

ROMANIA
JUDETUL BUZĂU
UAT BREAZA
Nr inregistrare 125/12.01.2026

Aprobat
Primar
Druga Adrian



CAIET DE SARCINI

pentru obiectivul de investiții: EXECUȚIE LUCRĂRI RENOVARE BIBLIOTECA BREAZA, în cadrul proiectului „MODERNIZAREA REȚELEI DE BIBLIOTECI PENTRU A DEVENI HUB-URI DE DEZVOLTARE A COMPETENȚELOR DIGITALE, DIN CADRUL PLANULUI NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ (PNRR) – HUB COMUNA MĂRĂCINENI, JUDEȚUL BUZĂU”, finanțat prin din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Pilonul II, Componenta 7 - Transformare digitală, Investiția 17 „Scheme de finanțare pentru biblioteci pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale”

CPV principal: 45453000-7 Lucrări de reparații generale și de renovare (Rev.2)

Consilier,
Bogza Viorel

1 INTRODUCERE

Prezenta documentație are ca scop stabilirea cadrului general și a regulilor de desfășurare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică având ca obiect: **EXECUȚIE LUCRĂRI RENOVARE BIBLIOTECA BREAZA**, în cadrul proiectului „MODERNIZAREA REȚELEI DE BIBLIOTECI PENTRU A DEVENI HUB-URI DE DEZVOLTARE A COMPETENȚELOR DIGITALE, DIN CADRUL PLANULUI NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ (PNRR) – HUB COMUNA MĂRĂCINENI, JUDEȚUL BUZĂU”, finanțat prin **Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Componenta 7 - Transformarea digitală, Investiția 17 - Scheme de finanțare pentru biblioteci pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale.**

Procedura de atribuire se va desfășura cu respectarea prevederilor:

- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- contractului de finanțare nr. 226/17.10.2025 și a planului de achiziții aferent acestuia;
- principiilor generale de transparență, tratament egal, nediscriminare, proporționalitate și asumare a răspunderii, în conformitate cu art. 2 din Legea nr. 98/2016.
- Adresa ADR nr. eADR/4809.01.2026

Autoritatea contractantă, UAT Comuna Breaza, județul Buzău, urmărește prin această achiziție modernizarea și transformarea Bibliotecii Breaza într-un hub comunitar pentru dezvoltarea competențelor digitale ale locuitorilor, contribuind astfel la creșterea calității vieții și la reducerea decalajelor digitale dintre mediul rural și urban.

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a aceluia capitol și implicit a Documentației de atribuire.

Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de Sarcini și fără a limita funcționalitățile oferite.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini și sunt elaborate în conformitate cu cerințele formularului de propunere tehnică pus la dispoziție de Autoritatea Contractantă.

În cadrul acestui document, pentru ușurința exprimării vor fi folosiți termenii de Ofertant și Contractant care vor avea același înțeles.

Ofertanții vor utiliza formularul „Formular propunere tehnică” pentru prezentarea propunerii tehnice. Acesta este parte integrantă a Caietului de sarcini, iar Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor incluse în acesta.

Orice posibilă denumire de marcă, de fabrică sau comerț, origine, sursă, producție, procedeu special, brevet de invenție, licență de fabricație etc. menționate în Caietul de sarcini sau în anexele acestuia trebuie citite cu mențiunea „sau echivalent”.

2 CONȚINUTUL PREZENTULUI CAIET DE SARCINI

Prezentul Caiet de sarcini include:

1. Acest document;
2. Formularul de propunere tehnică – execuție lucrări;
3. Anexa 1 - Documentație tehnică existentă la nivel de Autoritate Contractantă – PT

3 CONTEXTUL REALIZĂRII ACHIZIȚIEI

Pentru o informare clară și corectă a participanților la această procedură, precum și pentru stabilirea contextului necesar aplicării raționamentelor profesionale pe perioada derulării Contractului, în special, dar fără a se limita la aspecte ce țin de determinarea naturii generale a Contractului, în cadrul acestui capitol, Autoritatea Contractantă prezintă contextul achiziției, context care a determinat stabilirea obiectivelor principale urmărite de Autoritatea Contractantă la realizarea acestei achiziții, stabilirea obiectului principal al Contractului și a principalelor cerințe de calitate și performanță.

3.1 Informații despre Autoritatea Contractantă

Nr.	Informație	Detaliiere
1	Autoritate Contractantă: denumire, adresa, email	U.A.T. Comuna BREAZA, cu sediul în comuna Breaza, nr. 354A; Localitate: Breaza; Cod Postal:127105 Tara: Romania; Codul NUTS:RO222 Buzau; Adresa de e-mail: primaria_brezabz@yahoo.com; Nr de telefon: 0238511501; Fax: 0238511738
2	Misiune	Misiunea autorității contractante, UAT Comuna Breaza, este de a îmbunătăți calitatea vieții locuitorilor prin dezvoltarea infrastructurii publice locale, facilitând accesul la educație, cultură și competențe digitale, în condiții moderne, sigure și eficiente energetice. Prin implementarea proiectului, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta 7 - Transformarea digitală, comuna își propune: • modernizarea infrastructurii educaționale și culturale locale; • crearea unui spațiu funcțional, adaptat cerințelor actuale de digitalizare și incluziune socială; • reducerea decalajului digital dintre mediul rural și urban; • creșterea eficienței energetice a clădirilor publice. Astfel, Biblioteca Breaza va deveni un hub comunitar modern, cu funcțiuni multiple: educaționale, sociale, culturale și digitale, destinat tuturor categoriilor de vârstă din comunitate.
3	Sectorul de activitate	Autoritate locală
4	Activitate principală/ atribuția principală	Administrație publică locală
5	Activitățile/atribuțiile Autorității Contractante care sunt afectate /influențate de rezultatul Contractului ce urmează a fi atribuit (direct sau indirect)	Prin realizarea contractului de lucrări, următoarele activități și atribuții ale UAT Comuna Breaza vor fi influențate sau îmbunătățite: 1. Activități și atribuții direct influențate: • Asigurarea accesului publicului la servicii de educație non-formală, culturale și sociale, prin funcționarea Bibliotecii Breaza ca hub comunitar digital; • Dezvoltarea de programe și activități de formare în competențe digitale pentru locuitorii comunei; • Administrarea și întreținerea unei clădiri publice renovate, modernizate și eficiente energetice; • Implementarea măsurilor de eficiență energetică și gestionare a resurselor clădirii publice; • Îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de finanțare PNRR

		(raportări, indicatori de rezultat, menținerea funcționalității pe perioada de durabilitate a proiectului). 2. Activități și atribuții indirect influențate: • Promovarea incluziunii sociale și reducerea riscului de excluziune digitală în comunitate; • Creșterea gradului de digitalizare a serviciilor publice locale; • Creșterea atractivității și competitivității comunei Breaza în context regional, prin îmbunătățirea infrastructurii sociale; • Sprijinirea procesului educațional la nivel local, prin crearea unui spațiu adecvat pentru desfășurarea de activități extracurriculare; • Contribuția la realizarea obiectivelor strategice locale, regionale și naționale în domeniul dezvoltării rurale și al transformării digitale.
--	--	---

3.2 Informații despre contextul care a determinat achiziția

Achiziția lucrărilor de renovare a Bibliotecii Breaza a fost determinată de mai mulți factori relevanți la nivel local, național și european:

1. Nevoile identificate la nivel local:

- Clădirea Bibliotecii Breaza se găsește în intravilanul localității Breaza, Comuna Breaza, județul Buzău, cu suprafața terenului de 454 mp și având nr cad 21964.
- Folosința actuală și destinația: Biblioteca comună. se află într-o stare fizică și funcțională care nu mai corespunde cerințelor actuale de siguranță, eficiență energetică și funcționalitate educațională;
- Lipsa unui spațiu modern și adecvat în comunitate pentru desfășurarea de activități educaționale, culturale și sociale destinate formării competențelor digitale;
- Necesitatea creșterii calității vieții în comuna Breaza, prin accesul la servicii publice moderne.

2. Contextul strategic și legislativ:

- Proiectul se înscrie în obiectivele **Strategiei de dezvoltare locală a Comunei Breaza**, care vizează îmbunătățirea infrastructurii publice, dezvoltarea serviciilor culturale și sprijinirea educației;
- Se aliniază obiectivelor **Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR)**, Componenta 7 - Transformarea digitală, care urmărește crearea de hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale în mediul rural;
- Răspunde direcțiilor de acțiune ale **agendei digitale europene** și ale **strategiei naționale pentru digitalizarea serviciilor publice și creșterea competențelor digitale în societate**.

3. Contextul de finanțare:

- Achiziția este realizată în cadrul contractului de finanțare **nr. 226/17.10.2025**, prin care UAT Comuna Breaza în calitate de partener beneficiază de fonduri nerambursabile alocate prin PNRR pentru implementarea acestui proiect.

4. Rezultatele așteptate:

- Renovarea și echiparea Bibliotecii Breaza vor permite transformarea acesteia într-un hub comunitar multifuncțional, cu rol esențial în formarea competențelor digitale ale locuitorilor și în facilitarea accesului la educație, cultură și informație.

3.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Prin realizarea contractului de lucrări, Autoritatea Contractantă **UAT Comuna Breaza** anticipează următoarele beneficii concrete, directe și indirecte, pe termen scurt, mediu și lung:

1. Beneficii funcționale și sociale:

- Crearea unui spațiu modern, multifuncțional, adaptat nevoilor actuale ale comunității rurale;
- Îmbunătățirea accesului cetățenilor la servicii publice educaționale, culturale și sociale de calitate;
- Dezvoltarea competențelor digitale în rândul populației locale, în special al tinerilor, copiilor, vârstnicilor și persoanelor vulnerabile;
- Stimularea participării comunității la activități educaționale non-formale, de tip hub digital;
- Creșterea calității vieții locuitorilor prin modernizarea infrastructurii publice locale.

2. Beneficii economice și administrative:

- Reducerea costurilor de întreținere a clădirii publice prin implementarea măsurilor de eficiență energetică;
- Creșterea durabilității infrastructurii publice locale;
- Optimizarea utilizării spațiilor publice prin crearea unor funcțiuni multiple: educație, cultură, digitalizare, socializare;
- Creșterea atractivității Comunei Breaza pentru proiecte viitoare de finanțare și dezvoltare.

3. Beneficii strategice:

- Îndeplinirea obiectivelor stabilite în Strategia de dezvoltare locală, componenta infrastructură publică și educație digitală;
- Alinierea la obiectivele Planului Național de Redresare și Reziliență – Componenta 7, precum și la strategiile naționale și europene privind transformarea digitală;
- Contribuția la reducerea decalajului digital rural-urban, în concordanță cu politicile publice de dezvoltare regională.

4. Beneficii de mediu:

- Creșterea eficienței energetice a clădirii publice;
- Reducerea consumului de resurse neregenerabile, prin utilizarea pompelor de caldura
- Respectarea principiilor dezvoltării durabile și protecției mediului (principiul DNSH – „Do No Significant Harm”).

3.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție

Alte contracte aflate în legătură cu contractul care rezultă din această procedură

Achiziții anterioare inițierii procedurii	X	
	DA	NU
	Achiziționarea de servicii de proiectare Etapa I – faza DALI și Etapa II – faza PT, asistenta tehnica si verificare	

Achiziții care urmează să fie realizate după inițierea procedurii	X	
	DA	NU
	Achiziție de dirigentie de santier/supervizare aferenta investiei	
	Achiziționarea de servicii pentru audit energetic cladiri la finalul lucrării în scopul verificării indicatorilor stabiliți prin proiect	

3.5 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

Autoritatea contractantă, **UAT Comuna Breaza**, își desfășoară activitatea în sectorul administrației publice locale, având responsabilitatea de a furniza servicii publice de interes local și de a gestiona dezvoltarea socio-economică a comunității. Activitatea autorității este reglementată de **Legea administrației publice locale nr. 57/2019**, **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale și alte acte normative relevante.

Comuna Breaza, ca multe alte localități rurale, se confruntă cu provocări socio-economice semnificative, precum:

- migrația populației active către zone urbane sau în afara țării;
- îmbătrânirea populației;
- activitate economică redusă;
- nivel scăzut al investițiilor private;
- infrastructură publică și servicii de calitate insuficientă.

În acest context, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii publice locale, în special a clădirilor cu destinație socială, culturală și educațională, reprezintă o prioritate strategică.

Conform **Strategiei de Dezvoltare Locală a Comunei Breaza**, una dintre direcțiile prioritare o reprezintă reabilitarea moderată a clădirilor publice, pentru a asigura:

- îmbunătățirea infrastructurii locale;
- creșterea eficienței energetice a clădirilor publice;
- implementarea tehnologiilor verzi;
- reducerea costurilor de întreținere pe termen lung;
- crearea unor spații funcționale moderne pentru activități educaționale, culturale și sociale.

Reabilitarea Bibliotecii Breaza se înscrie în această direcție, având ca scop transformarea sa într-un hub comunitar de dezvoltare a competențelor digitale. Acest demers sprijină obiectivele locale privind:

- creșterea calității vieții;
- dezvoltarea capitalului uman;
- reducerea disparităților rural-urban;
- protejarea mediului și creșterea eficienței energetice.

De asemenea, proiectul contribuie la implementarea Planului Urbanistic General, în cadrul măsurilor pentru revitalizarea infrastructurii construite a comunei.

Din punct de vedere tehnic, clădirea Bibliotecii Breaza prezintă un grad redus de vulnerabilitate seismică (Rs III), conform expertizei tehnice, ceea ce permite realizarea unor lucrări de reabilitare moderată, fără necesitatea consolidării structurale majore.

Implementarea acestui proiect va genera beneficii multiple:

- sociale: îmbunătățirea accesului la servicii publice de calitate, creșterea nivelului de trai;
- economice: reducerea costurilor de funcționare și sprijinirea dezvoltării locale;
- de mediu: reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, utilizarea energiei regenerabile, îmbunătățirea managementului resurselor.

Proiectul contribuie și la realizarea obiectivelor naționale privind protecția mediului, conservarea biodiversității și prevenirea riscurilor naturale.

Prin aceste investiții, UAT Comuna Breaza își consolidează capacitatea administrativă și își asumă un rol activ în modernizarea serviciilor publice locale, în beneficiul întregii comunități.

3.6 Factori interesați și rolul acestora

Următorii factori interesați trebuie consultați pe perioada derulării Contractului la momentul finalizării fiecărei activități în vederea obținerii acceptării rezultatelor solicitate:

- a. Autorități implicate în gestionarea asistenței financiare rambursabile;
- b. Alți factori interesați/implicați.

Factor interesat	Așteptări
Consiliul Local - în calitate de autoritate administrație publică care emite documentul ce permite autorizarea executării lucrărilor de construire	Asigurarea respectării tuturor cerințelor legale pentru emiterea autorizației de construire, inclusiv verificarea completitudinii documentației depuse (certificat de urbanism, avize, proiect tehnic), emiterea autorizației în termen legal și urmărirea respectării prevederilor acesteia pe parcursul execuției lucrărilor.
Unitatea de implementare a proiectului la nivelul Județului Buzău (Consiliul Județean Buzău / parteneri locali)	Primirea rapoartelor periodice privind stadiul implementării proiectului la nivel local, corelarea activităților locale cu cele județene pentru atingerea indicatorilor asumați prin proiect, asigurarea colaborării interinstituționale pentru depășirea eventualelor blocaje administrative.
Autoritatea de Management pentru PNRR – pentru monitorizare, control și evaluare.	Transmiterea la timp a rapoartelor de progres, a documentelor justificative și a indicatorilor atinși, respectarea termenelor și jaloanelor stabilite prin contractul de finanțare, asigurarea trasabilității cheltuielilor și conformității cu regulamentele PNRR și legislația națională.
Inspectoratul de Stat în Construcții (ISC) – pentru verificarea respectării normelor tehnice	Notificarea în timp util a fazelor determinante ale lucrărilor, punerea la dispoziție a documentației tehnice necesare verificării, asigurarea accesului pe șantier pentru inspecții și verificarea respectării prevederilor legale și tehnice aplicabile lucrărilor de construcții.
Beneficiarii direcți (Biblioteca Comunală, comunitatea locală) – pentru utilizarea funcțională a clădirii	Recepționarea unei clădiri publice funcționale, modernizate, eficient energetice și adaptate nevoilor actuale, capabilă să susțină activități educaționale, culturale și sociale, accesibilă tuturor categoriilor sociale, inclusiv persoanelor vulnerabile.

4 INFORMAȚII PRIVIND ACTIVITĂȚILE SOLICITATE PRIN PREZENTUL CAIET DE SARCINI

4.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Comuna Breaza, comună din județul Buzău, Muntenia, este formată din satele Bădeni, Breaza (reședința), Greceanca, Văleanca-Vilănești și Vispești. Comuna Breaza este situată pe versantul vestic al masivului Istrita, la aproximativ 30 de km de Municipiul Buzău. Are o întindere de 5004 ha,

dintre care 287 ha intravilan. Satul Breaza este asezat in partea de nord a comunei intre satele Vispesti, Greceanca si Badeni.

Comuna se confruntă cu necesitatea modernizării infrastructurii publice educaționale și culturale, pentru a răspunde nevoilor comunității locale. Biblioteca Breaza, cu funcțiuni publice esențiale, necesită intervenții de renovare energetică și funcțională, pentru asigurarea unui spațiu modern, eficient energetic și adaptat dezvoltării competențelor digitale ale cetățenilor.

Descrierea amplasamentului și a clădirii existente

Clădirea Bibliotecii Breaza se gaseste in intravilanul localitatii Breaza, Comuna Breaza, judetul Buzau, cu suprafata terenului de 454 mp si avand nr cad 21964. Terenul intravilan aflat pe Strada Bazinului ce va fi ocupat cu lucrarile propuse apartine domeniul public al Comunei Breaza, este administrat de catre Consiliul Local Breaza si nu este situat în zone cu interdicții de construire ,nu este situat în apropierea monumentelor istorice

Biblioteca existentă, cu regim de înălțime parter (P), are o suprafață construită de 190 mp,. Terenul aferent parcelei este relativ plan si uniform, si nu prezinta indicii ale unor alunecari de teren. Deficiențele constatate sunt:

- Eficienta energetica a cladirii este scazuta
- Consumuri ridicate de energie in exploatare
- Tencuielile exterioare ale peretilor fatadelor depreciate si local desprinse;
- Straturile vizibile ale finisajelor au fost afectate local de-a lungul timpului de murdarire,decolorare, patare, fisurare.
- Socul netratat corespunzator si degradat
- Trotuarul perimetral din dale de beton este fisurat, spar! sau desprins fata de perete, permitand infiltrarea apelor la nivelul fundatiilor
- Tamplaria usilor de acces nu este etansa si nu asigura izolatia termica corespunzatoare.
- Tamplaria (ferestrele), este degradata, neetansa si necorespunzatoare noilor conditii privind gradul de izolare termica;
- Nu exista termoizolatie peste planseul de peste parter, astfel nu este asigurat coeficientul de izolare termica normal al elementului.

Construcția are următoarele caracteristici principale:

- regim de înălțime: P;
- Clasa de risc seismic III (vulnerabilitate redusă), conform expertizei tehnice;
- Categorie de importanță C, clasa III de importanță, Grad de rezistență la foc: III conform Normativ P 118-2013.

Obiectivele proiectului:

Obiectivele generale ale prezentului proiect il constituie reabilitarea imobilului in vederea cresterii performantei energetice a constructiilor.

Interventia isi propune urmatoarele obiective specifice:

Obiective consolidare: Nu au fost propuse interventii pentru consolidarea cladirilor.

Obiective eficientizare energetica:

- Sporirea rezistentei termice unidirectionale a peretilor exteriori
- Inlocuirea tamplariei existente de pe fatade cu tamplarie termoizolanta etansa
- Sporirea rezistentei termice a podului
- Sporirea rezistentei termice a placii peste pamant
- Lucrari de modernizare a instalatiilor

- CRESTERE A EFICIENTEI ENERGETICE IN CLADIRILE PUBLICE

LUCRARI DE ARHITECTURA

- Izolarea termică a planșeului peste sol/subsol neîncălzit, a pereților subsolului (când acesta este utilizat/încălzit pentru desfășurarea activității /urmează a fi utilizat/încălzit pentru desfășurarea

activității) sau a podului existent al clădirii (când acesta este utilizat/ încălzit pentru desfășurarea activității sau urmează a fi ulilizat/încălzit pentru desfășurarea activității), izolarea termică a pereților interiori, conform soluției tehnice, în cazuri argumentate tehnic și arhitectural;

Se propune termoizolarea cu vata minerala bazaltica de 30 cm a podului , solutie uzuala.

Caracteristici tehnice:

- Efortul de compresiune al placilor la o deformatie de 10% – CS(10), min. 120 kPa

- Clasa de reactie la foc: A1

- Conductivitatea termica de calcul 0.034 W/mK;

1. Se propune termoizolarea podului cu vata minerala bazaltica de 30 cm

2. Se propune montarea unei bariere impotriva vaporilor la fata calda a termoizolatiei

3. Se va turna sapa slab armata mortar M100 de 5 cm

4. Se propune consolidarea sistemului de grinzi existent prin realizarea unui sistem de dulapi dispusi pe 2 directie ,fiecare a cate 2.5 c

- Izolarea termică a fațadei – parte vitrată, prin înlocuirea tâmplăriei exterioare existente, inclusiv a celei aferente accesului în clădirea publică, cu tâmplărie termoizolantă dotată, după caz, cu dispozitive/fante/grile pentru ventilarea spațiilor ocupate și evitarea apariției condensului pe elementele interioare de anvelopă;

Se recomanda o tamplarie performanta cu tocuri si cercevele din Aluminiu pentacameral, cu geam termoizolant low-e, avand un sistem de garnituri de etansare si cu posibilitatea montarii sistemului de ventilare controlata a aerului. Profilele vor asigura proprietati optime de statica a ferestrei si se vor incadra cel putin in clasa de combustie C1- greu inflamabil.

Stalpii verticali de legatura dintre panouri vor fi rigidizati cu armatura din otel zincat. Tamplaria va fi dotata cu cel putin 3 coltari/ sistem, prinderea balamalelor pe tocul ferestrelor se va realiza cu cel putin 4 suruburi, iar balamaua inferioara de pe cercevea in minim 6 suruburi, pe doua directii.

Geamul termoizolant va avea o dimensionare de tipul 4+16+4+16+4 mm; acolo unde este necesar (usi cu suprafata mare a geamului etc.) grosimea geamului poate fi mai mare.

Geamul termoizolant triplu 4+16+4+16+4 mm va avea suprafata tratata cu un strat reflectant avand un coeficient de emisie $e < 0,10$ si cu o rezistenta termica de cel putin 0.83 m2K/W pentru ferestre si 0.77 m2K/W pentru usi conform MC001-2022. Se propune tamplarie cu rezistenta termica de 0.9 m2K/W.

Dupa inlocuirea tamplariei se va avea in vedere:

•etansarea la infiltratii de aer rece a rosturilor de pe conturul tamplarie, dintre toc si glafurile golului din peretecu o folie de etansare la exterior din plasa din fibra de sticla; completarea spatiilor ramase cu spumapoliuretana si inchiderea rosturilor cu tencuiala.

•etansarea hidrofuga a rosturilor de pe conturul exterior al tocului cu materiale speciale: chituri siliconice, folie deetansare din plasa din fibra de sticla, mortare hidrofobe).

•se vor prevedea lacrimare la glaful orizontal exterior de la partea superioara a golurilor din pereti.

•crearea sau desfundarea gaurilor de la partea inferioara a tocurilor, destinate indepartarii apei condensate intre cercevele.

Inlocuirea solbancurilor din tabla zincata existente; se va asigura panta, existenta si forma lacrimarului, etansarea fata de toc si fata de perete.

Obiective de eficientizare energetica:

- Sporirea rezistentei termice unidirectionale a peretilor exteriori
- Inlocuirea tamplariei existente de pe fatade cu tamplarie termoizolanta etansa
- Sporirea rezistentei termice a podului
- Sporirea rezistentei termice a placii peste pamant
- Lucrari de modernizare a instalatiilor

Indicatorii tehnici principali ai obiectivului:

Denumire	U.M.	Valoare
Suprafata teren	mp	454

Denumire	U.M.	Valoare
Suprafață construită existentă	mp	190
Arie utilă	mp	190
POT	%	20%
CUT	-	0.2
Regim de înălțime	-	P
Înălțimea maximă a construcției: Hmax= max +10,70m, față de cota ±0,00		

Respectarea principiilor DNSH:

Toate lucrările vor respecta principiul „Do No Significant Harm” (DNSH), astfel încât să nu afecteze negativ mediul, conform cerințelor PNRR.

Activitățile care au fost derulate și rezultatele care au fost obținute la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea obiectivului de investiții pentru care se solicită realizarea documentațiilor tehnico-economice în cadrul Contractului ce rezultă din această procedură sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Activitate	Rezultat obținut
Justificarea necesității și oportunității realizării obiectivului de investiții	Referat privind necesitatea și oportunitatea investiției
Realizarea documentație tehnica	Faza de proiectare: P.T. elaborat în anul 2025, realizat de ARCADIA MASTER DESIGN ARCHITECTURE SRL. și aprobat de Consiliul Local al comunei Breaza.
	Principalii indicatori tehnico economici aferenți obiectivului de investiții au fost aprobați prin intermediul Hotărârii CL al comunei Breaza

Rezultatele identificate în tabelul de mai sus constituie date de intrare pentru realizarea activităților în Contract și sunt constituite în anexe care fac parte integrantă din prezentul Caiet de Sarcini.

4.2 Obiectivul general la care contribuie realizarea proiectului

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă **îmbunătățirea calității vieții comunității din Comuna Breaza prin modernizarea infrastructurii educaționale și culturale locale, creșterea accesului la servicii publice moderne și dezvoltarea competențelor digitale ale cetățenilor**, în conformitate cu direcțiile strategice stabilite prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) și Strategia de Dezvoltare Locală a Comunei Breaza 2021-2027.

Prin realizarea investiției, Biblioteca Breaza devine un hub comunitar multifuncțional, cu rol activ în procesul de:

- reducere a disparităților educaționale și digitale dintre mediul rural și urban;
- facilitare a incluziunii sociale a grupurilor vulnerabile;
- creștere a gradului de alfabetizare digitală a populației;
- modernizare și eficientizare energetică a infrastructurii publice.

Obiectivul general contribuie, de asemenea, la:

- îndeplinirea jaloanelor și Țintelor stabilite prin **Componenta 7 – Transformarea digitală, Investiția 17** a PNRR, vizând transformarea bibliotecilor publice în centre de dezvoltare digitală;
- îndeplinirea obiectivelor locale privind dezvoltarea infrastructurii educaționale, reducerea emisiilor de carbon, creșterea eficienței energetice și promovarea dezvoltării durabile;
- consolidarea capacității administrației publice locale de a oferi servicii publice moderne, adaptate nevoilor actuale ale comunității.

4.3 Obiectivul specific la care contribuie realizarea proiectului

Obiectivul specific al proiectului constă în **renovarea energetică moderată și echiparea Bibliotecii Breaza**, astfel încât aceasta să devină un spațiu modern, sigur, eficient energetic și dotat corespunzător pentru a funcționa ca hub comunitar de dezvoltare a competențelor digitale.

Prin realizarea acestui obiectiv specific, proiectul urmărește:

- îmbunătățirea performanței energetice a clădirii, prin măsuri de termoizolare, modernizare a instalațiilor.
- reconfigurarea funcțională a spațiilor interioare pentru a permite desfășurarea de activități educaționale, culturale și sociale;
- dotarea clădirii cu echipamente IT, mobilier și alte dotări necesare pentru crearea unui hub de învățare digitală și de dezvoltare a competențelor în rândul cetățenilor comunei;
- asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități la serviciile publice oferite în cadrul bibliotecii;
- reducerea costurilor de exploatare și întreținere a clădirii, prin creșterea eficienței energetice.

Prin îndeplinirea obiectivului specific, Biblioteca Breaza va deveni un centru comunitar activ, destinat educației non-formale, formării continue, accesului la tehnologie și promovării incluziunii digitale în mediul rural, contribuind la:

- creșterea nivelului de educație digitală a locuitorilor;
- reducerea decalajului rural-urban în domeniul accesului la infrastructură modernă și servicii digitale;
- îmbunătățirea calității vieții în comuna Breaza.

Scopul realizării prezentului proiect:

Scopul principal al prezentului proiect este **modernizarea, eficientizarea energetică și funcțională a Bibliotecii Breaza**, astfel încât aceasta să devină un spațiu public modern, multifuncțional, capabil să găzduiască activități educaționale, culturale și sociale, precum și să sprijine dezvoltarea competențelor digitale ale locuitorilor din comuna Breaza.

Proiectul urmărește:

- Crearea unui **hub comunitar digital**, adaptat nevoilor actuale ale societății moderne;
- Asigurarea unui mediu sigur, sănătos și confortabil pentru utilizatori;
- Creșterea eficienței energetice a clădirii prin implementarea de măsuri sustenabile;
- Dotarea spațiilor publice cu echipamente și mobilier necesare desfășurării de activități educaționale și sociale;

- Contribuția la dezvoltarea durabilă a comunității locale, în concordanță cu obiectivele Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Componenta 7 - Transformarea digitală.

Prin realizarea acestui proiect, comuna Breaza își propune să **asigure accesul echitabil la educație, cultură și formare digitală**, reducând astfel decalajul dintre mediul rural și urban, și îmbunătățind calitatea vieții populației locale.

1.4 Descrierea lucrărilor aferente proiectului

Lucrările aferente proiectului vizează **renovarea energetică moderată și echiparea funcțională a Bibliotecii Breaza**, astfel încât aceasta să corespundă cerințelor actuale de eficiență energetică, funcționalitate, siguranță și accesibilitate.

Principalele categorii de lucrări propuse conform documentației la faza Pth:

1. ACTIVITATILOR TIP 1 -CREȘTERE A EFICIENȚEI ENERGETICE ÎN CLADIRILE PUBLICE LUCRARI DE ARHITECTURA

✓ Izolarea termică a planșeului peste sol/subsol neîncălzit, a pereților subsolului (când acesta este utilizat/încălzit pentru desfășurarea activității /urmează a fi utilizat/încălzit pentru desfășurarea activității) sau a podului existent al clădirii (când acesta este utilizat/încălzit pentru desfășurarea activității sau urmează a fi utilizat/încălzit pentru desfășurarea activității), izolarea termică a pereților interiori, conform soluției tehnice, în cazuri argumentate tehnic și arhitectural;

✓ izolarea termică a fațadei – parte vitrată, prin înlocuirea tâmplăriei exterioare existente, inclusiv a celei aferente accesului în clădirea publică, cu tâmplărie termoizolantă dotată, după caz, cu dispozitive/fante/grile pentru ventilarea spațiilor ocupate și evitarea apariției condensului pe elementele interioare de anvelopă;

✓ izolarea termică a fațadei – parte opacă, în care se pot cuprinde termo-hidroizolarea terasei(hidroizolarea terasei nu este eligibilă fără realizarea termoizolării suplimentare a acesteia),respectiv termoizolarea planșeului peste ultimul nivel în cazul existenței șarpantei, cu sistemetermoizolante, după caz; înlocuirea învelitorii cu o soluție alternativă, în măsura în care estejustificată printr-o performanță termică superioară, care ar contribui la creșterea performanței energetice a clădirii (îmbunătățirea izolării și inerției termice)

✓ Intervenții asupra fațadei

✓ Intervenții asupra soclului

2. Lucrări aferente ACTIVITATILOR TIP 2 -ACTIUNI AUXILIARE CARE CONTRIBUIE LA IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

✓ repararea trotuarelor de protecție, în scopul eliminării infiltrațiilor la infrastructura clădirii - Intervenții asupra trotuarului de garda

✓ Refacerea finisajelor interioare; Intervenții asupra peretilor, Finisaj pardoseala -incaperi uscate, Finisaj pardoseala incaperi umede.

✓ Intervenții asupra tavanelor

✓ repararea/construirea acoperișului tip terasă/șarpantă, inclusiv repararea sistemului de colectare a apelor meteorice de la nivelul terasei, respectiv a sistemului de colectare și evacuare a apelor meteorice la nivelul învelitoarei tip șarpantă. Această activitate nu trebuie să conducă la încărcări suplimentare care să determine schimbarea încadrării clădirii în clasa de risc seismic (clasa I sau II de risc seismic), fapt care să conducă la declararea acesteia ca neeligibilă.

✓ lucrări de reconfigurare interioară; Se propun lucrări de reconfigurare la nivelul grupurilor sanitare lucrări de înlocuire a tâmplăriei interioare, altele decât cele care despart spații încălzite de spații neîncălzite; Se vor schimba toate ușile interioare

3. Lucrări de instalații - MASURI DE MODERNIZARE ENERGETICA A INSTALATIILOR: ACTIVITATI TIP 1 -CRESTERE A EFICIENTEI ENERGETICE IN CLADIRILE PUBLICE

- ✓ Masuri de modernizare energetica a instalatiilor electrice
- ✓ Masuri de modernizare energetica a instalatiilor HVAC
- ✓ Masuri de modernizare energetica a instalatiilor sanitare

ACTIVITATI TIP 2 -ACTIUNI AUXILIARE CARE CONTRIBUIE LA IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

- ✓ MĂSURI DE SECURITATE A MUNCII ȘI PSI
- ✓ MASURI PENTRU ASIGURAREA CERINTELOR DE CALITATE

4. Lucrări pentru asigurarea accesibilității:

Se va pastra rampa de acces pentru persoanele cu dizabilitati existenta prin remontarea si revopsirea acesteia.

5. Respectarea standardelor de mediu:

- Aplicarea principiului DNSH (Do No Significant Harm) prin utilizarea materialelor ecologice, reducerea consumului energetic și utilizarea de energie regenerabilă.

După finalizarea lucrărilor de amenajare interioară se va acorda o atenție deosebită creării unui ambient modern și funcțional, prin utilizarea:

- corpurilor de iluminat funcționale și ambientale,
- elementelor care să permită delimitarea eficientă a zonelor de activitate și reducerea zgomotului ambiental.

Detaliile suplimentare sunt descrise în Proiectul tehnic anexat

Proiectul respectă obligațiile prevăzute în PNRR pentru implementarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH), inclusiv cele din articolul 17 („Prejudicierea în mod semnificativ a obiectivelor de mediu”) din Regulamentul privind taxonomia, stabilite pentru fiecare obiectiv de mediu.

NOTĂ: Detaliile constructive sunt prezentate în PT -ul anexat si constituie parte integrantă a prezentului caiet de sarcini.

4.5 Activitățile solicitate

Obiectul contractului ce rezultă din această procedură este **execuția tuturor lucrărilor identificate în Anexe (prin documentatia tehnica existenta la nivelul Autoritatii Contractante-Faza: PT).**

Activitățile solicitate sunt:realizarea lucrărilor de execuție

Următoarele activități trebuie realizate de Contractant în cadrul Contractului ce rezultă din această procedură:

Nr.	Activitate	Detaliere activități
1.	Lucrări de execuție	i. achiziționarea tuturor materialelor și produselor necesare, a tuturor utilajelor, mijloacelor și echipamentelor (inclusiv orice utilaj de ridicare sau manipulare) necesare pentru execuția lucrărilor, inclusive mobilierul din lista anterior menționată; ii. orice activitate sau lucrare provizorie necesară pentru pregătirea șantierului, sau orice autorizație necesară Contractantului de la autoritățile competente pentru executarea lucrărilor și realizarea activităților și lucrărilor temporare; iii. transportul la șantier a oricăror materiale, utilaje, componente și echipamente de lucru, a oricărui mijloc normal sau extraordinar necesar pentru execuția lucrărilor; iv. orice testare și testele relevante, așa cum sunt aceste testări și teste solicitate prin legislația și reglementările în domeniul sistemului de asigurare a calității în construcții; v. orice consumabile necesare pentru execuția lucrărilor și realizarea testărilor; vi. întreținerea normală și extraordinară a lucrărilor până la predarea acestora către Autoritatea Contractantă; vii. activități și consumabile necesare pentru menținerea șantierului curat și funcțional, demontarea și îndepărtarea oricăror lucrări sau activități provizorii; viii. pregătirea oricărei documentații necesare Contractantului pentru execuția lucrărilor, documentație care include dar nu se limitează la: a. Programul de execuție; b. Planul calității pentru execuție; c. Planul de control al calității; d. Certificările și rezultatele testelor materialelor ix. Documentarea informațiilor necesare pentru Cartea tehnică a construcției, inclusiv documentarea instrucțiunilor de exploatare

Toate activitățile trebuie realizate cu respectarea legislației și a reglementărilor tehnice în vigoare, aplicabile specificului obiectivului de investiții.

Cerințele specifice ale lucrărilor sunt prezentate în cadrul Proiectului Tehnic de execuție și a documentelor suport.

Termenii și condițiile contractului includ și o garanție pentru execuția lucrărilor de minim 3 ani. Perioada de garanție se prelungește cu perioada remedierii defectelor calitative constatate în această perioadă.

4.6 Date de intrare utilizate de contractant

Pentru execuția lucrărilor, Contractantul va utiliza următoarele date de intrare:

- Proiect tehnic de execuție - părțile scrise (descrierea generală a lucrărilor, memorii tehnice pe specialități, breviar de calcul, caiete de sarcini, liste cu cantitățile de lucrări, graficul general de realizare a investiției),
- Proiect tehnic de execuție - părțile desenate (planșe de ansamblu, precum și planșe aferente specialităților)

- orice alte documente pe care Contractantul urmează să le primească înainte de începerea execuției lucrărilor, ca de exemplu, dar fără a se limita la documentele elaborate de terțe părți angajate de autoritatea contractantă în legătură cu această construcție sau intervenție – managerul de proiect, contractantul pentru supervizare etc.

4.7 Rezultate ce trebuie obținute de Contractant

Implementarea Contractului în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini trebuie să conducă cel puțin la atingerea următoarelor rezultate finale măsurabile:

	Activitate /Etapă	Rezultat așteptat
1	Execuția lucrărilor	i. Toate lucrările pe discipline realizate pe deplin în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini, în maxim 3 luni de la emitere ordinului de incepere lucrari, dar nu mai tarziu de 31 martie 2026; ii. Deșeurile (primare și secundare) sortate corespunzător și procedurile privind gestionarea deșeurilor respectate în totalitate; Toate documentațiile necesare și care au fost utilizate pentru planificarea execuției, pentru execuția, controlul execuției și finalizarea lucrărilor, așa cum sunt acestea indicate la paragraful de mai jos; iii. Perimetrul șantierului de lucru eliberat și curățat de orice echipament, utilaj sau material utilizat de Contractant pe perioada execuției lucrărilor.

Documentațiile necesare pentru planificarea execuției, pentru execuția, controlul execuției și finalizarea lucrărilor includ:

- Graficul general de realizare a investiției publice (fizic și valoric);
- următoarele documentații (semnate de specialiștii atestați în domeniul profesional relevant, atunci când se solicită expres prin legislația în vigoare):
 - Planul de control al calității lucrărilor executate în versiunea finală, inclusiv înregistrările de calitate cu caracter general efectuate pe parcursul executării lucrărilor precum și celelalte documentații întocmite conform prescripțiilor tehnice, prin care se atestă calitatea lucrărilor;
 - Declarația de conformitate a materialelor și a oricăror documentații relevante solicitate prin legislația în vigoare;
 - Rezultatul testelor asupra materialelor prevăzute de legislația în vigoare și/sau prevăzute în proiectul tehnic și/sau solicitate de Inspekția de Stat în Construcții;
 - Detalii tehnice de execuție și breviarele de calcul relevante, acolo unde este aplicabil și nu au fost furnizate inițial ca parte a Caietului de Sarcini;
 - Copie a jurnalului de șantier semnat în mod corespunzător pe toate paginile.

Contractantul trebuie să furnizeze Autorității Contractante toate documentațiile solicitate, inclusiv partea din cartea tehnică a construcției (Secțiunea B) înainte de semnarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Documentația privind managementul calității cuprinde cel puțin:

- Planul calității;
- Planul de control al calității lucrărilor, verificări și încercări.

Activități în legătură cu rezultatele necesar a fi obținute în cadrul Contractului.

Nr.	Rezultate așteptate	Activități ce trebuie realizate de Contractant
5	Execuția lucrărilor	i. Executarea tuturor lucrărilor pe discipline pe deplin în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini și transpunerea în integralitate a documentației tehnice pe șantier ii. Punerea în operă a oricărei eventuale solicitări de schimbare (Modificări) din partea Autorității Contractante pe perioada derulării Contractului iii. Realizarea tuturor lucrărilor pregătitoare iv. Obținerea permiselor de lucru și a permiselor de acces v. Asigurarea pregătirii șantierului vi. Realizarea organizării de șantier vii. Asigurarea controlului calității lucrărilor executate viii. Asigurarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă pe durata execuției lucrărilor pe șantier

Indicatori de performanță -

Indicatori fizici / de rezultat (asumați prin PNRR):

Nr. crt.	Denumire indicator	Valoare pentru Biblioteca Breaza	Unitate de măsură	Observații
1	Hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale create	1	hub-uri	Hub digital funcțional în Biblioteca Breaza
2	Suprafață reabilitată în scopul transformării bibliotecii	190	mp	Suprafața construită la sol a bibliotecii

Indicatori energetici (derivați din auditul energetic / DNSH):

Nr. crt.	Denumire indicator energetic	Valoare estimată	Unitate de măsură	Observații
1	Reducerea consumului anual specific de energie primară	≥30%	%	Prin termoizolare, modernizare instalații
2	Reducerea emisiilor anuale de CO ₂	conform auditului	kg CO ₂ /an	Prin utilizarea instalațiilor eficiente

Indicatori de implementare / gestiune proiect:

- Finalizarea lucrărilor de renovare: termen conform graficului de execuție;
- Punerea în funcțiune a hub-ului digital: maxim T1 2026 (conform jaloanelor PNRR);
- Respectarea principiului DNSH și a tuturor cerințelor de mediu, securitate și eficiență energetică.

Se vor respecta cerințele impuse prin " Proiectul Tehnic de execuție", respectând contractul de finanțare aprobat.

4.8 Personalul contractantului

4.8.1 Experți principali

Ofertantul va prezenta modalitatea de asigurare a accesului la specialistii necesari si obligatorii in vederea verificarii nivelului de calitate corespunzator cerintelor fundamentale aplicabile tuturor categoriilor de lucrari cuprinse in obiectul contractului (studiul de fezabilitate), in conformitate cu prevederile Legii 10/1995 si a altor legi incidente (proiectanți de specialitate, Responsabil(i) tehnic(i) cu execuția lucrărilor de construcții, Specialist în domeniul securității și sănătății în muncă cu atestat profesional in termen de valabilitate eliberat de un organism recunoscut la nivel national, conform prevederilor legii 319/2006 si normelor de aplicare din HG 1425/2006 coroborat cu HG 300/2006- cerinte minime de securitate si sanatate privind santierele temporare sau mobile, Alti specialisti atestati conform legii, necesari in vederea realizarii nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale la lucrările de construcții). Ofertantul va descrie în cadrul propunerii tehnice momentul în care vor interveni acești experți în executarea viitorului contract, precum și modul în care ofertantul și-a asigurat accesul la serviciile acestora (fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective)

Documentele care vor fi prezentate pentru expertii cheie prezentati mai jos, pot fi contracte de muncă, contracte de colaborare, angajamente de participare, însoțite de Curriculum Vitae, recomandări și acte de studii care să ateste specializarea personalului în corelare cu poziția propusă pentru fiecare specialist. Pentru restul categoriilor de personal, la nivelul propunerii tehnice, va fi prezentata modalitatea de asigurare a accesului la resursele umane necesare pentru executarea contractului.

Descrierea viitoarelor atribuții si responsabilități ale personalului cheie:

1. Manager de proiect

- Detinerea de competente aferente pozitiei pentru care este propus (dovedite prin prezentarea unei diplome/certificat de absolvire obtinut pe parcursul profesional cu referire la managementul de proiect, recunoscută cel puțin la nivel national, cum ar fi "Manager de proiect" - cod C.O.R. 241919/ 242101 sau echivalent)
- Experiență specifică de cel puțin 3 ani în ocuparea unei poziții prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini de manager de proiect în proiecte similare. Prin proiecte similare se înțelege contracte de lucrări (execuție pe baza proiectului tehnic elaborat de Beneficiar și/sau execuție) sau lucrări, conform prevederilor art.3 alin.(1) lit.m) din Legea nr.98/2016, de reabilitare și/sau modernizare și/sau extindere și/sau reparații capitale/consolidări clădiri.

Roluri:

- Stabilirea obiectivelor proiectului, planuri, stabilirea de cerinte de performanta, precum si selectarea participantilor la proiect.
- Utilizarea optima a resurselor de munca, materiale si echipamente, precum si asigurarea lor de achizitii publice, la cele mai eficiente costuri.
- Punerea în aplicare a diverse operatii prin coordonare adecvata.
- Dezvoltarea de comunicare eficienta si mecanisme pentru rezolvarea conflictelor aparute între diferiti participanti.

Responsabilitati:

- Supravegheaza proiectul de la început până la sfârșit.

- Are un rol-cheie în planificarea proiectului, bugetului, precum și identificarea resurselor necesare.
- Crearea echipelor, dezvoltarea obiectivelor / scopurilor fiecăre și atribuirea de responsabilități individuale.
- Elaborează planurile de lucru pentru revizii, atunci când este necesar.
- Comunica eficient cu contractanții responsabili pentru completarea diferitelor faze ale proiectului.
- Coordonează eforturile tuturor partilor implicate în proiect.
- Monitorizarea progresului contractului, în mod regulat și organizarea de întâlniri periodice cu toate sub-echipele.
- Menținerea și respectarea strictă a bugetului, a standardelor de calitate și siguranță.
- Inspectarea periodică a santierului de construcții.
- Asigurarea ca documentele proiectului sunt complete.
- Coordonează activitatea de execuție pentru toate specialitățile
- Analizează documentația tehnică și a datelor puse la dispoziție
- Coordonează echipa de execuție și asigură realizarea activităților din proiect în termenul contractului
- Participa la verificarea documentațiilor pentru obținerea avizelor, acordurilor, autorizațiilor dacă este cazul,
- Participa la conferințe, întâlniri de consultare cu factorii cheie privind pregătirea santierului
- Realizează și alte activități în scopul contractului pe nivelul sau de competență
- Creează și întreține relația cu administrațiile locale, beneficiarii de utilități și toate instituțiile implicate direct sau indirect în derularea proiectului și intermediază comunicarea scrisă cu aceștia
- Participa la urmărirea lucrărilor în timpul execuției
- Se asigură de respectarea prevederilor Manualului Calității și a procedurilor proprii ale ofertantului
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu toate acțiunile, materialele și informațiile a caror dezvăluire ar putea aduce prejudicii proiectului

2. Șef santier

- Studii superioare în domeniul ingineriei - CONSTRUCȚII CIVILE finalizate prin diplomă de licență sau examen de diplomă, în conformitate cu legislația în vigoare
- Experiență specifică de cel puțin 3 ani în ocuparea unei poziții prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini de șef santier/coordonator santier în proiecte similare. Prin proiecte similare se înțelege execuție pentru lucrări de construire / extindere / modernizare/reabilitare construcții civile sau superioare.

Roluri:

- ✓ Planifica, organizează, monitorizează și verifică întreaga activitate la nivel de santier, asigurând executia, derularea și finalizarea lucrărilor conform proiectului, normelor și condițiilor de calitate, termenelor stabilite conform cerințelor contractuale (ex. citire și verificare planuri, punerea lor în aplicare, grafice de lucrări, situații de lucrări, raportare, etc). Colaborează cu managerul de proiect pentru buna execuție a proiectului.
- ✓ Asigură conducerea directă a activităților de execuție a lucrărilor, în conformitate cu prevederile documentațiilor tehnice, ale normativelor în vigoare și ale procedurilor tehnice de execuție, la nivelul de calitate și la termenele stabilite în contractele încheiate cu clienții
- ✓ Raspunde de realizarea termenelor de execuție stabilite ale proiectului și încadrarea acestuia în buget
- ✓ Asigură managementul și coordonează activitatea forței de muncă existente în santier (echipe proprii și subantreprenori)
- ✓ Evaluează și raportează periodic situația de lucrări; verifică calitatea lucrărilor

- ✓ Participa la evaluarea competenței personalului din subordine, formulează propuneri cu privire la calificarea și după caz instruirea personalului din cadrul santierului și asigură participarea acestuia la programele de calificare sau instruire aprobate de conducerea societății, precum și examinarea/ testarea finală a cursanților
- ✓ Asigură organizarea rațională a proceselor de producție și a locurilor de muncă din cadrul santierului, precum și aprovizionarea acestora cu materialele necesare și încadrarea cu forța de muncă aferentă
- ✓ Supraveghează permanent desfășurarea lucrărilor de execuție și răspunde de respectarea, în întreaga activitate desfășurată de santier a reglementărilor și normelor în vigoare, precum și a prevederilor documentațiilor tehnice și tehnologice referitoare la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și protejarea mediului ambiant
- ✓ Participa la toate evenimentele proiectului (recepții pe faze determinante, recepții parțiale sau finale, inclusiv recepția lucrărilor subcontractanților) asigurând pregătirea adecvată a acestora

3. Responsabil Tehnic cu Executia (RTE) CONSTRUCȚII CIVILE

- Studii superioare în domeniul CONSTRUCȚII CIVILE finalizate prin diplomă de licență sau examen de diplomă, în conformitate cu legislația în vigoare
- Experiență specifică de cel puțin 3 ani în ocuparea unei poziții prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini de Responsabil Tehnic cu Executia din proiecte similare. Prin proiecte similare se înțelege execuție pentru lucrări de construire / extindere / modernizare/reabilitare construcții civile sau superioare.

Roluri:

Atribuțiile responsabilului tehnic cu execuția în faza premergătoare lucrării

- împreună cu dirigințele de șantier și proiectantul asistă la trasarea generală a proiectului, precum și a bornelor de reper;
- verifică existența următoarelor documente: proiectul, detaliile de execuție, studiile specificate în certificatul de urbanism și avizele aferente lucrării, precum și concordanța dintre acestea și documentația tehnică pentru obținerea autorizației de construire și proiectul tehnic de execuție;
- analizează proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile care reglementează proiectul în cauză;
- acolo unde este cazul, verifică expertiza tehnică privind lucrările de intervenții autorizate pentru anumite construcții;
- examinează sistemul calității în construcții aferent proiectului și verifică corespondența acestuia cu caietele de sarcini.

Atribuțiile RTE în timpul desfășurării lucrărilor

- supraveghează procesul de realizare al construcției în conformitate cu aspectele prevăzute în autorizația de construire și caietele de sarcini, precum și a reglementărilor tehnice în vigoare;
- analizează existența documentelor care certifică calitatea materialelor pentru construcții și se asigură că ele corespund cu prevederile proiectului; în caz contrar, oprește utilizarea acestora;
- verifică respectarea tehnologiilor de construcție și a sistemului calității în construcții;
- examinează fazele determinante ale proiectului, semnează și ștampilează documentele corespunzătoare fiecărei faze;
- oferă spre verificare documentele solicitate de către organele de control;
- oprește lucrările în situația în care identifică abateri privind aspectele menționate în proiectul de execuție sau referitoare la calitatea proiectului și autorizează reluarea construcției după remedierea erorilor;

- întocmește un registru electronic și notează în fiecare zi activitățile corespunzătoare proiectului pe care le coordonează din punct de vedere tehnic.

Atribuțiile RTE la finalul lucrărilor

- întocmește cartea tehnică a construcției împreună cu dirigintele de șantier și proiectantul și o predă beneficiarului;
- anunță Inspectoratul de Stat în Construcții în cazul în care apar modificări ulterioare autorizației privind datele cu caracter personal.

4. Inginer asigurarea calitatii

- Studii superioare în domeniul ingineriei CONSTRUCȚII CIVILE finalizate prin diplomă de licență sau examen de diplomă, în conformitate cu legislația în vigoare
- Experiență specifică - a detinut poziția de Inginer Constructor Responsabil Calitate si/sau Inginer pentru Asigurarea Calitatii si/ sau Inspector Asigurarea Calitatii si/sau Inginer Calitate si/ sau Responsabil control calitate si/ sau Responsabil tehnic cu calitatea si/ sau Responsabil cu asigurarea calitatii si/sau Inginer materiale si/sau Inspector materiale, în cadrul unui contract de supervizare executie lucrari si/sau supervizare executie lucrari si/sau executie lucrari si/sau proiectare si executie lucrari de constructie noua si/ sau modernizare si/ sau largire si/sau reabilitare de infrastructura rutieră cel puțin din clasa tehnică categoria IV sau superioare

Roluri:

- Respectă legislația și reglementările tehnice specifice activității domeniului pentru care a fost autorizat;
- Implementează și menține Sistemul de Asigurare a Calității în domeniul de autorizare;
- Exerciță în numele conducerii agentului economic un control sistematic și exigent asupra calității lucrărilor de construcții;
- Informează operativ conducătorul agentului economic privind deficiențele de ordin calitativ constatate, în vederea dispunerii de măsuri;
- Exerciță controlul calității lucrărilor pe faze de execuție stabilite prin reglementările tehnice și „Planul Calității” adoptat prin Sistemul propriu de Conducere și Asigurare a Calității;
- Elaborează și supune spre aprobare Programul de Control în corelare cu prevederile „Planului Calității” adoptat;
- Participă la verificarea calității lucrărilor la principalele faze de execuție stabilite prin normele, reglementările și normativele tehnice și semnează procesele verbale de atestare a calității;
- Informează agentul economic asupra aspectelor privind respectarea tehnologiilor sau necesității întreprinderii de acțiuni preventive sau corective;
- Verifică respectarea utilizării în execuție numai a produselor de construcții cu certificate de conformitate, declarații de conformitate sau agrementate tehnic;
- Răspunde de măsurile propuse pentru înlăturarea neconformităților;
- Verifică calitatea remedierilor executate;
- Răspunde de îndeplinirea prevederilor „Planului Calității” adoptat de agentul economic prin Sistemul propriu de Conducere și Asigurare a Calității;
- Nu participă la soluționarea, supravegherea și conducerea lucrărilor de remediere a neconformităților sau de realizare a acțiunilor corective.

Pentru fiecare expert cheie identificat anterior, se va prezenta minim 1 proiect similar pentru dovedirea experienței similare. Prin proiecte similare se înțelege contracte de lucrări (execuție pe baza proiectului tehnic elaborat de Beneficiar și/sau proiectare și execuție) sau lucrări, conform

prevederilor art.3 alin.(1) lit.m) din Legea nr.98/2016, de reabilitare și/sau modernizare și/sau extindere și/sau reparații capitale clădiri sau superioare.

Contractantul va numi un reprezentant care va comunica direct cu persoana nominalizată de Autoritatea Contractantă la nivel de contract ca și responsabil cu monitorizarea și implementarea contractului și identificată în contract. Reprezentantul Contractantului organizează și supraveghează derularea efectivă a Contractului. Sarcinile sale sunt:

- i. să fie singura interfață cu Autoritatea Contractantă în ceea ce privește implementarea contractului și desfășurarea activităților din cadrul acestuia;
- ii. gestionează, coordonează și programează toate activitățile Contractantului la nivel de contract, în vederea asigurării îndeplinirii Contractului, în termenul și la standardele de calitate solicitate;
- iii. asigură toate resursele necesare aplicării sistemului de asigurare a calității conform reglementărilor în materie;
- iv. gestionează relația dintre Contractant și subcontractorii acestuia;
- v. gestionează și raportează dacă execuția lucrărilor se realizează cu respectarea clauzelor contractuale și a conținutului Caietului de Sarcini.

Fiecare ofertant trebuie să includă în Propunerea Tehnică descrierea categoriilor de expertiză și numărul de experți pentru fiecare categorie, în funcție de abordarea și metodologia în prestarea serviciilor care pot diferi de la un Contractant la altul, în funcție de gradul de automatizare a activității și de resursele disponibile la nivelul fiecărui operator economic .

Personalul care are un rol determinant în realizarea serviciilor în cadrul Contractului este denumit generic “personal cheie”.

Fiecare ofertant își va stabili numărul de experți solicitat pentru fiecare categorie și numărul de zile pe expert sau pe categorie.

Fiecare ofertant își va stabili profilul experților principali pe care îi va utiliza pentru finalizarea contractului.

Profilul experților ar trebui să includă cel puțin:

- a. Categoria și durata de experiență echivalentă;
- b. Calificări educaționale și/sau profesionale.

Ofertantul are următoarele obligații:

- a. Obligația de a asigura personal calificat pentru realizarea serviciilor, în conformitate cu cerințele minime obligatorii definite în Caietul de Sarcini.
- b. Contractantul are întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a activităților descrise în Caietul de Sarcini. În cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților, Contractantul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în propunerea tehnică, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare. În acest caz, Contractantul își va completa echipa cu propriul personal pe cheltuiala proprie.

Atunci când se realizează înlocuirea unui membru al echipei Contractantului, înlocuitorul trebuie să dețină cel puțin aceeași experiență și calificare ca și cele stabilite prin Propunerea pentru membrul respectiv, iar onorariul stabilit pentru respectiva poziție de expert, nu poate fi mai mare decât cel stabilit prin intermediul Contractului pentru rolul respectiv. Mai mult, înlocuirea unui expert se realizează cu respectarea în totalitate a prevederilor art 162 din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Pentru activitățile ce se desfășoară pe șantier, Contractantul va numi un **Sef de șantier** care va relaționa direct cu personalul Autorității Contractante responsabil de executarea Contractului. Acesta

este responsabil de organizarea și supravegherea tuturor activităților realizate de Contractant pe șantier din partea Contractantului. Șeful de șantier trebuie să fie permanent prezent pe șantier când se realizează activități și trebuie să poată informa reprezentantul Autorității Contractante în orice moment despre situația de pe șantier. În cazul în care șeful de șantier nu poate fi prezent, acesta va fi înlocuit cu acceptul prealabil al Autorității Contractante.

Principalele sarcini ale Șefului de șantier în cadrul Contractului sunt:

- i. să fie singura interfață cu Autoritatea Contractantă în ceea ce privește activitățile de pe șantier;
- ii. să fie responsabil de gestionarea tehnică și operațională a activităților de pe șantier, împreună cu aspectele organizaționale;
- iii. să contribuie cu experiența sa tehnică prin prezentarea de propuneri potrivite ori de câte ori este necesar pentru execuția corespunzătoare a lucrărilor;
- iv. să gestioneze și să supravegheze toate activitățile desfășurate pe șantier;
- v. să fie prezent în timpul tuturor activităților desfășurate pe șantier;
- vi. să actualizeze toate documentațiile necesare execuției lucrărilor, inclusiv cartea tehnică a construcției;
- vii. să actualizeze calendarul de desfășurare a activităților și jurnalul de șantier;
- viii. să gestioneze implementarea planurilor de control al calității pentru toate lucrările din șantier;
- ix. să fie responsabil de toate aspectele privind sănătatea și de siguranță ale personalului Contractantului de pe șantier;
- x. să fie responsabil de aspectele de mediu ale lucrărilor în conformitate cu cerințele contractuale.

Autoritatea Contractantă are posibilitatea să solicite înlocuirea personalului pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, dacă consideră că un membru al personalului Contractantului este inefficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite.

Pe durata execuției lucrărilor, Șeful de șantier trebuie să prezinte reprezentantului Autorității Contractante, la un interval de o lună, un raport care să:

- i. descrie progresele realizate;
- ii. identifice rezultatele intermediare obținute (stadiul lucrărilor și documentația asociată);
- iii. prezinte problemele întâlnite și acțiunile corective întreprinse;
- iv. prezinte planificarea pe termen scurt și să evidențieze modificările în raport cu planificarea anterioară pentru activitatea din șantier.

Acest raport trebuie avizat de Managerul de proiect/contract din partea Contractantului.

Personalul propus de Contractant pentru rolul de Șef de șantier trebuie să cunoască limba română la un nivel de cel puțin C1, în conformitate cu „Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi”.

Personalul Contractantului care desfășoară activități pe șantier trebuie să aplice toate regulamentele generale și specifice precum și orice alte reguli, regulamente, ghiduri și practici pertinente comunicate de Autoritatea Contractantă.

Contractantul trebuie să se asigure și să demonstreze că personalul care desfășoară activități pe șantier:

- i. are toate abilitățile și competențele pentru execuția lucrărilor preconizate;
- ii. este sănătos și în formă pentru execuția lucrărilor preconizate.

Personalul Contractantului care operează pe șantier trebuie să fie ușor de recunoscut.

Personalul Contractantului care intră pe șantier trebuie să fie autorizat în prealabil. Intrarea și ieșirea de pe șantier sunt permise numai în timpul zilelor și orelor de lucru.

4.8.2 Experți secundari

Experții secundari se definesc ca fiind toți experții care vor avea un rol în îndeplinirea activităților Contractului în legătură directă de obiectivele acestuia. Deși denumirea generică utilizată în Caietul de Sarcini este de secundari- sau non-cheie – aceștia au deseori un rol crucial în derularea Contractului. Rolul de expert secundar nu trebuie asimilat unui rol neimportant; noțiunea de expert secundar trebuie tratată în contextul Contractului. În practică, experții secundari/non-cheie pot fi:

- i. cei care au rol crucial în activitățile din cadrul contractelor, chiar dacă, prin raportare la durata Contractului sau cantitatea de efort în realizarea activității reprezintă o pondere relativ mică în totalul efortului, furnizând informații specifice, din domenii de nișă dar care sunt absolut esențiale pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor;
- ii. cei care oferă suport experților cheie.

Calificările educaționale și profesionale ale experților non-cheie nu sunt parte a procesului de evaluare, însă rolul acestora în activitățile Contractului trebuie evidențiat. Modalitatea în care Ofertanții asigură accesul la experții non-cheie pe perioada derulării Contractului, precum și modul în care este gestionată activitatea acestora în cadrul Contractului.

4.8.3 Personalul administrativ și personalul suport/backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul Contractului

Contractantul va asigura pentru activitățile din Contract, personal de backstopping/suport pentru executarea contractului.

Prin personal de backstopping se înțelege personal de înaltă calificare al Contractantului care acordă sprijin echipei de experți implicați în derularea activităților în Contract. Sprijin înseamnă orice activitate care contribuie la îndeplinirea activităților conform Contractului (de exemplu: în funcție de dimensiunea operatorilor economici ce activează pe piața căreia îi sunt adresate serviciile, personalul suport sau backstopping poate fi un director/manager de departament din cadrul operatorului economic, care decide și înlocuiește oricare dintre experți în cazul unor indisponibilități temporare sau permanente sau la solicitarea Autorității Contractante sau care contribuie la realizarea controlului de calitate în cadrul respectivului contract, sau pune la dispoziție date de intrare pentru activitatea unui expert cheie).

4.8.4 Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor

Contractantul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale, certificării pentru activități specifice care necesită atestări de la organisme de specialitate și alocării zilelor de lucru), ca și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

Contractantul are obligația de a se asigura că toți experții trebuie să fie independenți și să nu se afle în nici un fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a Contractului, Contractantul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor asociate Contractului.

Contractantul are obligația să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții principali propuși cunosc foarte bine și înțeleg cerințele, scopul și obiectivele Contractului, legislația

și reglementările tehnice aplicabile, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului precum și a responsabilităților atribuite.

Contractantul are obligația să se asigure și să garanteze Autorității Contractante că “experții-cheie” pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.

4.9 Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului.

Infrastructura prezentată de Ofertant în Propunerea Tehnică trebuie să fie corespunzătoare scopului Contractului și să îndeplinească toate cerințele de funcționalitate și pentru utilizare (inclusiv aspecte legate de protecția mediului) stabilite prin legislația în vigoare, indiferent de forma de access la infrastructura necesară pentru realizarea activităților în Contract.

4.10 Infrastructura și resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului

Pentru derularea contractului, Autoritatea Contractantă va pune la dispoziție:

- a. Birouri pentru întâlniri,
- b. Infrastructură TIC pentru prezentări în cadrul derulării proiectului.

Resursele de tip software utilizate pentru accesarea și analizarea rezultatelor din Contract sau pentru planificarea și monitorizarea activităților pot fi: Excel, Microsoft Project, Autocad sau similare.

4.11 Modificări tehnice

Contractantul execută lucrările descrise cu respectarea în totalitate a cerințelor din Caietul de sarcini.

5 ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

5.1 Responsabilități cu caracter general referitoare la execuția lucrărilor

În raport cu obiectivele anticipate pentru Contract, responsabilitățile Contractantului sunt:

- i. Asigurarea planificării resurselor pe toată perioada derulării Contractului pe baza informațiilor puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă;
- ii. Asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor deținute (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul propus pentru executarea lucrărilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru executarea lucrărilor;
- iii. Respectarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă și protecția mediului înconjurător și a cerințelor specifice ale Autorității Contractante, precum și a oricăror acte normative aflate în interdependență cu obiectul Contractului, pe toată durata acestuia;
- iv. Planificarea activității și asigurarea capacității de personal calificat necesară pentru îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante;
- v. Propunerea spre aprobare către Autoritatea Contractantă, a unui grafic de execuție, incluzând datele de finalizare a fiecărei activități;

- vi. Asigurarea unui grad de flexibilitate în executarea lucrărilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante, la orice moment în derularea Contractului;
- vii. Executarea și documentarea corespunzătoare a tuturor schimbărilor (Modificări) solicitate de către Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului;
- viii. Prezentarea unei situații de plată, individual pentru fiecare activitate în parte și per total, indicând progresul activităților sale, lucrările executate, detaliind în mod separat lucrările executate și costurile cu diverse taxe, dacă e cazul, achitate în numele și pentru Autoritatea Contractantă. Situațiile de plată trebuie să includă originalele documentației doveditoare, conform cu legislația în vigoare, de plata de taxe, onorarii etc. în numele și pentru Autoritatea Contractantă acolo unde este cazul;
- ix. Acceptarea realizării de verificări de către Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului în ceea ce privește îndeplinirea oricărei și tuturor obligațiilor sale și prezentarea la cerere a oricărui și tuturor documentelor justificative referitoare la îndeplinirea acestor obligații;
- x. Cooperarea și punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor privind Planul operațional de securitate și luarea măsurilor necesare în vederea conformării la acest plan;
- xi. Efectuarea de vizite comune pe șantier împreună cu reprezentanții împuterniciți ai Autorității Contractante pe probleme de securitate și sănătate, înainte de a-și redacta planul propriu de securitate;
- xii. Stabilirea împreună cu reprezentanții împuterniciți ai Autorității pe probleme de securitate și sănătate a obligațiilor privind utilizarea mijloacelor de protecție colectivă, instalațiilor de ridicat sarcini, accesul pe șantier etc.;
- xiii. Elaborarea și transmiterea către Autoritatea Contractantă de rapoarte de progres zilnice, săptămânale și lunare;
- xiv. Participare la întâlniri de progres săptămânale, pe șantier, împreună cu Dirigintele de șantier și reprezentanți împuterniciți ai Autorității Contractante (după caz).

Contractantul va fi responsabil față de Autoritatea Contractantă că își va îndeplini corespunzător toate responsabilitățile ce decurg din documentația tehnică de execuție, prezentul Caiet de sarcini, obligațiile contractuale și solicitările autorităților competente și/sau ale Autorității Contractante), referitoare la execuția de lucrări în cadrul Contractului.

Contractorul are răspunderea planificării activității sale și asigurarea capacității de personal calificat necesar pentru îndeplinirea obligațiilor sale ca un bun profesionist cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, cu respectarea prevederilor legale și contractuale relevante și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea Contractului conform planificărilor, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante, incluzând indicativ, fără a fi limitativ:

- i. Contractantul este responsabil pentru activitatea personalului sau, pentru obținerea rezultatelor cerute și pentru respectarea termenelor de execuție;
- ii. Contractantul este responsabil pentru întreaga coordonare a activităților ce reprezintă obiectul Contractului, sub supravegherea Dirigintelui de șantier și a reprezentanților împuterniciți ai Autorității Contractante (după caz);
- iii. Contractantul va realiza toate lucrările specificate în cadrul Contractului, conform cerințelor Caietului de sarcini și ale proiectului tehnic, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Contractantul are obligația de a se supune verificărilor de către Autoritatea Contractantă (pe durata Contractului) în ceea ce privește îndeplinirea oricărei și tuturor obligațiilor sale aferente

Contractului, verificări anunțate în prealabil sau nu și are obligația de a prezenta la cerere orice și toate documentele justificative privind îndeplinirea acestor obligații.

Aprobarea de către Autoritatea Contractantă a situațiilor de plată sau a oricăror documente emise de Contractant și/sau certificări efectuate de către Dirigințele de șantier (de exemplu a situațiilor de plată executate întocmite de Contractant) nu îl eliberează pe acesta de obligațiile și responsabilitățile sale menționate în acest Caiet de sarcini și/sau menționate în Contract.

Contractantul este responsabil a se asigura că pe toată perioada de execuție a activităților pe șantier ia toate măsurile necesare pentru a împiedica o eventuală poluare a mediului înconjurător.

Contractantul este obligat să acorde o atenție specială combustibililor și oricăror substanțe ce intră în categoria substanțelor periculoase în vederea gestionării în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Contractantul este răspunzător pentru orice incident de mediu generat în incinta șantierului sau în imediata vecinătate a acestuia ca urmare a gestionării necorespunzătoare a substanțelor periculoase. Stocarea temporară a oricăror materiale sau substanțe periculoase trebuie să fie menținută la o cantitate minimă în conformitate cu prevederile din autorizația de mediu ce va fi emisă de către autoritatea competentă.

În situația în care, în mod accidental, se va produce o eventuala contaminare a factorilor de mediu, Contractantul este responsabil de a informa imediat/urgent Dirigințele de șantier și reprezentanții împuterniciți ai Autorității Contractante despre situația apărută și de a documenta printr-un raport cauzele care au condus la situația creată.

Contractantul este pe deplin responsabil să remedieze pe cheltuiala sa, orice eventuală contaminare a factorilor de mediu care s-a produs ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor sale aflate în interdependență cu specificul șantierului.

Contractantul este responsabil de prezentarea unei situații de plată pentru activitatea de execuție a lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție și în baza listelor de cantități de lucrări stabilite la faza proiect tehnic.

Contractantul va verifica și confirma către Dirigințele de șantier îndeplinirea tuturor condițiilor necesare pentru lansarea execuției lucrărilor și va solicita aprobarea începerii lucrărilor de la Autoritatea Contractantă în baza acestei verificări (prin intermediul Dirigintelui de șantier). Dirigințele de șantier va transmite către Contractant notificarea începerii lucrărilor în baza aprobării Autorității Contractante.

Unde este posibil, Contractantul va propune către Dirigințele de șantier optimizări în ceea ce privește graficul de execuție a lucrărilor, listele de cantități de lucrări etc., astfel încât să se asigure derularea cu succes și în termen a execuției de lucrări.

Contractantul își va îndeplini toate obligațiile sale care decurg din acest Caiet de sarcini, dar și din întreaga documentație de execuție aferentă Contractului prin orice metodă legală, incluzând fără limitare indicațiile Dirigintelui de șantier, participarea la ședințe de șantier, prezența la fazele determinante și orice alte cazuri în care este necesară sau obligatorie prezența sa, efectuarea de verificări, prezentarea de rapoarte și notificări către Dirigințele de șantier și/sau Autoritatea Contractantă și în general prin orice metodă general acceptată conform statutelor profesionale sau prevederilor din acest Caiet de sarcini, Contract sau restul documentației de execuție.

Contractantul va asigura execuția la timp și va notifica Dirigințele de șantier în cazul observării apariției situațiilor ce pot determina întârzieri sau posibile întârzieri, incluzând și propuneri pentru a realiza atingerea termenelor limită de timp intermediare și finale.

Contractantul va verifica lucrările și va notifica Dirigințele de șantier privind îndeplinirea

tuturor condițiilor pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, respectiv a recepției finale a lucrărilor, va fi prezent și va documenta aceste recepții de lucrări. Contractantul va notifica aceste momente cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, astfel încât să se poată asigura prezenta Autorității Contractante și a reprezentanților autorităților competente.

Contractantul este responsabil pentru deținerea tuturor autorizațiilor și certificatelor necesare conform legislației în vigoare pentru execuția de lucrări într-o formă actualizată (în vigoare pe toată perioada derulării activităților), atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul propus.

5.2 Responsabilități referitoare la realizarea efectivă a lucrărilor în cadrul Contractului

Contractantul este responsabil să pună în operă documentația tehnică pusă la dispoziției de Autoritatea Contractantă. Totodată este responsabil pentru punerea în operă a oricărei eventuale solicitări de schimbare (Modificări) din partea Autorității Contractante pe perioada derulării Contractului.

Activitățile solicitate descrise în documentația de atribuire și responsabilitățile Contractantului asociate realizării acestor activități sunt cele incluse în sfera de cuprindere a Contractului ce rezultă din această procedură.

5.3 Responsabilități asociate lucrărilor pregătitoare

Lucrările pregătitoare includ:

- i. Îndeplinirea obligațiilor pentru începerea și derularea execuției de către Contractant;
- ii. Pregătirea pentru execuția de lucrări;
- iii. Organizarea de șantier a Contractantului.

În scopul realizării activităților ce țin de etapa pregătitoare a execuției lucrărilor, Contractantul trebuie:

- i. Să asigure îndeplinirea tuturor obligațiilor legate de realizarea lucrărilor pregătitoare, care îi revin din documentația tehnică, din prezentul Caiet de sarcini și din prevederile stabilite în Contract;
- ii. Să asigure îndeplinirea obligațiilor referitoare la întâlnire/întâlniri înainte de demararea activității pe șantier:
 - a. Coordonarea cu Dirigințele de șantier, Autoritatea Contractantă, autorități competente în vederea bunei desfășurări a activității, inclusiv în ce privește vizitele, participarea sa la diferitele întâlniri legate de execuție, inspecții etc. legate de execuția de lucrări în conformitate cu Contractul;
 - b. După emiterea notificării Autorității Contractante privind data de începere a execuției lucrărilor și înainte de demararea activităților pe șantier, Contractantul poate solicita următoarele tipuri de întâlniri:
 - Întâlnire/i cu reprezentantul Autorității Contractante sau alte părți implicate dacă este necesar să se definească toate problemele operaționale precum accesul pe șantier, procedura de înregistrare în registrul Autorității Contractante, orele de lucru, permisele de muncă, constrângerile specifice ale șantierului și alte eventuale probleme.
- iii. Să întocmească și să depună Planul Calității;
- iv. Să întocmească și să depună planul detaliat de securitate și sănătate în muncă și să respecte obligațiile referitoare la implementarea acestuia;
- v. Să aducă la cunoștință întregului personal (inclusiv personalul subcontractorilor) planul detaliat de securitate și sănătate în muncă și să asigure instruirea acestuia în acest domeniu în conformitate cu prevederile legale;
- vi. Să întocmească și să depună Planul de management al deșeurilor (inclusiv valorificare,

reciclare, dacă este cazul);

- vii. Să întocmească și să depună Graficul de Execuție a lucrărilor. Forma și detaliul programului vor fi suficiente pentru a demonstra planificarea modului de execuție și finalizare a lucrărilor în cadrul termenului solicitat de către Autoritatea Contractantă. Graficul de execuție va stabili: date de referință pentru achiziționarea materialelor și a echipamentelor necesare pentru execuția lucrărilor, ordinea de execuție a lucrărilor, incluzând și activitatea aferentă instalării echipamentelor puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă prin forțe proprii sau cu terți și perioada de timp alocată fiecărei etape, fazele determinante, resursele de personal și echipamentele asociate fiecărei activități etc. În completarea graficului de execuție, Contractantul va oferi o descriere generală a aranjamentelor, resurselor și metodelor pe care Contractantul le propune spre adoptare în vederea execuției lucrărilor.

Personalul implicat în activitățile de teren va trebui de asemenea să se supună unei proceduri referitoare la siguranța pe amplasament. Întâlnirea pentru măsurile de siguranță va include subiectele detaliate în planul de securitate și sănătate, pericol potențial chimic, fizic, de explozie, analiza riscurilor, monitorizarea cerințelor de mediu și a acțiunilor aferente, proceduri de răspuns în cazuri de urgență, informații de contact în caz de urgențe, îndrumare către cel mai apropiat centru de urgență și folosirea corectă a echipamentului de protecție. Această întâlnire va fi condusă de șeful de amplasament desemnat de către Contractant. Înainte de întâlnire, șeful de amplasament va analiza și va înregistra toate fișele de siguranță, situații de urgență și sănătate pentru personal și se va asigura că sunt actuale.

5.4 Responsabilități legate de obținerea permiselor de lucru și a permiselor de acces

Înainte de a începe orice activitate de teren pentru realizarea activităților descrise în prezentul Caiet de sarcini respectiv îndeplinirea obiectivelor Contractului comunicate prin intermediul documentației de atribuire, este necesar să se obțină toate permisele de lucru în conformitate cu prevederile legale, "Proces Verbal de Predare" în vederea transferării provizorii a șantierului de la Autoritatea Contractantă la Contractant pe timpul realizării activităților pe șantierul respectiv.

După caz, se vor obține:

- i. permis de lucru corespunzător activității ce urmează a fi executată;
- ii. permis de acces în spații închise.

Permisele de Acces vor fi eliberate/puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă/terțe părți înainte de mobilizarea pentru activitățile de teren. Permisele de Acces vor fi stabilite atât pentru proprietatea deținută de Autoritatea Contractantă, cât și pentru fiecare proprietate a unei terțe părți.

5.5 Responsabilități asociate pregătirii șantierului

Pregătirea șantierului implică cel puțin următoarele activități înainte de demararea efectivă a lucrărilor de către Contractant:

- i. Verificarea coordonatelor topografice ale șantierului;
- ii. Identificarea tuturor instalațiilor/structurilor existente pe șantier, în special a instalațiilor subterane și marcarea clară a poziției acestora;
- iii. Măsurători pentru verificarea nivelului de gaz exploziv pe șantier anterior începerii execuției și pe întreaga durată de execuție.

Trebuie determinată prezența gazelor explozive în structurile șantierului, în subsol și respectiv în aer. Aceste măsurători trebuie făcute cu dispozitive de măsurare adecvate/omologate, capabile să detecteze și să indice concentrațiile gazelor combustibile până la Limita inferioară de Explozie (LIE).

5.6 Responsabilități asociate organizării de șantier a Contractantului

Contractantul este răspunzător pentru toate amenajările necesare, inclusiv infrastructura necesară, forța de muncă precum și pentru efectuarea activităților de instalare a echipamentelor necesare,

întreținerea lor, funcționarea lor și dezasamblarea lor la finalul activităților precum și readucerea lor la starea inițială.

Activitatea de organizare de șantier include (indicativ, fără a fi limitativ), următoarele:

- i. Închirierea terenului (dacă este cazul) necesar în vederea organizării de șantier și obținerea avizelor/autorizațiilor pentru suprafața utilizată, conform legislației în vigoare;
- ii. Montarea, operarea, demontarea și înlăturarea instalațiilor și facilităților temporare ale Contractantului, incluzând dacă este cazul birouri, spații de locuit, laborator, surse independente de energie, toalete ecologice etc.;
- iii. Asigurarea șantierului (dacă este cazul) prin stabilirea de măsuri de pază, inclusiv prin montarea de împrejmuiri temporare sau/și pază;
- iv. Asigurarea utilităților (energie electrică, apă, comunicații etc), asigurarea de toalete ecologice pentru personalul de șantier etc. pentru desfășurarea activităților pe șantier în bune condiții și cu respectarea prevederilor referitoare la sănătatea, siguranța și securitatea personalului;
- v. Efectuarea conexiunilor la utilități (energie electrică, apă, comunicații etc) sau asigurarea de surse de energie independente, asigurarea de toalete ecologice pentru personalul de șantier etc. pentru desfășurarea de activități pe șantier în bune condiții și cu respectarea prevederilor referitoare la sănătatea, siguranța și securitatea personalului;
- vi. Suportarea cheltuielilor privind consumul de utilități pe durata execuției atât pentru operarea echipamentelor și utilajelor, cât și pentru organizarea de șantier, inclusiv personalul și echipamentele/utilajele;
- vii. Asigurarea suportului administrativ pentru buna desfășurare a lucrărilor, inclusiv personal, echipament și materiale (de exemplu consumabile);

Mobilizarea și demobilizarea echipamentului și utilajelor necesare la execuție (inclusiv aducerea și înlăturarea de pe șantier, operarea, menținerea și repararea acestora), precum și a personalului Contractantului implicat în derularea de activități pe șantier.

5.7 Responsabilități legate de punerea în operă a documentației tehnice

Contractantul are următoarele responsabilități pe perioada transpunerii documentației tehnice pe șantier:

- i. sesizarea Autorității Contractante asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiectul tehnic, în vederea soluționării;
- ii. asigurarea nivelului de calitate stabilit prin documentația tehnică, realizat prin personal propriu, cu responsabili tehnici cu execuția atestați;
- iii. convocarea factorilor care trebuie să participe la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante ale execuției și asigurarea condițiilor necesare efectuării acestora;
- iv. soluționarea neconformităților, a defectelor și a neconcordanțelor apărute în fazele de execuție, numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;
- v. utilizarea în execuția lucrărilor numai a produselor și a procedeele prevăzute în documentația tehnică, certificate sau pentru care există agremente tehnice, care conduc la realizarea cerințelor, precum și gestionarea probelor-martor;
- vi. înlocuirea produselor/echipamentelor și a procedeele prevăzute în documentația tehnică doar cu altele care îndeplinesc condițiile precizate în documentație și numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;
- vii. respectarea documentației tehnice (proiect și a detaliilor de execuție) pentru realizarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor;
- viii. propunerea spre recepție numai a construcțiilor care corespund cerințelor de calitate și pentru care s-au completat documentele necesare întocmirii cărții tehnice a construcției;

- ix. aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin documentele de recepție a lucrărilor de construcții;
- x. remedierea, pe propria cheltuială, a defectelor calitative apărute din vina sa, atât în perioada de execuție, cât și în perioada de garanție stabilită prin Contract;
- xi. readucerea terenurilor ocupate temporar la starea lor inițială, la terminarea execuției lucrărilor.

5.8 Responsabilități legate de controlul calității lucrărilor executate

Este responsabilitatea Contractantului să asigure implementarea cerințelor specificate în documentația tehnică în condiții de calitate stabilite prin intermediul acesteia și prin asigurarea de către Contractant a personalului calificat și a dotărilor necesare executării activității în baza propriului sistem de management al calității.

Prioritatea pentru documentele de referință utilizate în activitatea Autorității Contractante este:

- Standarde naționale românești și/sau care transpun standardele Europene și internaționale sau echivalent (SR EN ISO);
- Standarde, specificații, proceduri interne Autorității Contractante.

În cadrul Contractului activitatea de control al calității trebuie abordată de Contractant de o manieră care să demonstreze în orice moment trasabilitatea executării lucrării de construcție în conformitate cu cerințele documentației tehnice pusă la dispoziția Contractantului de către Autoritatea Contractantă.

Elaborarea Planului Calității specific pentru realizarea lucrărilor de construcție este obligatorie. Acesta va include de asemenea, Planul de Inspecție și Testări, pentru toate lucrările ce urmează a fi executate.

Toate cerințele aplicabile Contractantului se aplică obligatoriu subcontractorilor și furnizorilor de echipamente/servicii ai acestuia. Contractantul trebuie să se asigure ca toți subcontractorii și/sau furnizorii, înțeleg, în totalitate, toate cerințele de control al calității înainte ca aceștia să înceapă lucrul.

Reglementările de sistem/proces și cele operaționale/tehnice ale Contractantului vor fi armonizate și agreeate de către experții în calitate și autoritatea tehnică a Autorității Contractante după caz, înainte de începerea lucrărilor. Consultarea/armonizarea documentației de către funcțiile abilitate ale Autorității Contractante nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare.

Condițiile acceptării Planului Calității specific pentru realizarea lucrărilor de construcție (completări ale acesteia, excepții etc.) vor fi documentate într-o „convenție” (minută de întâlnire) care va fi asumată de ambele părți înainte de începerea execuției lucrărilor în Șantier.

Contractantul lucrărilor va întocmi Cartea Tehnică a Construcției în conformitate cu legislația în vigoare.

5.9 Responsabilități legate de securitatea și sănătatea în muncă pe durata execuției lucrărilor pe șantier

Contractantul va respecta cerințele minime privind securitatea și sănătatea în muncă ale Autorității Contractante specificate în Contract, cu luarea în considerare a prevederilor HG nr. 300/2006 cu modificările și completările ulterioare.

6 IPOTEZE ȘI RISCURI

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin ipotezele și riscurile descrise exemplificativ în continuare și să estimeze posibilele efecte ale acestora.

În acest sens, la întocmirea ofertei, Ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

Ipotezele considerate la momentul inițierii acestei proceduri de achiziție sunt:

- a. activitățile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de Sarcini și sunt reglementate prin legislație specifică, accesibilă tuturor factorilor interesați;
- b. nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- c. toate informațiile, datele și documentațiile relevante și disponibile pentru prestarea/realizarea serviciilor în legătură cu obiectivul de investiții vor fi puse la dispoziția Contractantului, în măsura în care sunt la dispoziția Autorității Contractante;
- d. buna cooperare între toate părțile implicate: Autoritate Contractantă, Contractant, autorități competente și orice alți factori relevanți implicați.

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile descrise în continuare.

Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada derulării Contractului, identificate de Autoritatea Contractantă în etapa de pregătire a documentației de atribuire, pot consta în:

- i. întârzieri în emiterea autorizațiilor/avizelor etc. ce urmează a fi puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă sau Contractant, după caz
- ii. apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritate Contractantă, alți contractanți ai Autorității Contractante;
- iii. existența de erori de proiectare/omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei proceduri;
- iv. neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor / lucrărilor prin Contractul ce rezultă din această procedură;
- v. apariția de solicitări specifice ale autorităților competente referitoare la amplasamentul obiectivului/proiectului de investiții, inclusiv situația în care parametrii pentru anumite caracteristici/activități stabiliți de autoritățile competente sunt mai stricți decât parametrii propuși de Contractant;
- vi. adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților;
- vii. datele și informațiile comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini;
- viii. depășirea duratei de realizare a activităților asumată prin Propunerea Tehnică.

Pentru riscurile incluse în acest capitol, Autoritatea Contractantă nu va accepta solicitări ulterioare de reevaluare a condițiilor din Propunerea Financiară și/sau Tehnică, respectiv de modificări la contract, dacă Oferta Contractantului nu a inclus diligențele necesare, respectiv includerea de măsuri pentru eliminarea sursei de risc sau diminuarea impactului acestuia.

7 PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE SOLICITATE

Activitățile din cadrul Contractului se desfășoară pe baza Planului de lucru al activităților inclus în Propunerea Tehnică a Ofertantului devenit Contractant.

Planul de lucru pentru activitățile din cadrul Contractului se va elabora astfel încât să poată servi ca Program de execuție în conformitate cu prevederile contractuale și se actualizează cu data de începere imediat după semnarea Contractului, devenind dată de intrare pentru toate întâlnirile de monitorizare a progresului activităților în cadrul Contractului. Planul de lucru al activităților acceptat în ultima ședință de progres devine referință pentru derularea activităților în perioada următoare.

Atasat propunerii se vor anexa centralizat:

Propunerea tehnică pentru lucrari va conține:

1) Prezentarea modului de realizare a lucrărilor (planul propus) care va descrie:

a) abordarea din punct de vedere proces tehnologic (metodologia de execuție) pentru realizarea lucrărilor;

Abordarea din punct de vedere tehnologic va contine in mod obligatoriu:

1) Scurta descriere a metodologie de executie aferenta fiecarei activitatati necesare realizarii obiectivului, cu aplicabilitate specifica activitatii respective, nu se accepta proceduri generale de executie, ofertantul trebuie sa prezinte procedurile tehnice de executie particularizate cu PTh impreuna cu metodologia de executie particularizata de asemenea.

Nu se accepta proceduri generale de executie. In cazul in care ofertantii vor prezenta proceduri generale de executie sau descrieri generale de lucrari, care nu fac referire directa la modul de realizare al activitatilor cu referire directa la prezentul obiect de investitie, oferta va fi declarata neconforma.

2) Resursele alocate realizarii fiecarei activitatii (respectiv, echipe specializate de muncitori cu identificarea numarului acestora, tipul de utilaje folosite si numarul acestora pentru fiecare activitate in parte)

Propunerea tehnica va contine o descriere detaliata privind personalul implicat in realizarea contractului, cu nominalizarea acestuia, descrierea atributiilor si a termenului de executie.

3) Ofertantii vor prezenta detalierea distantelor de transport propuse in cadrul listelor de cantitati, cu exemplificarea grafica a treseului ce va fi parcurs de la locul de aprovizionare/producere al materialului pana la locul de punere in opera. Ofertele ce nu vor prezenta in cadrul Propunerii Tehnice detalierea distantelor de transport propuse pentru realizarea obiectivului vor fi declarate oferte neconforme.

4) Ofertantii vor prezenta Lista principalilor furnizori de materiale. Ofertele ce nu vor contine in cadrul propunerii tehnice Lista principalilor furnizori de materiale vor fi declarate oferte neconforme. Descrierea succesiva a procedurilor tehnice de executie specifice particularizate cu lucrarile prevazute in PTh.

Pentru descrierea completa a procedurilor succesive tehnice de executie specifice, se vor avea in vedere prevederile LEGII NR. 10/1995 –privind calitatea in constructii , HGR 766 – Regulamentele privind calitatea in constructii, Catalogul Standardelor Romane – ASRO si Normativele in vigoare aferente procedurilor descrise si celelalte prevederi legale mentionate in Proiectul Tehnic.

Procedurile tehnice de executie vor contine abordarea ofertantului referitoare la etapele de lucru prevazute - Modul de lucru al ofertantului cu respectarea verificarilor si etapelor tehnologice de executie.

Nu se accepta proceduri generale de executie. In cazul in care ofertantii vor prezenta numai proceduri generale de executie sau metodologii generale de executie , fara legatura cu obiectul contractului, oferta va fi declarata neconforma.

Descrierea sistemului calității aplicat (particularizat) la lucrarea respectivă, inclusiv listele cuprinzand procedurile aferente sistemului calitatii in conformitate cu cerintele din PTh.

Descrierea completa a sistemului calitatii aplicat la lucrare si a listelor cuprinzand procedurile aferente sistemului calitatii prevederile legale in materie: LEGEA NR. 10/1995 –privind calitatea in constructii, HGR 766 –Regulamentele privind calitatea in constructii si celelalte prevederi legale mentionate in PTh.

De asemenea se va include si planul de control al calitatii, verificari si incercari (PCCVI)

b) resurse (personal și instalații/echipamente)

Modul de alocare a resurselor pe activitati

Ofertantii vor prezenta ORGANIGRAMA de executie completa de lucru, care sa contina: personalul tehnic de executie, personalul calificat de executie, echipamente, utilaje de lucru si mijloacele de transport propuse pentru realizarea obiectivului. Ofertele care nu vor contine in cadrul Propunerii Tehnice organigrama de executie sau vor contine in cadrul Propunerii Tehnice organigrame de executie incomplete vor fi declarate oferte neconforme.

Descrierea rolurilor si responsabilitatilor personalului tehnic de executie. Ofertele ce nu vor contine in cadrul Propunerii Tehnice descrierea rolurilor si responsabilitatilor personalului tehnic de executie vor fi declarate neconforme.

In cazul in care ofertantul este o asociere, va fi prezentata abordarea pentru organizarea activitatii in cadrul asocierii cu referire la modul de realizare al obiectivului. Se va prezenta modul in care se va realiza fiecare activitate de catre membrii asocierii, se va prezenta tipul si numarul echipamentelor/utilajelor de lucru asigurat de fiecare membru al asocierii pentru fiecare activitate, se va prezenta numarul si tipul personalului calificat de executie asigurat de fiecare membru al asocierii pentru fiecare activitate, se va prezenta numarul si tipul personalului tehnic de executie asigurat de fiecare membru al asocierii pentru realizarea obiectivului. In cazul in care ofertantul nu este o asociere abordarea pentru organizarea activitatii in cadrul asocierii nu va fi prezentata in cadrul propunerii tehnice.

Ofertele depuse de asocierii, care nu prezinta toate documentele solicitate la cap b) –Resurse-, sau care nu vor contine in cadrul Propunerii Tehnice abordarea pentru organizarea activitatii in cadrul asocierii sau vor contine in cadrul Propunerii Tehnice abordarii pentru organizarea activitatii in cadrul asocierii incomplete vor fi declarate oferte neconforme.

c) programul de executie pe luni calendaristice, la nivel de categorie de lucrări (deviz), care să ilustreze succesiunea tehnologică de realizare a lucrărilor, ordinea și derularea în timp a activităților pe care ofertantul propune să le îndeplinească pentru realizarea lucrărilor, în special:

- lucrările permanente și temporare ce urmează să fie executate,
- secvențierea, derularea în timp și durata testelor, cu evidențierea clară a activităților incluse în procesele de asigurare, respectiv de control al calității, conform legislației specifice corespunzătoare obiectului contractului;
- denumirea activităților și subactivităților aferente, durata acestora, cu evidențierea punctelor cheie (jaloanele) în execuția contractului;
- la întocmirea graficului se va ține cont de încarcarile pe resurse; in acest sens ofertantul avand obligatia sa le prezinte; dupa cum urmeaza:
- incarcarea pe resursa material, exprimata fizic in tone.

Se vor prezenta toate materialele ce se vor pune in opera in ziua respectiva, exprimate in tone/zi. (extrasului C6) -incarcarea pe resursa manopera, exprimata fizic in ore

Se va prezenta fiecare categorie de muncitori aferenta extrasului C7, in ziua care este alocat a fi utilizat cu numarul de ore pentru fiecare tip de muncitor.

Ofertele care vor prezenta supraalocarea unei resurse, adica folosirea unui muncitor mai mult de 8 ore / zi, vor fi declarate neconforme.

- incarcarea pe resursa utilaj, exprimata fizic in ore

Se va prezenta fiecare tip de utilaj aferent extrasului C8, in perioada în care este alocat a fi utilizat cu numarul de ore pentru fiecare tip de utilaj.

- incarcarea pe resursa transport, exprimata fizic in tone.

Se vor prezenta toate tipurile de transport aferente extrasului C9 pe care ofertantii le vor aloca in perioada respectiva, exprimate in tone. Ofertele ce nu vor prezenta incarcarile pe resursa transport

pentru toate tipurile de transport aferente formularului C9 /fiecare activitate, vor fi declarate neconforme. fiecare ofertant va prezenta in cadrul graficului de executie pentru fiecare activitate necesara realizarii obiectivului, resursele alocate, resurse care trebuiesc sa se dovedeasca suficiente pentru realizarea activitatii respective in perioada de timp specificata de ofertant.

Prezentarea unei oferte in care in cadrul Propunerii Tehnice se regaseste un grafic de executie incorect, fara alocare de resurse aferente fiecarei activitati, sau pentru care ofertantul nu alocă suficiente resurse pentru realizarea activitatii respective in perioada de timp declarata sau care nu va fi prezentat la nivelul de luni calendaristice, sau care nu va prezenta si incarcările pe resurse in forma solicitata in caietul de sarcini, va conduce la declararea ofertei ca oferta neconforma.

2. Listele cu cantitățile de lucrări fara valori financiare, fișele tehnice și formularele completate conform caietului de sarcini, inclusiv pentru organizarea de șantier.

Ofertele ce nu vor respecta listele de cantitati prezentate in cadrul documentatiei de atribuire si completate/corectate prin eventualele raspunsuri la solicitarile de clarificari vor fi declarate neconforme.

3. Extrasele de resurse materiale, manoperă, utilaj și transport fara valori financiare;

Ofertele ce nu vor contine extrasele de resurse materiale, manopera, utilaj si transport fara valori financiare vor fi declarate neconforme.

4. Declarație privind termenul de garanție acordat lucrărilor executate pentru 36 de luni.

8 DURATA CONTRACTULUI

Autoritatea Contractantă intenționează începerea activităților imediat după semnarea Contractului. Semnarea Contractului este planificată ca fiind pentru luna ianuarie 2026.

Conform graficului de realizare a investiei actualizat - realizat de proiectant la faza Proiect Tehnic de executie, durata necesara pentru realizarea activitatilor de executie lucrari este de maxim 3 luni , incluzând toate etapele necesare finalizării obiectivului de investiții.

Nr.	Activitate	Durata maximă estimată – de la momentul emiterii ordinului de începere
1	Execuția lucrărilor	OIL + max 3 luni

Fiecare etapă de elaborare a documentațiilor tehnico-economice ce face obiectul Contractului, include și perioada necesară pentru avizarea de catre Autoritatea Contractantă a documentațiilor tehnico-economice aferente etapei respective.

Durata lucrarilor se prelungeste până la momentul finalizării obiectivului de investiții, în condițiile Legii 98/2016 și a actelor normative ce derivă din aceasta, în baza condițiilor contractuale.

9 MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

9.1 Planul calității

Contractantul va executa toate activitățile din cadrul Contractului în conformitate cu Planul calității, care trebuie redactat în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001:2015 sau echivalent și cu respectarea instrucțiunilor standardului SR ISO 10005:2007 "Linii directe pentru planurile calității" și în conformitate cu reglementările în materie de sistem de management al calității în construcție (inclusiv, dar fără a se limita la conținutul Anexei 2 din HG 766/1997, cu modificările și completările ulterioare).

Acesta trebuie să cuprindă toate cerințele privind execuția lucrărilor din prezentul Caiet de sarcini. În consecință, Planul calității nu trebuie să fie generic ci specific pentru acest Contract și

pentru lucrările ce sunt incluse în Contract.

Cu luarea în considerare a prevederilor art 23-25 din Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității în construcții, Anexa nr.2 la HG nr.766/1997, Planul calității redactat de Contractant trebuie:

- i. să descrie cum va aplica Contractantul în cadrul Contractului sistemul de management al calității în construcții în așa fel încât să îndeplinească cerințele tehnice și contractuale precum și reglementările, standardele și normele aplicabile;
- ii. să demonstreze Autorității Contractante cum va îndeplini Contractantul cerințele privind calitatea incluse în Caietul de sarcini și în reglementările ce guvernează calitatea în execuția lucrărilor în construcții;
- iii. să descrie modul în care vor fi organizate și gestionate activitățile în cadrul Contractului pentru a îndeplini cerințele;
- iv. să fie conform cu toate datele de intrare furnizate de Autoritatea Contractantă prin această Documentație de Atribuire.

Planul calității va fi prezentat în cadrul ofertei și trebuie să includă cel puțin:

- i. Descrierea structurii organizaționale a Contractantului și identificarea funcțiilor și responsabilităților personalului implicat direct în executarea contractului;
- ii. Modul de gestionare/management al datelor de intrare și managementul documentelor în cadrul Contractului;
- iii. Resursele disponibile pentru executarea contractului, respectiv forța de muncă, materiale și infrastructură;
- iv. Modalitatea de comunicare cu Autoritatea Contractantă;
- v. Modalitatea de control și gestionare a neconformităților care ar putea apărea pe perioada execuției lucrărilor.

Planul calității elaborat de Contractant se pune la dispoziția Autorității Contractante la ședința de demarare a activităților în Contract. Acesta va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de către Autoritatea Contractantă în termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea de către Contractant.

Pe durata executării Contractului, Planul calității se actualizează ori de câte ori se consideră necesar și/sau la solicitarea Autorității Contractante.

9.2 Planurile de control a calității

Pentru fiecare activitate din cadrul Contractului (sau pentru fiecare etapă a lucrărilor), Contractantul trebuie să prezinte spre aprobare cu cel puțin 3 zile înainte de începerea acesteia un plan de control al calității executării lucrărilor.

Contractantul prezintă în cadrul ședinței de demarare a activităților în Contract, un Plan general de control al calității lucrărilor executate. Acest plan trebuie să acopere toate activitățile/etapele subsecvente pentru care vor fi organizate lucrări pe șantier și să identifice Planurile de control a calității aferente diferitelor activități/etape specifice ale lucrărilor. Planul general de control al calității lucrărilor va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de către Autoritatea Contractantă în termen de 5 zile de la emiterea de către Contractant.

Planul de control al calității va fi realizat utilizând un format agreat de Autoritatea Contractantă împreună cu Contractantul și va conține, acolo unde este aplicabil, cel puțin următoarele:

- i. Descrierea sarcinilor planificate și lista etapelor de execuție pentru realizarea activității;
- ii. Responsabilitățile pentru execuția, gestionarea și controlul activității;
- iii. Trimiteri la specificațiile tehnice, desenele, procedurile referitoare la execuția, controlul și acceptarea activității;
- iv. Integrarea documentației de certificare (proces verbale/minute, inspecții sau rapoarte de

testare, certificate etc.) prevăzută pentru activitate;

v. Documentația finală a activității urmată de închiderea Planului de control al calității.

Contractantul trebuie să ofere Autorității Contractante posibilitatea de a participa la execuția oricărei activități/etape la fiecare etapă a Planului de control al calității aferent și să verifice conformitatea execuției și a controalelor cu Planul de control al calității.

În acest sens Autoritatea Contractantă va indica:

- i. activitățile la care intenționează să participe în mod special;
- ii. activitățile care nu trebuie să fie începute fără prezența reprezentantului Autorității Contractante.

Contractantul va comunica datele acestor activități cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de a realiza activitatea respectivă.

Planul de control al calitatii, verificarii si incercarii va avea urmatoarele coloane:

-Nr crt

-Activitatea /Caracteristica de controlat

-Standardul, procedura sau instructiunea care impune verificarea/incercarea

-Frecventa controalelor, verificarilor sau incercarilor

-Cine controleaza /Raspunde

-MoSFtate de verificare/ tolerante

-Document intocmit

-Cod formular

Nu se accepta sistemul calitatii intocmit la general. In cazul in care ofertantii vor prezenta sistemul calitatii intocmit la general, fara legatura cu obiectul contractului, oferta va fi declarata neconforma.

9.3 Managementul documentelor

Fiecare document emis de către Contractant trebuie să poarte un cod unic de referință sub formă de număr de identificare alocat de Contractant. Numărul de identificare al fiecărui document emis de Contractant trebuie să fie menționat pe fiecare pagină a respectivului document.

Toate documentele (scrise sau desenate) prezentate de Contractant Autorității Contractante trebuie să fie în limba română, cu excepția cazului în care Autoritatea Contractantă prevede altfel.

Toți parametrii din cadrul documentelor trebuie să fie exprimați în unități din Sistemul internațional de unități.

Acolo unde este cazul, fotografiile digitale trebuie furnizate în format JPG (Joint Photographic Experts Group).

Contractantul va furniza două exemplare tipărite și două copii pe suport electronic (DVD sau memorie USB) a documentelor ce rezultă pe toată durata de execuție a Contractului.

Toate documentele (scrise sau desenate) trebuie furnizate astfel încât să poată fi citite direct sau importate fără pierderi de format cu următoarele software-uri disponibile la nivel de Autoritate Contractantă:

- i. Software editare office
- ii. Software citire documente PDF
- iii. Software management proiect (MS Project)

În plus față de cele de mai sus, toate documentele aferente realizării detaliilor de execuție – acolo unde este aplicabil -, trebuie furnizate de către Contractant și într-un format Adobe Acrobat (pdf), fie direct din fișierele native sau copie scanată a originalelor.

Contractantul va furniza fișierele native sau sursă ale tuturor documentelor tehnice și ale Contractului.

Contractantul va transmite spre aprobare inițială orice abatere de la cerințele privind managementul documentelor. Autoritatea Contractantă poate accepta abaterea sau poate solicita Contractantului să realizeze modificări suplimentare înainte de a o accepta.

10 CERINȚE SPECIFICE DE MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

Managementul Contractului include o componentă de management și o componentă administrativă – de administrare efectivă a Contractului – și presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant, având ca date de intrare:

- a. Planul de lucru al activităților acceptat de părți, așa cum este definit în Contract
- b. Informații despre implicarea efectivă a terților susținători cu resursele puse la dispoziție
- c. Comunicările între Contractant și terț(i) susținător(i) cu privire la existența sau inexistența dificultăților în implementarea Contractului
- d. Poziția terțului susținător în legătura cu informațiile comunicate.

Rațiunea managementului contractului este obținerea asigurării că la finalizarea Contractului, Autoritatea Contractantă a obținut ce și-a planificat și poate dovedi îndeplinirea obiectivelor și obținerea beneficiilor documentate în Referatul de Necesitate și în Strategia de Contractare.

Coordonarea implică:

- a. Organizarea întâlnirii de demarare a activităților în Contract, pentru obținerea asigurării că Autoritatea Contractantă și Contractantul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din Contract
- b. Organizarea întâlnirilor de lucru, de monitorizare a progresului activităților și de analiză a rezultatelor intermediare, corespunzătoare fiecărei etape din Contract/pachet de activități sau activitate din contract, după caz
- c. Coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte Contractantă separat și împreună
- d. Distribuirea informațiilor privind rezultatele/documentele intermediare și finale factorilor interesați relevanți identificați în Caietul de Sarcini și în Propunerea Tehnică

Monitorizarea implică:

- a. Măsurarea progresului activităților din Contract prin raportare la Contract. Pentru măsurarea progresului de utilizează în practică cel puțin următoarele elemente:
 - i. Planul de lucru inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți
 - ii. Informațiile din Propunerea Financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată
 - iii. Planul de management al riscurilor inclus în Propunerea Tehnică, acolo unde este aplicabil
 - iv. Oricare și toate din elementele Propunerii Tehnice și ale Caietului de Sarcini care:
 1. constituie planuri pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului și care pot lua forma planului de management al părților interesate, planului de control/asigurare/management al calității inclus în Propunerea Tehnică, după caz
 2. au stat la baza obținerii de către Contractant a unui avantaj competitiv la aplicarea criteriului de atribuire și în stabilirea Ofertantului câștigător la momentul atribuirii Contractului
- b. Constatarea conformității prin acceptarea rezultatelor/documentelor parțiale pe baza criteriilor predefinite, incluse în Contract și a deviațiilor pozitive sau negative de la cerințele incluse în Contract.

Controlul implică identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la Contract constatate de comun acord în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă, și care se referă la dimensiuni precum abordarea și metodologia utilizată în realizarea serviciilor, nivelul calitativ, cost, timp etc. În descrierea informațiilor din acest capitol aveți în vedere aspectele legate de modificarea Contractului și conceptul de modificare substanțială din Legea 98/2016 și HG 395/2016.

10.1 Gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant

A. Tipul, frecvența și scopul întâlnirilor în cadrul Contractului

Începerea activității în cadrul contractului va fi formalizată printr-o întâlnire de demarare (kick-off meeting), care va avea loc în termen de maxim 3 zile lucrătoare, după intrarea în efectivitate a Contractului. Această întâlnire va fi organizată de Autoritatea Contractantă și va avea un caracter pur informativ, astfel că începerea activităților din Contract nu depinde de realizarea sau nu a întâlnirii. Subiectele planificate a fi discutate în cadrul acestei întâlniri sunt cele privitoare la planul de lucru pentru prestarea și execuția contractului.

Pe parcursul derulării contractului, se vor organiza:

- a. întâlniri/ședințe periodice pe întreaga durată a Contractului:
 - întâlniri/ședințe periodice de monitorizare la sediul Autorității Contractante pentru monitorizarea progresului la un interval de 1 lună pe perioada derulării Contractului. Frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice. Prezența fizică a reprezentantului Contractantului la fiecare întâlnire/ședința de monitorizare este obligatorie.
 - există posibilitatea solicitării de către Autoritatea Contractantă a realizării de întâlniri ad-hoc. Întâlnirile/ședințele ad-hoc pot fi stabilite/planificate într-un termen scurt, ceea ce înseamnă că trebuie să existe disponibilitatea Contractantului în termen de 3 (trei) zile lucrătoare.
 - Costurile aferente tuturor întâlnirilor trebuie incluse în prețurile indicate în propunerea financiară și graficul de plăți anexă la contract, după caz.
- b. Responsabilitățile fiecărei părți pentru fiecare întâlnire de exemplu ce trebuie să pregătească Contractantul sau Autoritatea Contractantă:
 - i. Autoritatea Contractantă trebuie:
 - să pregătească o agendă;
 - să asigure participarea personalului relevant;
 - să pregătească minuta întâlnirii (o evaluare a stadiului actual, o listă cu elemente de acțiune)
 - să prezinte minutele întâlnirii pentru observații în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data reuniunii;
 - să colecteze și să includă corecțiile solicitate de părțile interesate în procesul-verbal de întâlnire în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la depunerea proiectului versiunii;
 - să difuzeze versiunea finală etc.
 - ii. Contractantul trebuie:
 - să asigure participarea personalului relevant;
 - să formuleze observații asupra minuterelor întâlnirii în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la data reuniunii;
 - să colecteze și să includă corecțiile solicitate de părțile interesate în procesul-verbal de întâlnire în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la depunerea proiectului versiunii;
- c. pentru ședințele/întâlnirile de monitorizare a progresului, Contractantul furnizează și menține:
 - o listă de riscuri și măsuri aferente
 - informații despre implicarea terțului susținător în realizarea activităților în Contract

B. Gestionarea cererilor de schimbare/modificare pe perioada derulării Contractului, ca urmare a deviațiilor identificate în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Există posibilitatea utilizării cererilor de schimbare/modificare pentru conținutul rezultatelor intermediare, asupra unor aspecte ce nu intră în categoria modificărilor substanțiale ale contractului.

Mecanismul de solicitare a schimbărilor modificărilor în ceea ce privește conținutul rezultatului este următorul:

- Imediat ce Contractantul identifică necesitatea unei schimbări, acesta va notifica Autoritatea Contractantă în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare.
- Imediat ce Autoritatea Contractantă identifică necesitatea unei schimbări, aceasta va notifica Contractantul în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare.

Pentru fiecare cerere de schimbare sau notificare privind o potențială modificare nesubstanțială la contract, Contractantul/Autoritatea Contractantă trebuie să ofere următoarele informații:

- Numărul de identificare a cererii privind modificarea;
- Autor, datele de creare/validare;
- Descriere (rezumat și detaliat);
- Volumul de muncă pe profil;
- Impactul în ceea ce privește planificarea activităților din punct de vedere preț, cost (în cazul în care este aplicabil), timp și a altor elemente cu impact;
- Riscuri asociate cererii de schimbare;
- Modul în care urmează să fie abordate schimbările incluse în cerere

Numai după ce a primit oficial această informație, Autoritatea Contractantă și Contractantul vor demara discuții pe tema cererii de schimbare. În cazul în care modificarea este aprobată, o dispoziție va fi elaborată de Autoritatea Contractantă și transmisă către Contractant.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru derularea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform Contractului și a Planului de lucru al activităților acceptat, pentru desemnarea unui Responsabil de Contract.

Responsabilul de Contract va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Contractantul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.

Autoritatea Contractantă și Contractantul își transmit reciproc notificări de îndată ce una dintre părți devine conștientă de apariția în perioada imediat următoare a unui eveniment sau a unei situații care ar putea:

- i. să crească valoarea Contractului,
- ii. să conducă la întârzierea punctelor de reper/jaloanelor și a activităților de pe drumul critic, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract,
- iii. să conducă la modificarea Planului de lucru al activităților acceptat
- iv. să afecteze scopul și sfera de cuprindere a documentațiilor tehnico-economice
- v. să afecteze activitatea Autorității Contractante sau a altor factori interesați identificați în legătură cu serviciile incluse în scopul Caietului de Sarcini .

Contractantul transmite notificări și pentru aspecte care determină creșterea costurilor la nivel de Autoritate Contractantă. Toate notificările pe perioada derulării activităților în Contract sunt analizate în cadrul ședințelor de monitorizare a progresului activităților și incluse în Registrul riscurilor utilizat ca data de intrare în ședințele de monitorizare a progresului în cadrul Contractului.

Autoritatea Contractantă va nominaliza o persoană ce va comunica cu Contractantul pe perioada derulării Contractului.

Activitățile care fac obiectul prezentului contract sunt supuse supravegherii/controlului Inspectoratului de Stat în Construcții, care va efectua inspecții la fața locului asupra lucrărilor și a

documentelor relevante.

Autoritatea Contractantă va desemna, pentru lucrările ce fac obiectul prezentului contract, un diriginte de șantier.

Acesta lucrează independent și reprezintă Autoritatea Contractantă în legătură cu aspectele tehnice ale Contractului.

Coordonatorul în materie de securitate și sănătate în timpul executării lucrărilor va fi numit de Contractant.

Orice cerință de securitate emisă de Coordonatorul în materie de securitate și sănătate în timpul executării lucrărilor va fi aplicată de către Contractor.

10.2 Planificarea activităților în cadrul Contractului

Contractantul va furniza Autorității Contractante în cadrul ședinței de demarare a activităților în Contract un plan detaliat de execuție a tuturor activităților din Contract. Acesta va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de către Autoritatea Contractantă în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea de către Contractant.

Durata totală a planului detaliat de execuție nu trebuie să depășească 31.03.2026, la care se vor adăuga perioadele de timp prevăzute pentru activitățile rezervate Autorității Contractante (perioade estimate, în cadrul cărora contractul se consideră suspendat), așa cum este prevăzut în Contract.

10.3 Ședința de demarare a activităților în Contract

Procesul verbal/Minuta ședinței de demarare a activităților în Contract se întocmește imediat după această întâlnire și este semnată de ambele părți.

În cadrul ședinței de demarare a activităților în Contract Contractantul furnizează Autorității Contractante următoarele documente:

- i. Planul detaliat de execuție a tuturor activităților din Contract;
- ii. Planul calității;
- iii. Planul general de control al calității;

Planul de securitate și sănătate al Contractantului și Subcontractanților, care integrează toate cerințele din Planul de securitate și coordonare.

10.4 Începerea activităților pe șantier

În momentul în care Contractantul a furnizat Autorității Contractante toate documentele precizate mai sus, iar Autoritatea Contractantă le-a aprobat fără observații, iar proiectul tehnic de execuție a fost recepționat, se poate realiza organizarea de șantier.

Această întâlnire va avea loc la amplasamentul rezervat pentru organizarea de șantier înainte de începerea oricărei activități pe șantier și va include predarea amplasamentului rezervat pentru organizarea de șantier și a facilităților acestuia către Contractant.

Procesul verbal/Minuta acestei întâlniri constituie Procesul verbal/Minuta de predare și începere a activităților pe șantier, se emite imediat după terminarea întâlnirii și se semnează de ambele părți.

Lucrările pot începe efectiv doar după ce:

- i. Planul de sănătate și securitate este aprobat de Coordonatorul în materie de securitate și sănătate în timpul executării lucrărilor;

- ii. Planurile de control a calității și procedurile de executare a lucrărilor sunt furnizate și aprobate fără observații de Autoritatea Contractantă;
- iii. au fost obținute toate autorizațiile necesare.

10.5 Raportarea în cadrul contractului și desfășurarea ședințelor de monitorizare a progresului activităților

A. RAPOARTELE/DOCUMENTELE CE PRIVESC REZULTATUL ACTIVITĂȚILOR

Cerințe	Detaliere cerințe
Format document	În vederea asigurării identificabilității și trasabilității proiectelor pe durata realizării lor, de la primirea ofertei până la finalizarea lucrării, se vor stabili modalități de identificare a fiecărui document. În vederea respectării acestui principiu fiecare document elaborat în cadrul proiectului va avea rubrică independentă, în care să se definească data întocmirii, persoana care a întocmit documentul și implicit persoana care a aprobat. În cazul planșelor și desenelor, acestea vor avea un număr unic de identificare. Pentru partea scrisă, codul de identificare se înscrie pe coperta fiecărui volum.
Limba document	Română
Numar exemplare pentru documente în format letric	2 exemplare
Modalitatea de transmitere a documentelor	Rapoartele vor fi transmise pe suport electronic (în format electronic). Raportele acceptate de către Autoritatea Contractantă vor fi transmise și pe suport hârtie (în format letric).

B. RAPOARTELE SOLICITATE CA DATE DE INTRARE PENTRU ÎNTÂLNIRILE DE MONITORIZARE A PROGRESULUI ÎN CADRUL ACTIVITĂȚILOR DIN CONTRACT

Nr.	Întâlnire	Date de intrare solicitate
1	la începerea activității în cadrul Contractului	Planul de lucru inclus în Propunerea Tehnică actualizat prin raportare la data efectivă de începere a activității în cadrul Contractului Detalii privind propunerea de raportare a progresului activităților în cadrul Contractului (formatul Raportului de progres ce urmează a fi utilizat în cadrul întâlnirilor pentru analiza progresului în cadrul Contractului) Planul calității

2	pentru monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului	Planul de lucru/execuție acceptat în ultima întâlnire Planul de control al calității acceptat în ultima întâlnire
3	pentru prezentarea documentațiilor tehnico-economice în vederea emiterii acceptării acestora de către Autoritatea Contractantă	Situații de lucrări
7	La finalizarea activităților în Contract	Situație de lucrări finală Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor

C. RAPOARTELE CE PRIVESC PROGRESUL ACTIVITĂȚILOR, ADMINISTRAREA ȘI MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

Pe durata desfășurării activităților pe șantier, se vor organiza întâlniri săptămânale la care participă reprezentanți ai Autorității Contractante și ai Contractantului.

Pentru fiecare întâlnire Contractantul va întocmi un proces verbal/o minută ce trebuie agreată de toate părțile implicate.

10.6 Testarea tehnică a lucrărilor

Supervizorul și alți membri ai Personalului Beneficiarului (dacă este cazul) vor avea dreptul să inspecteze, să examineze, să evalueze, să măsoare, să solicite să fie testate Echipamentele, Materialele și executarea Lucrărilor și să verifice întocmirea, fabricarea sau producerea oricărui element pregătit, fabricat sau produs pentru Lucrările conform Contractului pentru a stabili dacă respectivele Echipamente, Materiale, elemente și execuție au calitatea și cantitatea prevăzute. Acestea se pot desfășura la locurile de producție, fabricare, pregătire, depozitare sau în Șantier sau alte locuri prevăzute în Cerințele Beneficiarului.

Pentru efectuarea testelor și inspecțiilor, Antreprenorul:

- (a) va asigura Supervizorului și Personalului Beneficiarului (dacă este cazul), temporar și gratuit, asistență, mostre sau piese de testare, mașini, utilaje, instrumente, mână de lucru calificată, materiale, grafice și date de producție solicitate în mod obișnuit și/sau potrivit prevederilor Cerințelor Beneficiarului pentru inspecție și testare, inclusiv echipamente de protecție;
- (b) va stabili cu Supervizorul ora și locul testelor;
- (c) va asigura accesul Supervizorului și Personalului Beneficiarului (dacă este cazul) în toate locurile de efectuare a inspecțiilor și testelor.

De fiecare dată când o lucrare sau o parte din lucrare ajunge în faza determinantă, în conformitate cu programul de control stabilit de către proiectantul lucrării respective, Antreprenorul va convoca, în conformitate cu prevederile Legii și în termenul prevăzut de Lege, factorii responsabili în vederea verificării lucrărilor ajunse în fază determinantă și aprobării continuării execuției Lucrărilor. În conformitate cu prevederile Legii, vor fi verificate lucrările ajunse în faze determinante, documentele de calitate aferente, precum și măsurile dispuse prin actele de control anterior încheiate. Pe baza constatărilor consemnate în procesul-verbal, Supervizorul va acționa, după cum este relevant, în conformitate cu prevederile De fiecare dată când o lucrare sau o parte din lucrare este terminată și înainte ca aceasta să devină acoperită sau ascunsă, Antreprenorul va înștiința Supervizorul.

Supervizorul, fără întârziere nejustificată, va efectua inspecția, testarea și/sau măsurarea necesare sau va înștiința Antreprenorul că aceste activități nu sunt necesare. În cazul în care Antreprenorul nu înștiințează Supervizorul, Antreprenorul, la instrucțiunea Supervizorului, va descoperi lucrările în vederea inspecției, testării și/sau măsurării pe riscul și cheltuiala sa.

În cazul în care Supervizorul nu participă la efectuarea testelor, Antreprenorul poate să înceapă efectuarea lor și testele vor fi considerate ca fiind efectuate în prezența Supervizorului.

În cazul în care rezultatele testelor arată că Materialele, Echipamentele și/sau lucrările sunt în conformitate cu prevederile Contractului, Supervizorul va emite, în termen de 5 zile de la primirea rezultatelor, un certificat prin care se confirmă aceste rezultate. În cazul în care Supervizorul nu transmite acest certificat în termenul menționat, se va considera că certificatul a fost emis.

Emiterea de către Supervizor a certificatului prin care sunt confirmate rezultatele testelor (inclusiv cazul când un asemenea certificat se consideră a fi fost emis) nu va exonera Antreprenorul de răspunderea sa asupra calității Lucrărilor.

10.7 Finalizarea lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor

Verificarea și testarea Lucrărilor de către Supervizor și/sau Beneficiar în pregătirea Recepției la Terminarea Lucrărilor sau a Recepției Finale se vor efectua în prezența Antreprenorului. Absența Antreprenorului nu constituie un impediment pentru verificare cu condiția ca Antreprenorul să fi fost notificat corespunzător cu cel puțin 30 de zile înainte de data verificării.

Dacă circumstanțele excepționale sau meteorologice fac imposibile evaluarea stării Lucrărilor și/sau testarea acestora în pregătirea Recepției la Terminarea Lucrărilor sau a Recepției Finale, Supervizorul, după consultarea, în măsura posibilului, a Antreprenorului, va întocmi o declarație prin care se certifică imposibilitatea. Se vor efectua verificarea și testarea în termen de 30 de zile de la data la care această imposibilitate încetează. Antreprenorul nu va invoca aceste circumstanțe pentru a evita obligația prezentării Lucrărilor într-o stare corespunzătoare.

10.8 Evaluarea modului în care a fost implementat Contractul de către Contractant

Următorii indicatori vor fi monitorizați pe parcursul derulării activităților în cadrul Contractului:

- i. Indicator de implementare: progresul realizat vs. planificat (pe obiect de investiție și per total pe Contract);
- ii. Indicator de rezultate:
 - a. Calitatea execuției:
 - Închiderea tuturor neconformităților constatate în timpul derulării Contractului, în perioada de timp agreată cu Autoritatea Contractantă;
 - Realizarea tuturor punctelor de verificare/decizie la termenele și cu participarea tuturor celor solicitați;
 - Acceptarea rezultatelor tuturor probelor, testelor și verificărilor, conform Contractului și solicitărilor Autorității Contractante.
 - b. Calitatea raportării:
 - rapoarte transmise în timp util către Autoritatea Contractantă;
 - calitatea raportului transmis, incluzând și nivelul de detaliu solicitat;
 - predarea Cărții Tehnice a Construcției complete și la termen.

Contractantul va raporta lunar către reprezentantul Autorității Contractante situația privind indicatorii de monitorizare și performanța (inclusiv ai potențialilor subcontractanți).

Indicatorii de monitorizare și performanță vor fi monitorizați de către Directorul de proiect al Autorității Contractante.

În cazul în care se constată neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă/necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin Contract, în condițiile legislației aplicabile, Autoritatea Contractantă va emite document constatator negativ.

La finalul Contractului, Autoritatea Contractantă evaluează performanța de ansamblu a Contractantului în legătura cu executarea Contractului. Pentru realizarea acestei evaluări sunt utilizați indicatorii de performanță prezentați în continuare.

Indicatorii de performanță reprezintă baza pentru emiterea documentului constatator la finalul contractului, în situațiile în care unul sau mai mulți din indicatori de performanță reprezintă expresia unei obligații esențiale și neîndeplinirea acestor obligații pe o anumită perioadă de timp în cadrul duratei contractului poate determina încetarea anticipată a contractului respectiv (cu consecințe de tipul plata de daune interese sau alte sancțiuni comparabile).

10.9 Gestionarea cererilor de schimbare/modificare pe perioada derulării Contractului, ca urmare a deviațiilor identificate în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Există posibilitatea utilizării cererilor de schimbare/modificare pentru conținutul rezultatelor intermediare, asupra unor aspecte ce nu intră în categoria modificărilor substanțiale ale contractului.

Mecanismul de solicitare a schimbărilor modificărilor în ceea ce privește conținutul rezultatului este următorul:

- i. Imediat ce Contractantul identifică necesitatea unei schimbări, acesta va notifica Autoritatea Contractantă în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare.
- ii. Imediat ce Autoritatea Contractantă identifică necesitatea unei schimbări, aceasta va notifica Contractantul în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare.

Pentru fiecare cerere de schimbare sau notificare privind o potențială modificare nesubstanțială la contract, Contractantul/Autoritatea Contractantă trebuie să ofere următoarele informații:

- i. Numărul de identificare a cererii privind modificarea;
- ii. Autor, datele de creare/validare;
- iii. Descriere (rezumat și detaliat);
- iv. Volumul de muncă pe profil;
- v. Impactul în ceea ce privește planificarea activităților din punct de vedere preț, cost (în cazul în care este aplicabil), timp și a altor elemente cu impact;
- vi. Riscuri asociate cererii de schimbare;
- vii. Modul în care urmează să fie abordate schimbările incluse în cerere

Numai după ce a primit oficial această informație, Autoritatea Contractantă și Contractantul vor demara discuții pe tema cererii de schimbare. În cazul în care modificarea este aprobată, o dispoziție va fi elaborată de Autoritatea Contractantă și transmisă către Contractant.

11 CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

Pe perioada derulării Contractului, Contractantul este responsabil pentru realizarea activităților în conformitate cu documentația tehnică și implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu regulile și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene.

În realizarea activităților sale în cadrul Contractului Contractantul trebuie să aibă în vedere:

- i. informațiile aplicabile realizării lucrărilor în general (astfel cum sunt descrise în acest Caiet de sarcini, precum și în legislația aplicabilă;
- ii. regulile aplicabile în mod specific realizării de lucrări a căror execuție face obiectul

Contractului ce va rezulta din prezenta procedură de atribuire.

Prin depunerea unei Oferte ca răspuns la cerințele din prezentul Caiet de sarcini, se prezumă că Contractantul, are cunoștințe și are în vedere toate și orice reglementări aplicabile și că le-a luat în considerare la momentul depunerii Ofertei sale pentru atribuirea Contractului.

În cazul în care, pe parcursul derulării Contractului, apar schimbări legislative de natură să influențeze activitatea Contractantului în raport cu cerințele stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea și Dirigintele de șantier /Inginerul cu privire la consecințele asupra activităților sale ce fac obiectul Contractului și de a își adapta activitatea, de la data și în condițiile în care sunt aplicabile.

În cazul în care vreuna din regulile generale sau specifice nu mai sunt în vigoare sau au fost modificate conform legii la data depunerii Ofertei, se consideră că regula respectivă este automat înlocuită de noile prevederi în vigoare conform legii și că Ofertantul/Contractantul are cunoștință de aceste schimbări și le-a avut în vedere la depunerea Ofertei sale în baza acestui Caiet de sarcini.

Contractantul va fi deplin responsabil pentru realizarea tuturor lucrărilor în condiții de maximă securitate și în deplină conformitate cu legislația aplicabilă, precum și cu respectarea prevederilor referitoare la securitate și sănătate în muncă și controlul calității cuprinse în standarde/instrucțiuni/proceduri/ghiduri, aplicabile în speță.

Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții acestuia, chiar și în situația în care au fost în prealabil agreeți cu Autoritatea Contractantă, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile.

Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau normative aplicabile.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în execuția lucrărilor, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- i. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- ii. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- iii. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- iv. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- v. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- vi. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- vii. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- viii. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- ix. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- x. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- xi. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);
- xii. Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.

12 CERINȚE PRIVIND ASIGURĂRILE SOLICITATE CONTRACTANTULUI

Se vor respecta prevederile Contractului – Condiții generale cu privire la subcontractare

13. Criteriul de atribuire:

„Prețul cel mai scăzut”, cu respectarea cerințelor tehnice și de calitate prevăzute în Caietul de sarcini.

14. Execuția trebuie să respecte obligațiile pentru implementarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH), inclusiv cele din articolul 17 („Prejudicierea în mod semnificativ a obiectivelor de mediu”) din Regulamentul privind taxonomia, stabilite pentru fiecare obiectiv de mediu

Executantul are obligația de a respecta, pe toată durata derulării contractului, principiile și cerințele prevăzute de **Regulamentul (UE) 2020/852 privind taxonomia activităților economice durabile din punct de vedere ecologic**, în special cele stabilite la **articolul 17**, referitoare la „**Prejudicierea în mod semnificativ a obiectivelor de mediu**”.

În mod concret, executantul trebuie să implementeze măsuri care să asigure că lucrările realizate nu cauzează prejudicii semnificative următoarelor obiective de mediu:

- **atenuarea schimbărilor climatice;**
- **adaptarea la schimbările climatice;**
- **utilizarea durabilă și protecția resurselor acvatice și marine;**
- **tranziția către o economie circulară (inclusiv prevenirea generării de deșeuri și reciclarea materialelor);**
- **prevenirea și controlul poluării;**
- **protecția și refacerea biodiversității și a ecosistemelor.**

Lucrările vor respecta următoarele cerințe minime:

- utilizarea de materiale cu impact redus asupra mediului;
- implementarea de soluții constructive care reduc consumul de energie și resurse naturale;
- gestionarea corectă a deșeurilor generate pe parcursul execuției;
- reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră prin creșterea eficienței energetice a clădirii;
- protejarea solului, aerului și apei pe toată durata șantierului;
- respectarea normelor naționale și europene în domeniul protecției mediului și al construcțiilor durabile.

La finalizarea execuției, executantul va prezenta autorității contractante dovezi privind îndeplinirea cerințelor de mediu, conform angajamentelor asumate prin PNRR.

15. Cerințe finale - Modul de întocmire a propunerii tehnice și financiare

Modul de întocmire a propunerii tehnice

Propunerea tehnică trebuie să demonstreze că Ofertantul a înțeles corect cerințele din Caietul de Sarcini și din proiectul tehnic și că metodologia propusă este corespunzătoare pentru obținerea asigurării calității Lucrărilor. De asemenea, Propunerea Tehnică trebuie să convingă Autoritatea Contractantă că în caz de atribuire Ofertantul dispune de resurse materiale și umane suficiente, precum și de expertiza necesară pentru a asigura execuția lucrărilor contractului cu respectarea tuturor prevederilor legale naționale în vigoare. Ofertanții vor fi în mod obligatoriu autorizați să execute toate categoriile de lucrări identificate în cadrul PT și a listelor de cantități puse la dispoziție prin intermediul documentației de atribuire. Propunerea tehnică elaborată de ofertant va respecta în

totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini. În documentația de atribuire, orice trimitere/referire la Caietul de sarcini reprezintă trimiteri și referiri la documentele tehnice publicate în SEAP.

Propunerea tehnică trebuie să reflecte cunoștințele tehnice ale ofertantului și asumarea de către acesta a tuturor cerințelor/obligațiilor prevăzute în documentația tehnică, legislația și normativele tehnice în vigoare. În cazul în care oferta tehnică nu respecta toate cerințele prevăzute în documentația de atribuire și nu reflectă asumarea de către Ofertant a tuturor cerințelor/obligațiilor prevăzute în Caietul de Sarcini, Autoritatea Contractantă are dreptul de a o respinge, este corespunzătoare pentru obținerea asigurării calității Lucrărilor. De asemenea, Propunerea Tehnică trebuie să convingă Autoritatea Contractantă că în caz de atribuire Ofertantul dispune de resurse materiale, tehnice și umane suficiente, precum și de expertiza necesară pentru a asigura execuția lucrărilor contractului cu respectarea tuturor prevederilor legale naționale în vigoare.

Pentru prezentarea Propunerii Tehnice, ofertanții trebuie să utilizeze formularele incluse în modelele de formulare din Documentația de Atribuire.

Se vor prezenta în mod obligatoriu toate informațiile solicitate în cadrul formularului de propunere tehnică, cronologic și opisate, respectându-se structura de formă și de fond a formularului.

Neprezentarea propunerii tehnice în conformitate cu cerințele din documentația de atribuire va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă, în condițiile stipulate de art. 134 din HG 395/2016. Ofertanții trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice un răspuns detaliat la fiecare dintre cerințele tehnice cuprinse în caietele de sarcini și anexele acestora. Nu se admit răspunsuri de tip „DA”, „CONFORM”, „SE VOR RESPECTA CERINTELE ...” etc. Ofertele care nu prezintă în detaliu soluția propusă pentru fiecare dintre cerințele caietelor de sarcini și ale anexelor acestora, vor fi respinse ca neconforme.

Activitățile descrise în anexe se vor cota în totalitate. Cotarea cu zero sau cotarea unor operațiuni cu valori nejustificate de mici conduc la considerarea ofertei ca neconforme. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul ca, pe timpul evaluării ofertelor depuse, să solicite operatorilor economici interesați, orice fel de documente, activități, servicii, etc. în vederea realizării unei analize obiective a ofertelor depuse. Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu documentația de atribuire, caietul de sarcini ori cu prevederile legislației în vigoare va conduce la respingerea ofertei. Prin urmare, în cazul lipsei unui document aferent propunerii tehnice ori neprezentarea acestuia în forma solicitată sunt incidente prevederile de mai sus. Ofertantul, inclusiv Subcontractanții săi, se angajează să respecte reglementările legale în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, ce se aplică la locul în care se execută lucrările/prestează serviciile și care rezultă din legi, regulamente, decrete și decizii, atât la nivel național (România) cât și la nivelul Uniunii Europene precum și din convențiile colective sau tratate, convenții și acorduri internaționale, cu condiția ca aceste norme precum și aplicarea acestora să fie în conformitate cu legislația Uniunii Europene. Informații detaliate privind reglementările în vigoare la nivel național și trimiterile la condițiile de muncă și de protecție a muncii, securitatea și sănătatea în muncă pot fi obținute de la Inspekția muncii sau de pe site-ul: <https://www.inspectiamuncii.ro/ro/86> Ofertantul înțelege că trebuie: a. Să respecte toate legile în vigoare care interzic utilizarea muncii forțate sau obligatorii, b. Să asigure angajaților condiții de muncă, inclusiv plata salariilor și a beneficiilor, în conformitate cu toate legile în vigoare, c. Să se asigure că toți angajații săi îndeplinesc cerințele legale referitoare la vârsta de muncă solicitată în țara de angajare. Respectarea acestor cerințe este o condiție obligatorie pentru atribuirea Contractului. Informații suplimentare privind impozitarea, protecția mediului, sănătatea și siguranța la locul de muncă etc., conform prevederilor legale în România, care trebuie respectate în timpul pregătirii Ofertei, pot fi obținute de către Ofertant de la următoarele instituții publice: I. Ministerul Finanțelor Publice Strada Apolodor, nr. 17, Sector 5, București, România Email: publicinfo@mfinante.gov.ro Tel: 0040 021 319 00 96 83/0040 021 319 97 59 Fax: 0040 021 319 9735 II. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor B-dul Libertății, nr. 12, Sector 5, București, România

Email: srp@mmediu.ro, Tel: 0040 021 408 9500.

Informații suplimentare cu privire la convențiile de mediu pot fi găsite la următoarea adresă : <http://www.mmediu.ro/beta/domenii/relatii-internationale/conventii-de-mediu/>

<http://www.mmediu.ro/beta/domenii/relatiiinternationale/> tratate-bilaterale/ III. Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele Vârstnice strada Dem. I. Dobrescu nr. 2-4, Sector 1, București, România Email: relatiicupublicul@mmuncii.ro Tel: 0040 21 313 62 67/00 40 21 315 85 Informații suplimentare cu privire la convențiile sociale pot fi găsite la următoarea adresă: [http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/legislatie/relatii-internationale/acorduri-](http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/legislatie/relatii-internationale/acorduri-bilateraleindomeniulcirculatieifortei-)

bilateraleindomeniulcirculatieifortei- demunca acolo unde este cazul, Ofertantul se va familiariza cu cerințele legislative locale care se aplică companiilor străine care își desfășoară activitate în țara unde se execută lucrările/prestează serviciile, România (înregistrarea unei

filiale, unei companii cu capital mixt, utilizarea unui agent, etc.). Ofertantul va fi obligat să prezinte și să garanteze Autorității Contractante că a respectat legile naționale privind companiile străine și că este și va rămâne înregistrat să deruleze activități în țara de funcționare pe durata Contractului cu Autoritatea Contractantă. La cererea Autorității Contractante, Ofertantul va fi obligat să pună la dispoziție documentele justificative privind înregistrarea și/sau o confirmare scrisă din partea unui consultant independent, care să arate că Ofertantul a luat toate măsurile necesare și adecvate pentru obținerea certificatului de înregistrare și menținerea înregistrării și dreptul necesar de a întreprinde activități comerciale în țara unde se derulează operațiunile.

Ofertantul înțelege ca trebuie:

- a) să respecte toate legile în vigoare care interzic utilizarea muncii forțate sau obligatorii
- b) să asigure angajaților condiții de muncă, inclusiv plata salariilor și a beneficiilor, în conformitate cu toate legile în vigoare,
- c) să se asigure ca toți angajații săi îndeplinesc cerințele legale referitoare la vârsta de muncă solicitată în țara de angajare.

Respectarea acestor cerințe este o condiție obligatorie pentru atribuirea Contractului.

Acolo unde este cazul, Ofertantul se va familiariza cu cerințele legislative locale care se aplică companiilor străine care își desfășoară activitate în țara unde se execută lucrările, România (înregistrarea unei filiale, unei companii cu capital mixt, utilizarea unui agent, etc.). Ofertantul va fi obligat să prezinte și să garanteze Autorității Contractante că a respectat legile locale privind companiile străine și este, și ca, pe durata Contractului cu Autoritatea Contractantă, va rămâne înregistrat să deruleze activități în țara de funcționare. La cererea Autorității Contractante, Ofertantul va fi obligat să pună la dispoziție documentele justificative privind înregistrarea și/sau o confirmare scrisă din partea unui consultant independent, care să arate că Ofertantul a luat toate măsurile necesare și adecvate pentru obținerea certificatului de înregistrare și menținerea înregistrării și dreptul necesar de a întreprinde activități comerciale în țara unde se derulează operațiunile. Ofertantul va completa "Declarație pe proprie răspundere privind respectarea obligațiilor relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă" pentru fiecare operator economic (ofertant unic/ofertant asociat/ subcontractant). Comentarii de tip „da/nu” nu reprezintă îndeplinirea/neîndeplinirea cerințelor solicitate. Se va prezenta în mod obligatoriu angajamentul ofertantului de a nu subcontracta execuția lucrărilor ulterior emiterii dispoziției de începere lucrări fără acceptul autorității contractante, către operatori economici care nu au fost nominalizați ca fiind subcontractanți de specialitate în cadrul ofertei în alte condiții decât cele prevăzute la art. 219 din Legea nr. 98/2016, coroborate cu cele ale art. 151 din Anexa la H.G. nr. 395/2016;

Reguli obligatorii la întocmirea propunerii tehnice:

1. Transportul materialelor se va oferi în conformitate cu extrasele de materiale, ofertantii fiind obligați să folosească distanțele reale de transport. Distanțele reale de transport se vor justifica în cadrul propunerii tehnice încărcate în SEAP prin prezentarea furnizorului și distanței de transport.
2. Toate informațiile solicitate prin Caietul de Sarcini și documentația de atribuire sunt obligatoriu a fi prezentate în propunerea tehnică încărcată în SEAP, sub sancțiunea excluderii. Orice neconcordanță între datele solicitate, prezentarea incompletă a acestora sau lipsa acestora, va conduce la declararea ofertei ca neconformă. Nu este permisă, în perioada de evaluare a ofertelor, înlocuirea documentelor prezentate inițial și/sau completarea ulterioară a documentelor din propunerea tehnică cu documente care au fost solicitate și trebuiau prezentate până la data limită de depunere a ofertelor sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă (art. 134 alin. 6) din HG nr. 395/2016).

3. Solicitarile de clarificari vor viza doar confirmarea, corectarea sau completarea unor documente sau informatii prezentate in oferta si nu prezentarea celor care lipsesc din oferta. Ofertele incomplete vor fi respinse.

4. Modificarile aduse in urma solicitarilor de clarificari asupra elementelor propunerii tehnice care se refera la calitate, la cantitati si la termenul de executie nu vor fi considerate abateri tehnice minore.

5. Autoritatea contractanta are dreptul de a solicita orice clarificare pe care o considera necesara in stricta legatura cu propunerea tehnica, cu documentele sau cu informatiile cuprinse in aceasta.

6. Ofertantii sunt deplin responsabili pentru lizibilitatea tuturor documentelor incarcate in SEAP in oferta sau prin clarificari. In cazul in care un document este partial lizibil dar se poate distinge tipul documentului, clarificarile vor fi acceptate doar in masura in care ofertantul demonstreaza ca oferta depusa avea inscrisa informatia necesara. In cazul in care documentul este ilizibil in totalitate, va fi considerat document care lipseste.

7. In cazul in care exista documente intocmite de ofertant dar care prin scanare devin greu lizibile datorita formatului sau a scrisului marunt, ofertantul va incarca atat documentul semnat si scanat cat si, separat, documentul original in formatul editabil original sau exportat in pdf.

8. In masura in care nu se prezinta un raspuns corespunzator in oferta initiala privind indeplinirea vreuneia din cerintele minime de mai sus, sau prezentarea este incompleta, propunerea tehnica va fi declarata neconforma, potrivit art. 137 alin. (3) din HG nr. 395/2016.

Autoritatea contractanta in temeiul art. 134 alin (9) pct. e din HG nr. 395/2016, exclude in mod clar posibilitatea ca ofertantii sa se abata de la cerintele exacte ale documentatiei de atribuire si ale caietului de sarcini, atunci cand prezinta propunerea tehnica si propunerea financiara. Prin urmare o modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerata o abatere tehnica minora a ofertei initiale.

9. Toate elementele propunerii tehnice trebuie sa fie corelate si sa includa toate activitatile si lucrarile descrise in documentatia de atribuire. Solicitam ofertantilor sa prezinte strict informatiile solicitate. Ofertele care nu indeplinesc cerintele documentatiei de atribuire, care nu sunt detaliate si corelate sau care prezinta metode/ metodologii de lucru care nu sunt aplicabile prezentei proceduri vor fi declarate neconforme din punct de vedere tehnic. Pe parcursul perioadei de evaluare a Propunerilor tehnice, NU se vor solicita si NU se vor accepta completari sau modificari ale continutului Propunerii tehnice decât cele stabilite prin exceptie de prevederile Art. 134 si Art. 135 din H.G. nr. 395/2016. O Propunere tehnică incompletă atrage după sine respingerea ofertei ca fiind NECONFORMĂ. Orice neconcordanță între documentațiile tehnice încărcate în SEAP se vor sesiza prin solicitări de clarificare depuse în cadrul procedurii de atribuire până în termenele specificate în conținutul fișei de date și al invitației de participare. Sesizarea lor în afara termenului precizat se va considera tardivă și nu va putea fi invocată de ofertantul câștigător în nerespectarea condițiilor contractuale.

10. Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică și/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă. Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic si de performanță, scop în care soluțiile oferite în cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri superioare.

11. Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice si/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertantii având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat.

12. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a analiza și verifica conformitatea valorilor/propunerilor/activităților oferite/propuse de operatorii economici din punctul de vedere al îndeplinirii cerințelor solicitate prin caietul de sarcini, cu scopul protejării acesteia împotriva ofertelor ce conțin valori/propuneri/activități care intră în contradicție cu specificațiile tehnice stabilite și/sau care nu pot fi fundamentate. Ofertele care nu pot fi fundamentate din punct de vedere tehnic, logistic

și a resurselor prevăzute în ofertă, de natură să nu asigure satisfacerea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.

Modul de întocmire a propunerii financiare

Pentru prezentarea Propunerii Financiare, ofertanții trebuie să utilizeze formularele incluse în Documentația de Atribuire (formularul de ofertă și formularul de propunere financiară). În corelare cu prevederile caietului de sarcini și a formularelor de propunere tehnică, Ofertantul va prezenta un grafic fizic și valoric în cadrul propunerii financiare. Acesta va fi corelat cu graficul fizic prezentat în cadrul propunerii tehnice și va prezenta suplimentar față de acesta următoarele informații:

- Activitățile vor avea alocate și: costurile estimate în concordanță cu Oferta.

Prețul total al Ofertei, preluat din Propunerea Financiară se criptează la încărcarea informațiilor în SEAP. Propunerea financiară trebuie să se refere la întreg obiectul Contractului.

Orice Propunere financiară care se referă numai la o parte a caietului de sarcini nu va fi acceptată.

Contractul va fi semnat pentru toate activitățile descrise în Caietul de sarcini și va avea ca referință graficul de preț prezentat de Ofertant în Propunerea Financiară, așa cum a fost agreat de Autoritatea Contractantă. În cazul unei discrepante dintre prețul unitar și prețul total, prețul unitar va prevala.

Prețul unitar și prețul total al Ofertei trebuie să fie exprimate în moneda specificată în FDA. Moneda pentru evaluarea Ofertelor este moneda specificată în FDA. Prețurile vor fi cotate fără TVA.

Prețurile oferite trebuie să includă toate costurile cu materiale, consumabile, echipamente, cheltuieli, salarizarea plus sarcini, cheltuieli generale, profit, impozit pe venit etc. și orice contribuții pentru prestarea completă și în întregime a serviciilor solicitate prin Documentația de Atribuire. Prețurile propuse se consideră a fi prețuri finale și nu sunt afectate de orice variație intervenită în impozitele, taxele și/sau contribuțiile menționate mai sus. Acolo unde este cazul, Ofertantul va evalua în pregătirea Ofertei strategia fiscală și de Contract pentru țara în care operează (statut fiscal, scutiri, impozite și taxe locale ca și credite fiscale străine în țara de origine, etc.), bazat pe interpretarea proprie a legislației locale.

Propunerea financiară va fi prezentată conform Formularului de oferta care va cuprinde valoarea lucrărilor oferite.

Lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa ofertei, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract.

1. La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul eventualele deduceri dacă sunt sub efectul unui legi, toate cheltuielile pe care le implică îndeplinirea obligațiilor contractuale, precum și marja de profit.

Ofertantul va include, în cadrul propunerii financiare, toate și orice costuri legate de:

- execuția categoriilor de lucrări prevăzute în listele de cantități, întocmirea instrucțiunilor de întreținere și exploatare – protejarea mediului, conform normelor legale, precum și cele legate de refacerea cadrului natural după finalizarea lucrărilor

- procurarea, transportul, depozitarea și punerea în opera a materialelor și echipamentelor necesare funcționării obiectului contractului, conform cerințelor impuse prin caietul de sarcini.

Propunerea financiară va conține, pe langa formularul de oferta, și centralizatorul cu lucrarile executate de asociati, subcontractanti. Oferta va cuprinde toate elementele necesare cuantificării valorice a lucrărilor și va conține formularele:

- centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv – FORMULAR F1

- centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrari, pe obiecte – FORMULAR F2

- listele cuprinzând cantitatile de lucrari pe categorii de lucrari – FORMULAR F3;

- listele cu cantități de lucrari pentru constructii provizorii organizare de șantier.

- extrasele de resurse materiale, manoperă, utilaj și transport cotate financiar.

Formularele F1-F3, completate cu preturi unitare si valori, devin formule pentru devizul ofertei si vor fi utilizate pentru întocmirea situatiilor de lucrari executate, in vederea decontarii.

- declaratie privind asumarea cotei de cheltuieli indirecte - neprezentarea declaratiei in cadrul propuneri financiare va conduce la declararea ofertei ca neconforme

- declaratie privind asumarea cotei de profit – neprezentarea declaratiei in cadrul propuneri financiare va conduce la declararea ofertei ca neconforme

În completarea Formularului de Propunere Financiară, Ofertantul trebuie să țină cont de deducerile făcute în conformitate cu prevederile legale, dacă este cazul, precum și de toate celelalte cheltuieli necesare pentru îndeplinirea obligațiilor sale precum și a cheltuielilor și a profitului său. Prețurile cotate de Ofertant în Propunerea financiară se vor conforma cu cerințele specificate mai jos:

a. Oferta de preț trebuie să acopere toate serviciile solicitate în Caietul de Sarcini, așa cum sunt acestea descrise în Documentația de Atribuire.

b. Prețul care urmează a fi cotate în Formularul de Ofertă trebuie să fie preluat din Propunerea Financiară pentru servicii și trebuie să fie prețul total al Ofertei.

c. Prețul total cotate în Propunerea Financiară trebuie să fie stabilit de către Ofertant luând în considerare toate informațiile furnizate în Caietul de Sarcini. Oferta poate fi respinsă ca inadmisibilă dacă:

a. Propunerea financiară este prezentată într-un format diferit de cel specificat în Documentația de Atribuire sau

b. în cazul în care prețul propus nu rezultă în mod clar din Propunerea financiară. Prețul total al Ofertei nu va fi transmis confidențial. Celelalte informații incluse în Propunerea Financiară nu vor fi considerate confidențiale, cu excepția acelor care sunt în mod clar indicate de către Ofertant ca fiind confidențiale sau clasificate. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a utiliza în procesul de evaluare toate celelalte informații financiare incluse în Oferta Financiară a Ofertantului. Ofertantul consimte că dacă nu marchează în mod clar informațiile conținute de Propunerea Financiară care sunt confidențiale sau clasificate, Autoritatea

Nota 1: Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant. Ofertantii au obligația de a prezenta toate documentele solicitate în această secțiune.

Nota 2: Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din H.G. nr. 395/2016 nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțeleg inclusiv următoarele situații: a) în cazul unei discrepante între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător; b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie va fi luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

Nota 3: În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive (cu excepția situațiilor prevăzute explicit în documentația de atribuire și/sau prin dispozițiile legale aplicabile), nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante. Propunerea Tehnica.

Nota 4: În situația în care comisia de evaluare constata ca elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobisnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauza explicații cu privire la posibilitatea îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire. Comisia de evaluare își rezerva dreptul de a solicita orice justificare de pret considera necesara în vederea fundamentării prețurilor analizate prezentate de ofertanti.

Nota 5: Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente precum și după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

Ofertele care depășesc bugetul maxim disponibil pentru contract vor fi respinse.

Prețul total al Ofertei nu va fi transmis confidențial. Celelalte informații incluse în Propunerea Financiară nu vor fi considerate confidențiale, cu excepția acelor care sunt în mod clar indicate de către Ofertant ca fiind confidențiale sau clasificate. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a utiliza în procesul de evaluare toate celelalte informații financiare incluse în Oferta Financiară a Ofertantului. Ofertantul consimte că dacă nu marchează în mod clar informațiile conținute de Propunerea Financiară care sunt confidențiale sau clasificate, Autoritatea Contractantă are libertatea de a utiliza sau de a dezvălui oricare sau toate aceste informații.

Modul de prezentare al ofertei

Avand in vedere prevederile art. 217 alin.(6) din Legea nr. 98/2016, operatorul economic trebuie sa elaboreze oferta in conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire si sa indice in cuprinsul acesteia, informapile din cadrul documentelor de calificare, propunerii tehnice si/sau din propunerii financiare care sunt confidentiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala.

Ofertantii au obligatia de a transmite Formularul de Oferta, respectiv actul juridic prin care operatorul economic isi manifesta vointa de a se angaja din punct de vedere juridic in contractul de achizitie publica. Riscurile depunerii Ofertei, inclusiv forta majora, sunt suportate de catre Ofertant. Autoritatea contractanta nu va lua in considerare nici o Oferta intarziata sosita dupa termenul limita de depunere a Ofertelor.

Documentele solicitate de la potentialii Ofertanti sunt:

- Garantia de participare;
- Imputernicire din partea fiecarui membru al Asocierii pentru aceeasi persoana, autorizand persoana desemnata sa semneze Oferta si sa angajeze Ofertantul in procedura de atribuire [doar in cazul unei Asocieri];
- Acordul de asociere, semnat de toti membrii Asocierii [doar in cazul unei Asocieri]';
- Declaratie privind neincadrarea in prevederile art. 59 si 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice
- Acordul de subcontractare/Acordurile de subcontractare pentru Subcontractantii cunoscuti la momentul depunerii Ofertei [daca este cazul]'
- Angajament al Tertului Sustinator (angajament neconditionat) cu privire la sustinerea tehnica si profesionala a Ofertantului in ceea ce priveste indeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnica si/sau profesionala si anexele acestuia constand in documentele transmise operatorului economic Ofertant de catre tertul/tertii sustinator/sustinatori din care rezulta modul efectiv in care acestia din urma asigura indeplinirea angajamentului de sustinere [daca este cazul]'
- Formularul de Oferta
- Propunerea Financiara
- Declaratie privind respectarea reglementarilor obligatorii din domeniul mediului, social, a relatiilor de munca si privind respectarea legislatiei de securitate si sanatate in munca – **Formular nr. 9.** Institutiile competente de la care operatorii economici pot obtine informatii detaliate privind reglementarile obligatorii in domeniile mediului, social si al relatiilor de munca, stabilite prin legislatia adoptata la nivelul Uniunii Europene, legislatia nationala, prin acorduri colective sau prin tratatele, conventiile si acordurile internationale in aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul executarii contractului de achizitie publica:
 - Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor : www.meniu.ro;
 - Ministerul Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice : www.muncii.ro;
 - Inspectia muncii : www.inspectum.ro.

În cazul unei asocieri aceasta declaratie va fi prezentata în numele asocierii de catre asociatul desemnat lider.

- Propunerea Tehnica;
- Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
- Declaratia privind aplicarea principiului DNSH („Do no significant harm” – „A nu aduce prejudicii asupra mediului”)
- Declaratie privind clauzele contractuale
- Declaratie privind partea/ partile din PROPUNEREA TEHNICA si FINANCIARA care au caracter confidential

Informatii suplimentare

Daca doua sau mai multe oferte clasate pe primul loc obtin acelasi punctaj, autoritatea contractanta va desemna castigator pe acel ofertant care a prezentat pretul cel mai scazut. Daca si preturile sunt egale, autoritatea contractanta va solicita ofertantilor o noua propunere financiara, iar contractul va fi atribuit ofertantului a carui noua propunere financiara are pretul cel mai scazut si care obtine cel mai mare punctaj total.

Reguli de comunicare si transmitere a datelor: Solicitarile de clarificari / raspunsuri la solicitarile de clarificari referitoare la prezenta documentatie de atribuire se vor adresa prin orice mijloc de comunicare.

Cerintele tehnice definite la nivelul anuntului de participare, caietului de sarcini sau altor documente complementare, prin trimiterea standardelor, la un anumit producator, la marci, brevete, tipuri, la o origine sau la o productie/metoda specifica de fabricatie/prestare/executie, vor fi intelese ca fiind insotite de mentiunea "sau echivalent".

Comisia de evaluare poate solicita oricărui Ofertant:

- a. Acceptul privind corectarea viciilor de formă,
- b. Clarificări privind Propunerea tehnică/financiară,
- c. Acceptul privind corectarea erorilor aritmetice,
- d. Clarificări privind omisiuni sau neconcordanțe în cadrul ofertei.

Orice clarificare prezentată de către un ofertant și care nu este primită ca răspuns la o cerere emisă de către comisia de evaluare nu va fi luată în considerare.

În cazul în care un ofertant nu oferă clarificările la ofertă, la data și ora stabilită în cererea de clarificare a Autorității Contractante, oferta sa poate fi respinsă.

În evaluarea ofertelor, se aplică următoarele definiții:

- a. "Abateră" este o deviere de la cerințele specificate în Documentația de Atribuire,
- b. "Neconformitatea" este stabilirea unor condiții limitative sau neacceptarea cerințelor specificate în Documentația de Atribuire și
- c. "Omiterea" este neprezentarea unei părți sau a tuturor informațiilor și documentelor solicitate în Documentația de Atribuire.

Determinarea de către comisia de evaluare a gradului în care o ofertă răspunde cerințelor se bazează pe conținutul ofertei în sine.

O ofertă admisibilă este aceea care îndeplinește cerințele prevăzute de Documentația de Atribuire, fără abateri, neconformități sau omisiuni materiale. În cazul în care o ofertă nu este substanțial corespunzătoare cu cerințele din Documentația de Atribuire, aceasta va fi respinsă de către AC și nu se va putea ca, ulterior, să fie făcută corespunzătoare prin corectarea abaterii, a neconformității, sau a omisiunii materiale. AC examinează aspectele tehnice ale ofertei prezentate, în special pentru a confirma faptul că toate cerințele din caietul de sarcini au fost îndeplinite, fără nicio abatere, neconformitate sau omisiune materială. În cazul în care o ofertă este substanțial corespunzătoare, AC poate neglija orice rezervă făcută în ofertă, care nu constituie o abatere, neconformitate sau omisiune. În cazul în care o ofertă este substanțial corespunzătoare, AC are dreptul de a solicita ofertantului să prezinte documentele sau informațiile necesare, acordând ofertanților un termen rezonabil pentru clarificarea diverselor aspecte din ofertă. Nerespectarea de către ofertant a cerințelor solicitate poate conduce la respingerea ofertei sale. În cazul în care o propunere financiară are un preț neobișnuit de scăzut, AC va solicita în scris ofertantului să prezinte orice clarificări relevante. După examinarea clarificărilor primite, AC va decide dacă acceptă sau respinge oferta. Dacă respectivul ofertant nu asigură informațiile solicitate, oferta sa va fi respinsă de către AC.

AC își rezervă dreptul de a verifica informațiile prezentate de ofertant, putând solicita, înainte de adoptarea deciziei de atribuire a Contractului, ca ofertanții să prezinte documente edificatoare (certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat). În cazul în care AC, prin comisia de evaluare, consideră că există anumite incertitudini în ceea ce privește informațiile prezentate de ofertant pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor minime de calificare, atunci AC poate solicita informații direct de la autoritățile competente. Doar contractul semnat va constitui un angajament oficial din partea AC și nicio activitate nu va începe până când

contractul nu a fost semnat între AC și ofertantul câștigător. Prevederile art. 207 din Legea 98/2016 și cele ale art. 143 din HG 395/2016 sunt aplicabile în totalitate în cadrul acestei proceduri. AC își rezervă dreptul de a accepta sau respinge orice ofertă în limitele regulilor stabilite și de a anula procedura de atribuire și de a respinge toate ofertele în orice moment.

AC nu va fi sub nicio formă responsabilă de daune, indiferent de natura lor privind decizia de anulare a procedurii de atribuire, chiar dacă AC a fost notificată de către ofertanți privind posibilitatea unor daune. AC își rezervă dreptul de a solicita informații suplimentare sau complementare privind toate sau o parte din informațiile transmise în cadrul ofertei de la ofertant sau de la oricare alte autorități relevante în țara de rezidență, după caz. Acest drept este extins pe întreaga durată de desfășurare a procedurii și se poate referi (fără a se limita la) informații în legătură cu:

- a. Situații care constituie motive de excludere pentru toți operatorii Economici implicați în procedură,
- b. Nume, date de contact și reprezentanți legali ai subcontractanților principalului contractant, sau mai departe pe lanțul de subcontractare,
- c. Nume, detalii de contact și reprezentanți legali ai furnizorilor implicați în procedură (dacă este cazul, chiar dacă nu sunt nominalizați în mod expres de către ofertant în documentele transmise către AC)

Nu sunt acceptate oferte alternative.

Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu documentația de atribuire, caietul de sarcini ori cu prevederile legislației în vigoare va conduce la respingerea ofertei. Prin urmare, în cazul lipsei unui document aferent propunerii tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia în forma solicitată sunt incidente prevederile de mai sus.

Anexa – Model Proces-verbal de recepție pentru documente/rapoarte – elemente cantitative

Contract nr.	[introduceți]
Contractant	[introduceți]
Referința proiectului, dacă este cazul	[Numele proiectului]
Data înaintare document	[zz/ll/aaaa]

Documente/rapoarte prezentate

Nr.	Denumirea (conform Caiet de Sarcini/Contract)	Referință (conform Caiet de Sarcini/Contract)	Suportul utilizat pentru prezentarea de rezultate/documente/rapoarte(*)
1.	[introduceți]	[introduceți clauza din Contract sau capitolul din Caietul de Sarcini unde este specificat documentul/raportul respectiv]	[introduceți]
2.	[introduceți]	[introduceți]	[introduceți]
3.	[introduceți]	[introduceți]	[introduceți]
4.	[introduceți]	[introduceți]	[introduceți]

(*): **H**: hârtie, **E**: e-mail, **T**: transfer electronic, **D**: CD, memorystick, etc.

Contractant

Data: [introduceți]
Nume: [introduceți]
Funcția: [introduceți]
Aprobat: [introduceți]

Autoritatea Contractantă

[introduceți]
[introduceți]
[introduceți]
[introduceți]

Anexa – Model Proces-verbal de recepție documente/rapoarte – elemente calitative

1. Context

1.1. Contract	
1.2. Contractant	
1.3. Referința proiectului (dacă este cazul)	

2. Lista documentelor sau rapoartelor

2.1. Document/Raport	2.2. Referință (conform Caiet de Sarcini/Contract)	2.3. Termenul de livrare

3. Concluzii cu privire la acceptare

☐	3.1. Acceptare fără rezerve		
☐	3.2. Acceptare cu rezerve (Contractantul se angajează să corecteze - în timpul convenit - defectele constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document).		
☐	3.3. Este aplicabilă perioada de garanție?	Data finalizării:	
☐	3.4. Refuz (Contractantul se angajează să corecteze greșelile constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document). Noua livrare trebuie efectuată în conformitate cu cele stabilite în Contract.		

4. Semnături

4.1. CONTRACTANT		4.2. AUTORITATE CONTRACTANTĂ/ACHIZITOR			
Data:		Data:		Data:	
Nume:		Nume:		Nume:	
Funcția:		Funcția:		Funcția:	
Aprobat:		Aprobat:		Aprobat:	
Acceptare finală [dacă este cazul]:					
Data:		Data:		Data:	
Nume:		Nume:		Nume:	
Funcția:		Funcția:		Funcția:	
Aprobat:		Aprobat:		Aprobat:	

5. Observații

[Introduceți]