A.N. APELE ROMÂNE
ADMINISTRAŢIA BAZINALĂ DE APĂ JIU
înregistrare
Nr. ACB / 20680
Anul 2026 Luna 11 Ziua 12

ANUNT DE INTENTIE

Autoritatea contractanta : A.N. Apele Romane - Administratia Bazinala de Apa Jiu, Cod Fiscal RO 23886365, cu sediul in Craiova, Str. Nicolae Romanescu, Nr. 54, Tel/fax: 0251.426.655/0251.427.597. intentioneaza sa incheie un contract avand ca obiect '' Servicii de revizie tehnica echipamente de birou'' comform caietului de sarcini.

Procedura de atribuire aplicata : Achizitie directa

Cod CPV: 50310000-1

Valoarea maxima estimata a achizitiei: 38016.53 lei fara TVA

Criteriul de atribuire: Pretul cel mai scazut

Durata contractului: pana la 15.12.2026

Valabilitate oferta: pe toata durata contractului

Plata se va face cu OP in contul de Trezorerie al ofertantului in termen de 30 zile de la data emiterii a facturii si receptiei marfii.

Oferta va fi depusa pe adresa de e-mail: sorin.papa@daj.rowater.ro .

Oferta va cuprinde:

- Propunerea tehnica - comform cerintelor caietului de sarcini
- Propunere financiara - formularul de oferta cu centralizatorul de preturi

Temenul limita pentru depunerea ofertelor este: 18.11.2026 ora 15.00

Achizitia se va face prin intermediul **SEAP** cu ofertantul castigator.

CERINTE:

1. Declaratie pe propria raspundere privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice - Formular nr. 1

2. Declaratie pe propria raspundere privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice - Formular nr. 2

3. Declaratie pe propria raspundere privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice - Formular nr. 3

4. Declaratie pe propria raspundere privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice - Formular nr. 4

Incadrarea intr-una din situatiile prevazute la art. 59 - 60 din Legea nr. 98/2016, duce la excluderea ofertantului din prezenta procedura.

Director,
ing. Daniel NAICU

ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ JIU
1

CTI/284../..12.11.2026...
NR: AC8/1905/12.11.2026

Aprob,
DIRECTOR,
ing. Daniel NAICU

CAIET DE SARCINI

1. Obiectul caietului de sarcini

Descriere: servicii de reparare si intretinere a echipamentelor de birou - cod CPV 50310000-1.

Cantitatea: serviciile de revizie tehnica vor fi prestate pentru un număr de 158 buc. Echipamentele de birou aflate in dotarea sediilor Administratia Bazinala de Apa Jiu Sediu Craiova (66 buc.), S.G.A Dolj (21 buc), S.G.A. Gorj(17 buc), S.G.A. Mehedinti(40) si SHI Petrosani(14) , conform tabelelor de mai jos:

Echipamente de birou aflate in dotarea:

Administratia Bazinala de Apa Jiu Sediu

Craiova, str. Nicolae Romanescu, nr. 54

Nr. crt	Echipament de birou	Nr. bucati
1	A4	33
2	A3/A0	33

Echipamente de birou aflate in dotarea

S.G.A. Dolj, Craiova, str. Pelendava nr. 31

Nr. Crt.	Echipament de birou	Nr. bucati
1	A4	15
2	A3	6

Echipamente de birou aflate in dotarea

S.G.A. Gorj, Targu Jiu, str. Bulevardul Ecaterina Teodoroiu 99

Nr. crt	Echipament de birou	Nr. bucati
1	A4	9
2	A3	8

Echipamente de birou aflate in dotarea

S.G.A. Mehedinti, Drobeta-Turnu Severin, str. Aleea Nuferilor 12

Nr. crt	Echipament de birou	Nr. bucati
1	A4	30
2	A3	10

Echipamente de birou aflate in dotarea

S.H.I. Petrosani, Aninoasa, str. Danutoni 2

Nr. crt	Echipament de birou	Nr. bucati
1	A4	9
2	A3	5

Perioada de prestare a serviciilor: de la data de intrare in vigoare a contractului pana la data de 15.12.2026.

2. Conditii generale

Cerintele impuse serviciilor ce urmeaza a fi efectuate prin caietul de sarcini sunt

minimale. In acest sens, orice oferta de servicii care nu respecta prevederile caietului de sarcini, sau prezinta servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevazute in acesta, va fii respinsa ca fiind neconforma.

Echipamentele de birou la care se efectueaza revizia tehnica trebuie sa corespunda nivelului de functionalitate a celor noi.

Serviciile prestate in baza contractului vor respecta standardele corespunzatoare fiecarui echipament de birou si vor include toate costurile aferente executarii acestora la adresele specificate mai sus.

3. Descrierea serviciilor solicitate

Serviciile descrise in cele ce urmeaza se vor executa in confrmitate cu cerintele tehnice ale producatorului echipamentelor

In cadrul reviziei tehnice a echipamentelor de birou sunt cuprinse urmatoarele operatiuni:

- curățarea de praf și murdărie a interiorului echipamentului;

- curatarea si verificarea tavilor si a zonelor de alimentare hartie;

- verificarea setarilor si a functionarii aparatului (test de copiere/imprimare, scanare/transmisie-receptie fax);

- degresare cu soluție specială a rolelor de cauciuc;

- curațarea senzorilor si a lamelelor de stergere, respectiv a capetelor de imprimare;

- reglarea și ungerea subansamblelor mecanice;

- diagnosticarea gradului de uzură a diferitelor subansamble și stabilirea necesităților de înlocuire;

- test de ajustare și calibrare în vederea păstrării parametrilor tehnici garantați de cartea tehnică dată de producător.

Remedierea defectelor se va interpreta ca lucrare de reparatie.
Pentru lucrările de reparatii, care presupun înlocuirea de piese se vor întocmi devize antecalcul si, după aprobarea beneficiarului, se vor efectua reparatiile si se vor factura lucrarile.

Manopera aferenta reparatiilor intra in tariful prestarilor ce fac obiectul contractului de servicii.

In cadrul propunerii financiare, ofertantii vor completa urmatorul tabel:

Nr	Denumire operatie tehnologica	Nr. aparate de birou	Nr. de servicii prestate	Total cantitate de servicii prestate	P.U. lei fara TVA	Valoare lei fara TVA
1	2	3	4	5 = col. 3 x col. 4	6	7 = col. 6 x col. 5
	Revizie tehnica a echipamentelor de birou format A4	96	1	96		
	Revizie tehnica a echipamentelor de birou format A3/A0	62	1	62		
TOTAL lei fara TVA						

4. Verificarea si receptia lucrarilor

Cu ocazia efectuării operatiunilor de revizie tehnica, se va întocmi un raport de verificare tehnică în care se vor înscrie rezultatele verificărilor pentru fiecare tip de echipament de birou în parte.

Raportul de verificare va fi semnat atât de reprezentantul beneficiarului cât si de reprezentantul prestatorului.

Reprezentantul beneficiarului urmărește realizarea serviciului de reparare și întreținere.

In timpul verificarilor / reparatiilor reprezentantul beneficiarului va permite si asigura acccesul prestatorului la echipamentele de birou.

Operatiunile de revizie tehnica a echipamentelor de birou se monitorizează pe formulare tipizate specifice, în baza cărora se întocmesc procese - verbale.

5. Termen de executie/prestarea serviciului

In cazul in care activitatea din institutie nu permite desfasurarea operatiunilor de revizie tehnica pentru unele din echipamentele de birou, acestea se vor replanifica de comun acord.

6. Garantii

In cazul lucrarilor de reparatii, recepția cantitativă și calitativă se va efectua la terminarea acestora, urmând să se asigure o garantie pentru serviciile efectuate în conformitate cu legislatia în vigoare, respectiv 90 zile pentru manoperă iar pentru piesele de schimb un termen echivalent cu cel acordat de furnizorul pieselor, dar nu mai mic de 12 luni de la data inlocuirii pieselor.

7. Modalitati de plata

Plata serviciilor se va face cu ordin de plată, în termen de maxim 30 de zile de la primirea documentelor de plată emise de prestator. Documentele de plată vor fi însoțite in cazul lucrarilor de revizie tehnica de formularele tipizate specifice.

In cazul lucrarilor de reparatii modalitatea de decontare este pe baza devizelor antecalcul acceptate de beneficiar.

Dupa realizarea prestatiei, se va intocmi Proces verbal de receptie si punere in functiune, in care se va consemna si devizul antecalcul aprobat de beneficiar.

Factura va fi insotita de devizul antecalcul si Procesul verbal de receptie.

Repararea echipamentului defect va fi inceputa de catre prestator dupa aprobarea devizului antecalcul de catre beneficiar.

Beneficiarul nu se angajaza sub nicio forma la efectuarea de plati in avans.

Fara aprobarea devizului antecalcul de catre beneficiar, nu se va putea factura contravaloarea repararii echipamentului defect

8. Obligatiile prestatorului

Prestatorul are următoarele obligații specifice:

- Să asigure forța de muncă și echipamentele specifice realizării reparațiilor și întreținerii;
- Să întocmească un tabel cu personalul care participă efectuează serviciul de întreținere care va cuprinde toate datele de identificare;
- În cazul defectării unui echipament de birou, defect care a dus la deteriorarea unui subansamblu, acesta va fi înlocuit (reparat) de către prestator, prețul acestuia fiind suportat de către beneficiar fără plata manoperei.

9. Reguli generale

Prestatorul răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și apărare împotriva incendiilor specifice activităților desfășurate pe parcursul desfășurării activității în instituție.

Personalul prestatorului este obligat să se conformeze regimului de acces și regulamentului de ordine interioară la sediul beneficiarului.

Șef Serv. CTI

Jianu Sorin-Daniel