resort: www.mmssf.ro , www.mmediu.ro , www.mfinante.ro etc.

5.4. ASIGURAREA SERVICIILOR DE INSTALARE SI PUNERE IN FUNCTIUNE

- Ofertantul va realiza planul proiectului de instalare astfel incat impactul asupra activitatii curente sa fie minim. Acest plan se va prezenta spre aprobare beneficiarului. Ofertantul va lucra impreuna cu persoanele de contact desemnate de beneficiar pentru identificarea activitatilor necesare, a persoanelor responsabile si a timpului necesar fiecarei activitati.
- Ofertantul va suporta toate costurile asociate cu transportul, instalarea si testarea echipamentelor furnizate in locatiile beneficiarului.
- Va oferi suport pentru personalul autorităţii contractante în vederea utilizării echipamentelor;

- Termenul de instalare si punere in functiune trebuie sa fie de maxim 48 ore de la data receptionarii comenzii de prestare a serviciului.

5.5. SERVICII DE INSTRUIRE UTILIZATORI FINALI

După instalarea echipamentelor într-o locaţie, prestatorul va instrui utilizatorii despre utilizarea echipamentelor şi proceselor asociate punând accent pe următoarele aspecte:

- Înţelegerea produsului şi funcţiilor acestuia;
- Utilizarea echipamentului;
- Utilizarea funcţiilor disponibile;

5.6. SERVICII DE SUPORT TEHNIC CLIENT

- Ofertantul va pune la dispozitie un numar de telefon unic si o adresa de e-mail unica care vor fi folosite de catre client pentru sesizarea de incidente de fiecare data cand apare o problema de functionare a unui echipament sau de solicitare a consumabilelor necesare
- Serviciile de suport tehnic trebuie sa fie la dispozitia beneficiarului în zilele de luni, marţi, miercuri şi joi între orele 8:00 şi 16:30, iar vineri între orele 8:00 şi 14:00.

5.7. SERVICII DE INTRETINERE

- Prestatorul va asigura toate activităţile necesare pentru service şi pentru menţinerea echipamentelor în stare de funcţionare ;
- Piesele de schimb si manopera pentru inlocuirea acestora vor fi incluse in pretul ofertat, indiferent cate defectiuni se vor produce.
- Prestatorul va asigura inlocuirea pieselor defecte si se va asigura mentenanta preventiva conform recomandarilor din cartile tehnice ale echipamentelor.
- In cazul aparitiei unei defectiuni la un echipament, prestatorul se va ocupa de remedierea defectiunii pentru a readuce echipamentul la starea de funtionare, reparand si inlocuind componentele dupa cum este necesar.
- Timpul de rezolvare a solicitărilor/sesizărilor autorităţii contractante va fi de maxim 48 ore de la recepţionarea acestora.
- În cazul în care prestatorul nu poate sa remediaze defecţiunea la sediul beneficiarului, acesta va pune la dispoziţia acestuia, prin grija şi pe cheltuiala prestatorului, în termen de 12 ore până la 24 ore, alt echipament, având caracteristici similare cu cele ale echipamentuluir defect, până la data remedierii defecţiunilor

5.8. COLECTAREA SI RECICLAREA

- Colectarea tuturor materialelor şi substanţelor reziduale rezultate din procesul de intretinere/ igienizare/ inlocuire filtre cad in sarcina prestatorului, acesta urmand a le preda firmelor specializate în neutralizarea şi reciclarea acestora conform legislaţiei în vigoare.

5.9. SERVICII DE RETRAGERE A ECHIPAMENTELOR

La finalizarea contractului, prestatorul va deconecta si va prelua echipamentele pe cheltuiala proprie dupa ce se va conforma pe deplin cu obligatiile de securitate ale beneficiarului. Dezinstalarea, impachetarea si inlaturarea echipamentelor se va face in maxim 15 zile de la data incetarii contractului.

6. DOCUMENTE CARE VOR INSOTI OFERTA TEHNICA

6.1. Prin propunerea tehnică, ofertanţii vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor prestate precum şi alte informaţii considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice;

6.2. Prin propunerea tehnică, în ceea ce priveşte descrierea tehnică a serviciilor, ofertanţii vor trebui să întocmească un tabel în care vor fi prezentate comparativ serviciile solicitate de autoritatea contractanta cu serviciile propuse de operatorul economic;

6.3. Pentru fiecare echipament se va mentiona denumirea si producatorul;

6.4. Fisa tehnica pentru echipamentele ofertate din care sa rezulte caracteristicile solicitate, in limba romana

6.5. Prin propunerea tehnică se vor prezenta sistemele de filtrare ale echipamentelor, precum si periodicitatea inlocuirii acestora.

6.6. Se va prezenta declaraţie pe proprie răspundere privind respectarea legislaţiei in vigoare privind protecţia muncii, protecţia mediului si fiscalitatea (www.mmssf.ro, www.mmediu.ro, www.mfinante.ro).

Director Directia Administrativ

Ing. Ana LIXANDRU

Şef Serviciu Administrativ

Ing. Cristina NEGRU

Inspector Specialitate

Luminita Ghiba

Anexa 1 – Specificatii tehnice/ descriere servicii de inchiriere si intretinere purificatoare de apa: inchirierea, instalarea/montarea si mentenanta/ intretinerea purificatoarelor de apa racordate la reteaua de apa potabila, pentru 48 luni

- Aparatele/ purificatoarele constituie echipamente de incalzire si raciere a apei, racordate la o sursa de furnizare a apei potabile, dotate cu sisteme de filtrare succesive a apei potabile, eliminand toate elementele ce se pot adauga apei, precum: rugina, clor rezidual, compusi organici si anorganici, pesticide, microorganisme, asigurand prin sistemul de filtrare caltate superioara apei, eliminand gustul si mirosul neplacut al apei de la retea.
- Aparatele/ purificatoarele vor beneficia de igienizare si de inlocuire a sistemelor de filtrare.
- Aparatele/ purificatoarele sa fie prevazute cu sistem de filtre, ansamblu care sa fie format dintr-un numar de 4 filtre: filtru sediment, filtru pre-carbon, filtru post-carbon si ultrafiltru. Filtrele vor fi schimbate la interval de cel mult 6 luni.
- Dupa inlocuirea filtrelor, autoritatea contractanta poate solicita operatorului economic testarea calitati apei si prezentarea buletinului de analiza, fara a presupune costuri suplimentare pentru DGASPC Sector 2.
- Aparatul (purificatorul) va filtra apa rece la temperatura de 4 – 12 grade C., capacitatea rezervorului apa rece va fi de min. 3 luni, iar apa calda la temperatura de 70 – 90 grade C, capacitatea rezervorului de apa fierbinte este de min. 2 litri
- Calitatea apei la purificatoare, rezultata in urma filtrarii, trebuie sa fie superioara apei potabile din reteaua centralizata a orasului.
- Transportul purificatoarelor in locatiile DGASPC Sector 2 va fi asigurat de furnizor, in mod gratuit
- Instalarea si punerea in functiune a aparatelor (purificatoarelor) se va face de catre furnizor, in mod gratuit, fara costuri suplimentare determinate de montare
- De asemenea, toate costurile aferente montajului vor fi asigurate de prestator, inclusiv materialele necesare (fitinguri, robineti, etc), fara costuri suplimentare

- Operatorul economic va efectua reparatii la sistemele de purificare apa, alimentare – evacuare apa, instalatia de alimentare cu energie electrica necesara functionarii si exploatarii instalatiilor de purificat apa
- Purificatoarele de apa vor fi instalate in locuri usor accesibile, pe pardoseala
- Prestatorul va prezenta un certificate de calitate a apei rezultata in urma procesului de filtrare.

Ing. Ana LIXANDRU

Director Direcţia Administrativ

Ing. Cristina NEGRU

Sef Serviciu Administrativ

Luminita Ghiba

Inspector Specialitate

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Anexa 2: Cantitate necesara servicii de inchiriere si intretinere purificatoare de apa racordate la reteaua de apa potabila, 48 luni

Denumire Serviciu	Cantitate minima servicii	Cantitate maxima servicii
Serviciile de inchiriere si intretinere purificatoare de apa racordate la reteaua de apa potabila, pentru 48 luni	332	3984

Ing. Ana LIXANDRU

Director Direcția Administrativ

Ing. Cristina NEGRU

Sef Serviciu Administrativ

Luminita Ghiba

Inspector Specialitate

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Anexa 3: Lista locatii si date de contact locatii DGASPC Sector 2

Nr.	Locatia	Date de contact
1	Str Ripiceni nr 6 A Sector 2	Mariana Ionescu 0723 188 964
2	Str Caroteni nr 21 – 23 Sector 2	Robert Stanciu 0754 765 278
3	Str Gheorghe Serban nr 7 A	Toader Constantina 0786 273 118
4	Str Traian nr 144	Mariana Sontea 0769 948 173
5	Aleea Sinaia nr 4 Sector 2	Tudor Nela 0760 598 554
6	Str Viitorului nr 52 – 54 Sector 2	Elena Asmarandei 0723 188 962
7	Str Austrului nr 37	Tanasescu Constantin 0762 261 406
8	Str Oituz nr 9	Dumitru Dora 0741129934
9	Str Reinvierii nr 1 B	Laura Fratila 0744 871 049
10	Str Aaron Florian nr 5	Carmen Neagu 0723 653 441
11	Str Mihai Eminescu nr 87	Mirea Constantin 0724 654 722
12	Str Balotului nr 42 Corp A	Florina Bolohan 0723 562 886
13	Str Balotului nr 42 Corp B+ C	Mihaela Simion 0721 286 624
14	Str Gheorghe Serban nr 7	Daniela Beldiman 0786 233 353
15	Str Sf Ecaterina nr 7	Manuela Lupes 0755 484 848
16	Str Ion Vlad nr 3 – 5	Catalin Bagoli 0727 300 454
17	Sos Colentina nr. 55 F	Paula Catana 0770799 834

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

18	Sos Pantelimon nr. 301	Gelu Stoichici 0722216426
19	Str Valer Dumitrescu nr 33	Daniela Valcu 0761134776
20	B-dul Basarabia nr. 96	Vali Nechifor 0728 146 595
21	Str Olari nr. 15	Elena Balaceanu 0720 220 509
22	Calea Mosilor nr. 132	Diaconescu Ion 0733675239
23	Str Dimitrie Racovita nr. 22	Diaconescu Ion 0733675239
24	B-dul Basarabia nr. 90	Gabriela Constantin 0770 799 719
25	Str Heliade intre vii nr 36	Olivia Ionescu 0786 233 351
26	Calea Mosilor nr. 229	Diaconescu Ion 0733675239
27	Str Glinka nr. 7 A	Liliana Diaconescu 0770 799 721
28	Str Ciobanasului nr. 23	Elena Sava 0735 246 869
29	Str Teiul Doamnei nr 99	Laura Tomescu 0722 503 294
30	Str. Sold. Gheorghe Raduta nr 1	Elena Sava 0735 246 869
31	Sos. Pantelimon nr 301 – Cladire Anica Vacarescu (CPCVD)	Andreea Badaluta 0732 007 697
32	Str Tepes Voda nr 7 (Centrul Caroteni)	Oncescu Maria Magdalena 0770 799 847

Ing. Ana LIXANDRU

Director Direcția Administrativ

Ing. Cristina NEGRU

Sef Serviciu Administrativ

Luminita Ghiba

Inspector specialitate