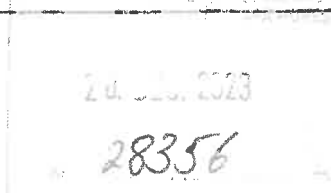
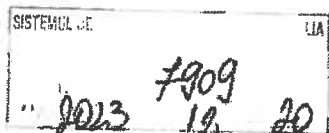




ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
APELE ROMÂNE  
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ  
MUREȘ  
SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR ALBA



Aprobat,  
Director,  
Ing. Sorin VLAD



**CAIET DE SARCINI**  
**Pentru servicii de curățenie la sediul Alba pentru anul 2024**

Caietul de Sarcini constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

**OBIECTUL CONTRACTULUI.**

Servicii de curățenie – curățenie zilnică de întreținere, curățenie generală, spălarea geamurilor.

A.B.A. Mureș – S.G.A. Alba își propune să achiziționeze servicii de curățenie pentru:

Nr.crt.	CARACTERISTICI	SUPRAFAȚA (mp)
		Sediu SGA + Clădire poarta
1	Suprafața cu mozaic	377
2	Suprafața cu parchet laminat	375
3	Suprafața cu gresie (laborator)	82
4	Suprafața cu mochetă	25
5	Suprafața cu linoleum	20
6	Suprafața cu termopan și uși	246
7	Grupuri sanitare (Wc, chiuvetă, etajere, pișoare, faianță, gresie)	320
	<b>SUPRAFAȚA TOTALĂ</b>	<b>1.445</b>

**PRINCIPALELE OBLIGAȚII ALE PRESTATORULUI**

1. Curățenia zilnică de întreținere, curățenia generală și spălarea geamurilor presupune efectuarea următoarelor operații:

- golirea tuturor coșurilor de gunoi (din birouri, holuri, grupuri sanitare, etc) și schimbarea sacilor menajeri; gunoiul rezultat se va introduce în saci colectori care vor fi transportați la container; materialele re folosibile (hârtie, plastic, sticlă) vor fi adunate și depozitate selectiv.
- ștergerea prafului, curățenia mobilierului și a echipamentelor de birou: birouri, dulapuri, scaune, mese, cuiere, aviziere, telefoane, calculatoare, etc (mobila și pervazurile se șterg de praf cu materiale textile moi impregnate pentru reținerea prafului; obiectele aflate la înălțime și tapițeria se curăță cu aspiratorul de praf; echipamentul de calcul

Adresă de corespondență:  
str. Lalelelor, nr. 7a, C.P. 510217, Alba Iulia, jud. Alba  
Tel: +4 0258 833578 | +4 0258 833356  
Fax: +4 0258 834428  
Email: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro | dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936  
Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909  
Trezoreria Târgu Mureș

se curăță cu soluție specifică adecvată și antistatică); degresarea cu substanțe speciale, lavabile speciale pentru a elimina urmele de praf și grăsimi.

- aspirarea, curățarea, spălarea pardoselilor din linoleum, gresie, mozaic, a pereților placați cu faianță, a scârilor, etc, se va face utilizând detergenți adecvați care să asigure curățarea, dezinfectarea și odorizarea; măturarea și spălarea holurilor a coridoarelor și scârilor se va efectua cu substanțe speciale cu scopul de a elimina urmele de pantofi, grăsimi și alte impurități, de a reda luciul suprafețelor lavabile.
- spălarea, curățarea cu soluții specifice și dezinfectarea grupurilor sanitare cu peliculă antibacteriană, gresia, faianța, lavoar, vas wc, coș de hârtie, pișoar, robineti – baterii, oglinda, etc; vasul WC se șterge cu detergent anionic; curățirea și clătirea cu apă fierbinte a savonierelor; oglinzile și pereții placați cu faianță vor fi șterși cu lavete umede; pentru curățirea suprafețelor de inox se vor utiliza materiale de curățenie și întreținere speciale pentru aceste suprafețe; echipamentul utilizat pentru efectuarea curățeniei în grupurile sanitare va fi utilizat numai în grupurile sanitare.
- pereții și plafoanele finisate cu materiale lavabile se vor curăța cu detergent anionic, când sunt vizibil murdare; în cazul finisajelor nelavabile curățarea se face cu aspiratorul;
- curățirea corpurilor de iluminat, aparatelor de aer condiționat, plintelor, ramelor de etanșare;
- curățenia în spațiile cu destinație specială (săli de echipamente electrice, caserii, arhivă, magazii, etc.) se va efectua în timpul programului de lucru al beneficiarului în baza unor reglementări speciale (condiții de execuție și de protecție necesare, durată.)
- curățirea suprafețelor ferestrelor se va face cu aparatură profesională și substanțe antistatice degresante.
- curățarea suprafețelor mochetate din birouri – curățarea mochetei se va efectua cu mașini profesionale de aspirat și spălat tehnologie umedă și semiumedă, pentru a elimina praful și impuritățile depuse pe mochetă;
- cățarea balustradelor, ușilor și tocurilor, scârilor și holurilor, căilor de acces;
- colectarea și depozitarea deșeurilor în locuri special amenajate;
- furnizarea și înlocuirea produselor consumabile din grupurile sanitare) hârtie igienică, prosoape de hârtie, săpun lichid, odorizant lichid la pișoare și WC) indiferent de cantitatea consumată zilnic;
- curățenie la intrare: măturat, spălat pardoseli, curățarea preșurilor și a gratiilor, a sticlăriei;
- curățenie în birourile conducerii și secretariat (aspirat, șters praf, udat, flori, aerisit);
- curățenia laboratoarelor se va efectua cu excluderea materialelor inflamabile utilizând materiale speciale de curățenie în aceste sectoare;
- aerisirea și odorizarea spațiilor.
- **Activitatea de curățenie la sediul S.G.A. Alba implică ca salariatul să aibă o normă de muncă de 6 ore/zi.**

## 2. Periodicitatea operațiilor:

Nr. crt.	OPERAȚIA	PERIODICITATE SEDIU S.G.A.
1	Golirea coșurilor de gunoi și schimbarea sacilor menajeri	Zilnic
2	Măturarea holurilor, coridoarelor și scârilor	3 ori / săptămână
3	Spălarea holurilor, coridoarelor și scârilor	2 ori / săptămână
4	Ștergerea balustradelor	Săptămânal

5	Spălarea balustradelor	Trimestrial
6	Spălarea, curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare	Zilnic
7	Completarea produselor consumabile din grupurile sanitare	Zilnic
8	Ștergerea prafului și curățarea mobilierului și echip. din birouri	Săptămănal
9	Degresarea mobilierului și echipamentului din birouri	Trimestrial
10	Curățenie la intrare în clădire	Zilnic
11	Curățenie la intrare în clădire – suprafețe vitralii, tocuri, rame	Lunar
12	Curățenie în birourile conducerii și secretariat	Zilnic
13	Curățenie în toate birourile subunității	Săptămănal
14	Spălarea suprafețe mochetate	Semestrial
15	Aspirare tuturor suprafețelor (birouri, etc)	Săptămănal
16	Curățirea locurilor de fumat (exterior)	Zilnic
17	Curățirea suprafețelor nelavabile, radiatoare, corpuri de iluminat	Semestrial
18	Curățenia în laboratoare	Săptămănal
19	Curățarea suprafețelor ferestrelor și a suprafețelor vitralii inclusiv laborator (interior și exterior)	Lunar

**3 Cerințe tehnice pentru consumabile ce vor fi utilizate pentru grupurile sanitare, necesar lunar:**

- hartie igienica, 3 straturi, de 16.5 g/mp/strat – **110 role;**
- prosop hartie rola, 2 straturi, alb, L 100m – **26 role;**
- Sapun lichid, pentru maini si corp cu proprietati dezinfectante si parfurmante, cu glicerina si emolient – **22 litri;**
- Saci menajeri 35L, 30 buc/set – **6 role;**
- Odorizant WC, cu suport plastic, sistem de prindere pe interiorul vasului, min 50 gr, 3 buc/set – **4 seturi;**
- Odorizant pisoare: tablete, 100 buc/cutie - **1 buc / 2 luni**

Propunerea Tehnică va conține prezentarea și descrierea produselor de curățenie și dezinfecție folosite, insistând, în mod deosebit, asupra tehnologiilor pe care le implică, compatibilitatea lor cu echipamentele ustensilele utilizate, dar și avantajele relative rezultate din folosirea acestor produse, implicit motivarea alegerii respectivelor produse.

**4. Mențiuni**

În cadrul Propunerii tehnice se va prezenta concepția proprie a fiecărui ofertant referitoare la prestarea serviciilor de curățenie și întreținere a acestora în spațiile menționate.

Ofertantul trebuie să prezinte o declarație pe propria răspundere prin care se obligă ca în cazul în care un angajat este absent, indiferent de motivul absenței, să se înlocuiască cu altul, cu calificare identică, pentru a asigura continuitatea, în aceleași condiții a serviciilor prestate.

Personalul va fi înlocuit de ofertant numai după informarea prealabilă în scris a beneficiarului, privind datele de identificare a celor înlocuiți sau noi veniți.

Ținuta personalului trebuie să fie în permanență decentă și curată.

Toți lucrătorii vor purta în timpul orelor de program uniforme personalizate și ecusoane cu numele, prenumele și denumirea societății la care sunt angajați.

- activitatea de curățenie și de întreținere se va efectua în fiecare zi lucrătoare a săptămânii după ora 15.00. Beneficiarul are dreptul de a modifica programul de lucru al prestatorului dacă se constată că programul de lucru specificat anterior nu este cel adecvat.
- prestatorul va asigura resurse umane și materiale necesare pentru realizarea operațiunilor de curățenie și întreținere.
- prestatorul va asigura un responsabil sau supraveghetor a personalului care execută activitatea de curățenie și va răspunde de calitatea lucrărilor.
- se exclude de la activitatea de curățenie și întreținere aparatura electrică și electronică (calculatoare, aparatura din dotarea laboratoarelor) și instalațiile electrice.
- se interzice utilizarea de materiale inflamabile pentru curățenie.
- încălcarea dispozițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, respectiv situațiile de urgență pentru activitățile desfășurate de către personalul prestatorului, atrage după sine pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, civilă sau penală după caz, potrivit legii.
- prestatorul se obligă ca toate produsele și consumabilele care vor fi utilizate pentru efectuarea curățeniei să corespundă prevederilor legale în vigoare privind introducerea acestora pe piață, din punct de vedere sanitar și al protecției mediului.
- prestatorul răspunde conform prevederilor legale de păstrarea confidențialității de către salariații săi, cu privire la orice informații, acte, date și/sau fapte care constituie secret de serviciu de care vor lua la cunoștință în timpul efectuării curățeniei aflate în legătură cu activitatea Sistemului de Gospodărire a Apelor Alba, penal pentru încălcarea prevederilor prezentei mențiuni în cazul în care fapta întrunește elementele de constituire a infracțiunii prevăzute în codul penal, privind divulgarea secretului profesional.
- se interzice accesul personalului prestator la telefoane (cu excepția situațiilor excepționale care impun acest lucru cum ar fi apelarea serviciului 112, declanșarea sistemului de alarmă, etc) și la tehnica de calcul.

## **RECEPȚIA CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ**

Recepția serviciilor de întreținere și curățenie se va face zilnic. Procesul verbal de recepție a serviciilor (în care beneficiarul va aprecia nivelul calitativ, completarea materialelor consumabile în grupurile sanitare precum și celelalte obligații contractuale se va încheia lunar, de reprezentantul împuternicit al beneficiarului și al prestatorului. În cazul în care se constată eventuale neconformități privind serviciile prestate și prevederile contractuale, prestatorul va proceda la rezolvarea lor pe loc sau cel mai târziu până la încheierea programului de lucru.

Constatarea de deficiențe privind asigurarea în permanență a tuturor dotărilor specifice prezentate în ofertă, asigurarea consumabilelor sau neconformități privind serviciile prestate, atrage după sine rezolvarea acestora în aceeași zi sau cel mai târziu în prima zi lucrătoare.

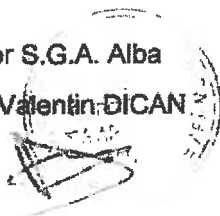
În cazul în care prestatorul se dovedește incapabil să-și îndeplinească obligațiile asumate, beneficiarul va proceda la rezilierea contractului cu pierderea garanției de bună execuție.

Pentru detalii privind serviciile ce urmează a fi prestate respectiv elaboarea ofertelor, ofertanții vor contacta:

- ♦ Administrația Bazinală de Apă Mureș, str. Koteleș Samuel, nr.33, mun. Tg. Mureș, tel 0265 260289.

**Specificatiile caietului de sarcini sunt minimale și obligatorii.**

Director S.G.A. Alba  
ec. Ioan Valentin DICAN



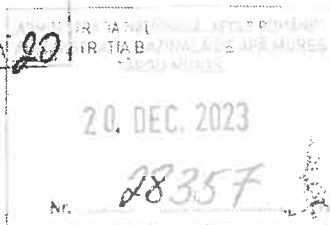
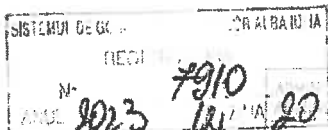
Inginer sef,  
Ing. Ioana Sălfștean

Întocmit  
Ec. Costea Gelu

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'CG', written over a horizontal line. A vertical line extends downwards from the center of the horizontal line.



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
APELE ROMÂNE  
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ  
MUREȘ  
SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR ALBA



Aprobat,  
Director,  
Ing. Sorin VLAD



CAIET DE SARCINI

Pentru servicii de curățenie la sediul SH Turda pentru anul 2024

Caietul de Sarcini constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

**OBIECTUL CONTRACTULUI.**

Servicii de curățenie – curățenie zilnică de întreținere, curățenie generală, spălarea geamurilor.

A.B.A. Mureș – S.G.A. Alba își propune să achiziționeze servicii de curățenie pentru punctul de lucru de la S.H. Turda, Str. Stadionului, Nr. 12, Județul Cluj, unde suprafața este de 157 mp utili (locuibili):

Nr.crt.	CARACTERISTICI	SUPRAFAȚA (mp)
		Sediu SH Turda
1	Suprafața cu mozaic	39.48
2	Suprafața cu parchet	44.38
3	Suprafața cu gresie	15.48
4	Suprafața cu mochetă	49.96
6	Suprafața cu termopan și uși	49.26
7	Grupuri sanitare (Wc, chiuvetă, etajere, pișoare, faianță, gresie)	7.7
	<b>SUPRAFAȚA TOTALĂ</b>	<b>206.26</b>

**PRINCIPALELE OBLIGAȚII ALE PRESTATORULUI**

1. Curățenia zilnică de întreținere, curățenia generală și spălarea geamurilor presupune efectuarea următoarelor operații:

- golirea tuturor coșurilor de gunoi (din birouri, holuri, grupuri sanitare, etc) și schimbarea sacilor menajeri; gunoiul rezultat se va introduce în saci colectori care vor fi transportați la container; materialele re folosibile (hârtie, plastic, sticlă) vor fi adunate și depozitate selectiv.
- ștergerea prafului, curățenia mobilierului și a echipamentelor de birou: birouri, dulapuri, scaune, mese, cuiere, aviziere, telefoane, calculatoare, etc (mobila și pervazurile se șterg de praf cu materiale textile moi impregnate pentru reținerea prafului; obiectele aflate la înălțime și tapițeria se curăță cu aspiratorul de praf; echipamentul de calcul

Adresă de corespondență:

str. Lalelelor, nr. 7a, C.P. 510217, Alba Iulia, jud. Alba

Tei: +4 0258 833578 | +4 0258 833356

Fax: +4 0258 834428

Email: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro | dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscai: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

se curăță cu soluție specifică adecvată și antistatică); degresarea cu substanțe speciale, lavabile speciale pentru a elimina urmele de praf și grăsimi.

- aspirarea, curățarea, spălarea pardoselilor din linoleum, gresie, mozaic, a pereților placați cu faianță, a scărilor, etc, se va face utilizând detergenți adecvați care să asigure curățarea, dezinfectarea și odorizarea; măturarea și spălarea holurilor a coridoarelor și scărilor se va efectua cu substanțe speciale cu scopul de a elimina urmele de pantofi, grăsimi și alte impurități, de a reda luciul suprafețelor lavabile.
- spălarea, curățarea cu soluții specifice și dezinfectarea grupurilor sanitare cu peliculă antibacteriană, gresia, faianța, lavoar, vas wc, coș de hârtie, pișoar, robineti – baterii, oglinda, etc; vasul WC se șterge cu detergent anionic; curățirea și clătirea cu apă fierbinte a savonierelor; oglinzile și pereții placați cu faianță vor fi șterși cu lavete umede; pentru curățirea suprafețelor de inox se vor utiliza materiale de curățenie și întreținere speciale pentru aceste suprafețe; echipamentul utilizat pentru efectuarea curățeniei în grupurile sanitare va fi utilizat numai în grupurile sanitare.
- pereții și plafoanele finisate cu materiale lavabile se vor curăța cu detergent anionic, când sunt vizibil murdare; în cazul finisajelor nelavabile curățarea se face cu aspiratorul;
- curățirea corpurilor de iluminat, aparatelor de aer condiționat, plintelor, ramelor de etanșare;
- curățenia în spațiile cu destinație specială (săli de echipamente electrice, caserii, arhivă, magazii, etc.) se va efectua în timpul programului de lucru al beneficiarului în baza unor reglementări speciale (condiții de execuție și de protecție necesare, durată.)
- curățirea suprafețelor ferestrelor se va face cu aparatură profesională și substanțe antistatice degresante.
- curățarea suprafețelor mochete din birouri – curățarea mochetei se va efectua cu mașini profesionale de aspirat și spălat tehnologie umedă și semiumedă, pentru a elimina praful și impuritățile depuse pe mochetă;
- cășarea balustradelor, ușilor și tocurilor, scărilor și holurilor, căilor de acces;
- colectarea și depozitarea deșeurilor în locuri special amenajate;
- furnizarea și înlocuirea produselor consumabile din grupurile sanitare) hârtie igienică, prosoape de hârtie, săpun lichid, odorizant lichid la pișoare și WC) indiferent de cantitatea consumată zilnic;
- curățenie la intrare: măturat, spălat pardoseli, curățarea preșurilor și a grătilor, a sticlăriei;
- curățenie în birourile conducerii și secretariat (aspirat, șters praf, udat, flori, aerisit);
- curățenia laboratoarelor se va efectua cu excluderea materialelor inflamabile utilizând materiale speciale de curățenie în aceste sectoare;
- aerisirea și odorizarea spațiilor.
- **Activitatea de curățenie la sediul S.H. Turda implică ca salariatul să aibă o normă de muncă de 2 ore/zi, 3 zile/săptămână.**

## 2. Periodicitatea operațiilor:

Nr. crt.	OPERAȚIA	PERIODICITATE SEDIU S.H. Turda
1	Golirea coșurilor de gunoi și schimbarea sacilor menajeri	3 ori / săptămână
2	Măturarea holurilor, coridoarelor și scărilor	Săptămânal
3	Spălarea holurilor, coridoarelor și scărilor	Săptămânal

4	Ștergerea balustradelor	Săptămânal
5	Spălarea balustradelor	Trimestrial
6	Spălarea, curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare	2 ori / săptămână
7	Completarea produselor consumabile din grupurile sanitare	Săptămânal
8	Ștergerea prafului și curățarea mobilierului și echip. din birouri	Săptămânal
9	Degresarea mobilierului și echipamentului din birouri	Trimestrial
10	Curățenie la intrare în clădire	2 ori / săptămână
11	Curățenie la intrare în clădire – suprafețe vitralii, tocuri, rame	Lunar
12	Curățenie în birourile conducerii și secretariat	2 ori / săptămână
13	Curățenie în toate birourile subunității	Săptămânal
14	Spălarea suprafețe mochetate	Semestrial
15	Aspirare tuturor suprafețelor (birouri, etc)	Săptămânal
16	Curățirea locurilor de fumat (exterior)	2 ori / săptămână
17	Curățirea suprafețelor nelavabile, radiatoare, corpuri de iluminat	Semestrial
18	Curățarea suprafețelor ferestrelor și a suprafețelor vitralii inclusiv laborator (interior și exterior)	Lunar

**3 Cerințe tehnice pentru consumabile ce vor fi utilizate pentru grupurile sanitare, necesar lunar:**

- hartie igienica, 3 straturi, de 16.5 g/mp/strat – 20 role;
- prosop hartie rola, 2 straturi, alb, L 100m – 6 role;
- Sapun lichid, pentru maini si corp cu proprietati dezinfectante si parfurmante, cu glicerina si emolient – 6 litri;
- Saci menajeri 35L, 30 buc/set – 2 role;
- Odorizant WC, cu suport plastic, sistem de prindere pe interiorul vasului, min 50 gr, 3 buc/set – 2 seturi;

Propunerea Tehnică va conține prezentarea și descrierea produselor de curățenie și dezinfecție folosite, insistând, în mod deosebit, asupra tehnologiilor pe care le implică, compatibilitatea lor cu echipamentele ustensilele utilizate, dar și avantajele relative rezultate din folosirea acestor produse, implicit motivarea alegerii respectivelor produse.

**4. Mențiuni**

În cadrul Propunerii tehnice se va prezenta concepția proprie a fiecărui ofertant referitoare la prestarea serviciilor de curățenie și întreținere a acestora în spațiile menționate.

Ofertantul trebuie să prezinte o declarație pe propria răspundere prin care se obligă ca în cazul în care un angajat este absent, indiferent de motivul absenței, să se înlocuiască



cu altul, cu calificare identică, pentru a asigura continuitatea, în aceleași condiții a serviciilor prestate.

Personalul va fi înlocuit de ofertant numai după informarea prealabilă în scris a beneficiarului, privind datele de identificare a celor înlocuiți sau noi veniți.

Ținuta personalului trebuie să fie în permanență decentă și curată.

Toți lucrătorii vor purta în timpul orelor de program uniforme personalizate și ecusoane cu numele, prenumele și denumirea societății la care sunt angajați.

- activitatea de curățenie și de întreținere se va efectua în funcție de specificul activității, săptămânal după ora 15.00. Beneficiarul are dreptul de a modifica programul de lucru al prestatorului dacă se constată că programul de lucru specificat anterior nu este cel adecvat.
- prestatorul va asigura resurse umane și materiale necesare pentru realizarea operațiunilor de curățenie și întreținere.
- prestatorul va asigura un responsabil sau supraveghetor a personalului care execută activitatea de curățenie și va răspunde de calitatea lucrărilor.
- se exclude de la activitatea de curățenie și întreținere aparatura electrică și electronică (calculatoare, aparatura din dotarea laboratoarelor) și instalațiile electrice.
- se interzice utilizarea de materiale inflamabile pentru curățenie.
- încălcarea dispozițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, respectiv situațiile de urgență pentru activitățile desfășurate de către personalul prestatorului, atrage după sine pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, civilă sau penală după caz, potrivit legii.
- prestatorul se obligă ca toate produsele și consumabilele care vor fi utilizate pentru efectuarea curățeniei să corespundă prevederilor legale în vigoare privind introducerea acestora pe piață, din punct de vedere sanitar și al protecției mediului.
- prestatorul răspunde conform prevederilor legale de păstrarea confidențialității de către salariații săi, cu privire la orice informații, acte, date și/sau fapte care constituie secret de serviciu de care vor lua la cunoștință în timpul efectuării curățeniei aflate în legătură cu activitatea la Sistemul hidrotehnic Turda, penal pentru încălcarea prevederilor prezentei mențiuni în cazul în care fapta întruște elementele de constituire a infracțiunii prevăzute în codul penal, privind divulgarea secretului profesional.
- se interzice accesul personalului prestator la telefoane (cu excepția situațiilor excepționale care impun acest lucru cum ar fi apelarea serviciului 112, declanșarea sistemului de alarmă, etc) și la tehnica de calcul.

## RECEPȚIA CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ

Recepția serviciilor de întreținere și curățenie se va face zilnic. Procesul verbal de recepție a serviciilor (în care beneficiarul va aprecia nivelul calitativ, completarea materialelor consumabile în grupurile sanitare precum și celelalte obligații contractuale se va încheia lunar, de reprezentantul împuternicit al beneficiarului și al prestatorului. În cazul în care se constată eventuale neconformități privind serviciile prestate și prevederile contractuale, prestatorul va proceda la rezolvarea lor pe loc sau cel mai târziu până la încheierea programului de lucru.

Constatarea de deficiențe privind asigurarea în permanență a tuturor dotărilor specifice prezentate în ofertă, asigurarea consumabilelor sau neconformități privind serviciile prestate, atrage după sine rezolvarea acestora în aceeași zi sau cel mai târziu în prima zi lucrătoare.

În cazul în care prestatorul se dovedește incapabil să-și îndeplinească obligațiile asumate, beneficiarul va proceda la rezilierea contractului cu pierderea garanției de bună execuție.

Pentru detalii privind serviciile ce urmează a fi prestate respectiv elaboarea ofertelor, ofertanții vor contacta:

- \* Administrația Bazinală de Apă Mureș, str. Koteleș Samuel, nr.33, mun. Tg. Mureș, tel 0265 260289:

**Specificatiile caietului de sarcini sunt minimale și obligatorii.**

Director S.G.A. Alba  
ec. Ioan Valentin DICAN

Inginer sef,  
Ing. Ioana SALISTEAN

Sef sistem,  
hidr. Cosmin CIUNGAN

Intocmit,  
Ing. Calin POPA