

**PRIMARIA COMUNEI BOBOTA**  
*str. Principală, nr. 91/B, localitate Bobota, județ Sălaj, România*  
*E-mail: primariabobota@yahoo.com*  
*Telefon: 0733 042 715*

**APROBAT**

Număr 10590/23.12.2025

Dl. Mugurel Moraviț – primar

.....

## **CAIET DE SARCINI**

Execuția lucrărilor pentru obiectivul de investiții

### **“DEMOLARE SI CONSTRUIRE PE ACELASI AMPLASAMENT CAMIN CULTURAL BOBOTA”**

Beneficiar  
**UAT COMUNA BOBOTA**

**2025**

## CUPRINS

1. Introducere .....	
1.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea lucrărilor .....	
2. Informații despre Autoritatea Contractantă .....	
3. Informații generale cu privire la investiție .....	
4. Rezumantul informațiilor și cerințelor tehnice .....	
4.1 Rezultate ce trebuie obținute de Contractant .....	
4.2. Personalul Contractantului .....	
5. Managementul calității și managementul documentelor .....	
5.1. Planul calității .....	
5.2. Planurile de control a calității .....	
5.3 Managementul documentelor .....	
6. Cerințe specifice de managementul Contractului .....	
6.1 Gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant .....	
6.3 Planificarea activităților în cadrul Contractului .....	
6.4 Ședința de demarare a activităților în Contract .....	
6.5 Începerea activităților pe șantier .....	
6.7 Testarea tehnică a lucrărilor .....	
6.8 Finalizarea lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor .....	
6.9 Monitorizarea .....	
6.10 Evaluarea și indicatorii de performanță .....	
7. Subcontractarea .....	
7.1. Posibilitatea limitării subcontractării atunci când este în interesul Contractului .....	
8. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant .....	
9 Responsabilitățile Contractantului .....	
9.1. Responsabilitățile cu caracter general .....	
9.2 Responsabilități referitoare la realizarea efectivă a lucrărilor în cadrul Contractului .....	
9.3 Responsabilități asociate lucrărilor pregătitoare .....	
9.4. Responsabilități legate de pregătirea șantierului .....	
9.5. Responsabilități asociate organizării de șantier a Contractantului .....	
9.6. Responsabilități legate de punerea în operă a documentației tehnice .....	
9.7. Responsabilități legate de controlul calității lucrărilor executate .....	
9.8. Responsabilități legate de securitatea și sănătatea în muncă .....	
9.9. Cerințe privind aplicarea principiului DNSH („Do No Significant Harm”) .....	
9.10. Cerințe privind asigurările solicitate Contractantului .....	
10. Modul de prezentare al propunerii tehnice .....	
10.1 Planul de asigurare a calitatii lucrarilor .....	
10.2 Repere privind managementul, logistica și planificarea pentru realizarea contractului .....	
10.3 Graficul Gantt .....	
10.4 Programul de realizare al lucrărilor .....	
10.5 Planul cu măsurile privind protecția mediului .....	
10.6 Declarație privind respectarea reglementărilor din domeniul social și al relațiilor de muncă .....	
10.7 Planul de management al sănătății și securității muncii .....	
10.8 Autorizatii/atestare necesar pentru executia lucrarilor: .....	
11. Modul de prezentare al propunerii financiare .....	
12. Termenul limită pentru depunerea Ofertei .....	
13. Adresa/ Modul de depunere a Ofertelor .....	
14. Confidențialitatea procesului de evaluare .....	
15. Notificarea privind rezultatul procedurii .....	
16. Semnarea Contractului .....	
17. Drepturile Autorității Contractante în ce privește Oferta .....	

## 1. Introducere

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a aceluși 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.

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

În cadrul acestei proceduri, **UAT COMUNA BOBOTA** îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

### **Contextul realizării acestei achiziții**

Implementarea proiectului **„DEMOLARE SI CONSTRUIRE PE ACELASI AMPLASAMENT CAMIN CULTURAL BOBOTA”**,

Căminul cultural reprezintă un punct de interes comunitar major pentru localitatea Bobota (pag. 8–9 și 21–23). Lipsa funcționării sale ar conduce la:

- reducerea activităților educaționale, culturale și recreative;
- diminuarea coeziunii sociale și a potențialului cultural local.

Realizarea construcției noi asigură continuitatea activităților socio-culturale ale comunității și sprijină dezvoltarea locală durabilă, conform Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă.

Proiectul dispune deja de:

Certificat de urbanism emis (nr. 22/10.09.2025);

Amplasament aflat în intravilanul comunei, pe teren aparținând domeniului public;

Acces facil la drumuri și rețele edilitare.

Întrucât toate avizele și documentele urbanistice sunt pregătite, demararea rapidă a lucrărilor este oportună pentru a evita expirarea termenelor de valabilitate și creșterea costurilor aferente reautorizării.

Investiția este în concordanță cu:

- Strategia de dezvoltare a comunei Bobota 2021–2027, care prevede modernizarea infrastructurii culturale;
- Planul de dezvoltare regională Nord-Vest, care promovează reabilitarea infrastructurii sociale și culturale din mediul rural.

### **Informații despre contextul care a determinat achiziționarea lucrărilor**

Contractul presupune execuția lucrărilor pentru obiectivul **„DEMOLARE SI CONSTRUIRE PE ACELASI AMPLASAMENT CAMIN CULTURAL BOBOTA”**, finanțat prin bugetul local

Valoarea estimată a procedurii de execuție pe capitole bugetare este redată conform Devizului General al investiției „**DEMOLARE SI CONSTRUIRE PE ACELASI AMPLASAMENT CAMIN CULTURAL BOBOTA**”, *dupa cum urmeaza:*

<b>Valoarea estimata a procedurii de executie lucrari, pe capitole bugetare, conform Devizului General al investitiei</b>	
<b>Executie lucrari la obiectivul: “Demolare si construire pe acelasi amplasament Camin Cultural Bobota”</b>	
<b>Denumirea capitolului și subcapitolului de cheltuieli</b>	<b>Valoare (lei fără TVA)</b>
<b>Capitolul 2 - Cheltuieli pentru asigurarea utilitatilor necesare obiectivului de investitii</b>	
2. Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului de investiții	RON 50.502,60
<b>Total Cap. 2</b>	<b>RON 50.502,60</b>
<b>Capitolul 4 - Cheltuieli pentru investitia de baza</b>	
4.1 Construcții și instalații	RON 3.458.813,34
4.2 Montaj utilaje, echipamente tehnologice și funcționale	RON 26.889,61
4.3 Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj	RON 219.300,00
<b>Total Cap.4</b>	<b>RON 3.705.002,95</b>
<b>Total executie lucrari (valoarea estimata procedura)</b>	<b>RON 3.755.505,55</b>

Coduri CPV:

Principal:

45210000-2 - Lucrari de constructii de cladiri

Secundare:

45310000-3 - Lucrari de instalatii electrice (Rev.2);

45343200-5 - Lucrari de instalare de dispozitive de stingere a incendiilor (Rev.2)

45232141-2 - Instalații de încălzire

45332300-6 - Lucrari de instalare de conducte de evacuare

Mentionam faptul ca pentru organizarea de santier nu sunt alocate sume in devizul ge insa, fiind activitati necesare executiei lucrarilor, acestea vor fi asumate de ofertanti d cheltuielile indirecte.

### **Acte normative:**

Prezenta achiziție se realizează cu respectarea următoarelor prevederi legislative:

#### **A. Acte normative în materia achizițiilor publice**

1. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Legea nr. 101/2016** privind remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Instrucțiunea președintelui ANAP nr. 1/2017** privind aplicarea sancțiunilor de excludere (acolo unde este cazul).
5. **Instrucțiunea președintelui ANAP nr. 2/2018** privind clarificările și completările documentelor de atribuire și ale ofertelor.
6. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017** privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2022** privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor și a dublei finanțări în utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

---

#### **B. Acte normative generale în domeniul construcțiilor, autorizării și calității**

1. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Hotărârea Guvernului nr. 766/1997** pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții (inclusiv Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității în construcții – Anexa nr. 2), cu modificările și completările ulterioare.
3. **Hotărârea Guvernului nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994**, privind aprobarea **Regulamentului privind recepția construcțiilor**, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv **H.G. nr. 343/2017** (regulamentul actual de recepție).
5. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Hotărârea Guvernului nr. 1364/2001** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
10. **Hotărârea Guvernului nr. 571/2016** pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu.
11. **Legea nr. 185/2013** privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare.
12. **Legea nr. 350/2000** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.
13. **Legea nr. 153/2011** privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare.

---

#### **C. Reglementări tehnice de proiectare (structură, acțiuni, fundații)**

1. **Cod de proiectare seismică – Partea I – Prevederi de proiectare pentru clădiri, indicativ P 100-1/2025**, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Cod de proiectare a construcțiilor cu pereți structurali de beton armat, indicativ CR 2-1-1.1/2022**, aprobat prin Ordinul MDLPA nr. 171/2023, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Cod de proiectare pentru structuri din zidărie, indicativ CR 6-2013**, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Cod de practică privind executarea și urmărirea execuției lucrărilor de zidărie, indicativ NE 036-2014**.
5. **Normativ privind proiectarea fundațiilor de suprafață, indicativ NP 112-2014**.
6. **Cod de proiectare – Evaluarea acțiunii zăpezii asupra construcțiilor, indicativ CR 1-1-3/2012**.
7. **Cod de proiectare – Evaluarea acțiunii vântului asupra construcțiilor, indicativ CR 1-1-4/2012**.

*(Observație: în locul referirii actuale la „CR 1-1-4/2014” se va utiliza forma corectă CR 1-1-4/2012.)*

---

#### **D. Reglementări tehnice de execuție (beton, zidărie, condiții de execuție, recepție)**

1. **Normativ pentru producerea betonului și executarea lucrărilor din beton, beton armat și beton precomprimat – Partea 2: Executarea lucrărilor din beton, indicativ NE 012/2-2022**, aprobat prin Ordinul MDLPA nr. 28/11.01.2023, cu modificările și completările ulterioare (înlocuiește NE 012/2-2010).
2. **Cod de practică pentru execuția elementelor prefabricate din beton, beton armat și beton precomprimat, indicativ NE 013-2002**.
3. **C16-84** – Normativ pentru realizarea pe timp friguros a lucrărilor de construcții și instalațiilor aferente.
4. **Normativ pentru verificarea calității și recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente, indicativ C 56-1985**, respectiv **C 56-2002** pentru lucrările de instalații aferente construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare (se vor aplica și eventualele reglementări ulterioare care le actualizează, de tip C 56-2023, în măsura în care sunt în vigoare la data execuției).

---

#### **E. Reglementări privind securitatea la incendiu și protecția la trăsnet**

1. **Reglementarea tehnică „Normativ privind securitatea la incendiu a construcțiilor”, indicativ P 118** – Partea I (clădiri), Partea II (instalații de stingere) și Partea III (instalații de detectare, semnalizare și alarmare incendiu), în forma în vigoare la data proiectării și execuției (P 118/1-2013, P 118/3-2015 și ulterior P 118-1/2025).
2. **Normativul NP 082/2014** privind proiectarea și execuția instalațiilor de protecție împotriva trăsnetului la clădiri civile și industriale, cu modificările și completările ulterioare.

---

#### **F. Sisteme de management al calității**

1. **SR EN ISO 9001:2015** – Sisteme de management al calității. Cerințe.
2. **SR ISO 10005:2018** (sau versiunea în vigoare) – Linii directoare pentru planurile calității (înlocuiește referința la SR ISO 10005:2007 din text).

Alte acte normative, prescripții tehnice, coduri, evaluări, etc., necesare realizării unor documentații corecte și complete și executarea lucrărilor aferente obiectivului de investiție, astfel încât acesta să îndeplinească condițiile de aprobare și să poată fi recepționat.

Ofertanților le revine responsabilitatea de a cunoaște și respecta toate prevederile legale aplicabile pentru întocmirea ofertei, respectiv pentru execuția contractului.

## 2. Informații despre Autoritatea Contractantă

Denumire oficială: UAT COMUNA BOBOTA

Adresa: str. Principală, nr. 91/B, localitate Bobota, județ Sălaj, România

Cod poștal: 457040

Telefon: 0360 404 785

E-mail: primariabobota@yahoo.com

## 3. Informații generale cu privire la investiție

### Prezentarea obiectivului de investiții

Locul de implementare al proiectului : Comuna Bobota, conform proiectului tehnic.

Se vor executa toate lucrarile aferente proiectului tehnic anexat prezentei documentatii de atribuire, intocmit de SC DCPD ESTATE SRL.

#### *Coduri CPV:*

##### *Principal:*

*45210000-2 - Lucrari de constructii de cladiri*

##### *Secundare:*

*45310000-3 - Lucrari de instalatii electrice (Rev.2);*

*45343200-5 - Lucrari de instalare de dispozitive de stingere a incendiilor (Rev.2)*

*45232141-2 - Instalatii de incalzire*

*45332300-6 - Lucrari de instalare de conducte de evacuare*

Graficul general de realizare a investiției publice, perioada de execuție a contractului este de 12 luni de la data emiterii ordinului de începere a lucrărilor. Se vor avea în vedere detaliile constructive și tehnice, așa cum sunt detaliate în cadrul proiectului tehnic care face parte din documentația de atribuire. Ofertantul trebuie să respecte condițiile minimale pentru personalul și dotările tehnice necesare execuției lucrărilor. Personalul și utilajele necesare vor fi la dispoziția beneficiarului în permanență până la finalizarea lucrărilor.

## 4. Rezumatul informațiilor și cerințelor tehnice

Cerințele specifice ale lucrărilor sunt prezentate în Proiectul Tehnic de execuție: părți scrise, date generale, descrierea generală a lucrărilor, memorii tehnice pe specialități, caiete de sarcini, liste cu cantitățile de lucrări, părți desenate, planșe pe specialitate, planșe de detalii de execuție, anexe la prezentul caiet de sarcini și făcând parte integrantă din acesta.

Caracteristicile tehnice și parametrii specifici obiectivului de investiții vor fi detaliate în documentațiile pe specialități:

- Arhitectură
- Rezistență
- Instalatii electrice
- Instalații termice/climatizare
- Instalații sanitare

Construcția care urmează să fie proiectată se încadrează la **Categoria "C-importantă normală"** (cf. HGR nr.766/1997) și la **Clasa "III" de importanță** (cf. Normativului P 100-1/2019).

Clădirea se încadrează în gradul **III** de rezistență la foc.

Obiectul contractului ce rezultă din această procedură este execuția tuturor lucrărilor identificate în proiectul tehnic al obiectivului de investiții „**DEMOLARE SI CONSTRUIRE PE ACELASI AMPLASAMENT CAMIN CULTURAL BOBOTA**” și include:

- Construcție parter, structură din beton armat, zidărie portantă din BCA.
- Acoperiș tip șarpantă din lemn, învelitoare din tablă dublu-faltuită.
- Finisaje interioare din gresie, faianță, tencuieli lavabile; pardoseli antiderapante.
- Instalații moderne:
  - sistem VRF pentru climatizare;
  - panouri fotovoltaice pe acoperiș (20 kW, pag. 49–50);
  - instalații electrice, de detecție incendiu, apă-canal, termice;
  - sistem de hidranți interiori (pag. 5).

Executantul este responsabil de:

- a. achiziționarea tuturor materialelor și produselor necesare, a tuturor utilajelor, mijloacelor și echipamentelor (inclusiv orice utilaj de ridicare sau manipulare) necesare pentru execuția lucrărilor;
- b. 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;
- c. transportul la șantier a oricăror materiale, utilaje, componente și echipamente de lucru, a oricărui mijloc normal sau extraordinar necesar pentru execuția lucrărilor;
- d. 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;
- e. orice consumabile necesare pentru execuția lucrărilor și realizarea testărilor;
- f. întreținerea normală și extraordinară a lucrărilor până la predarea acestora către Autoritatea Contractantă;
- g. activități și consumabile necesare pentru menținerea șantierului curat și funcțional, demontarea și îndepărtarea oricăror lucrări sau activități provizorii;
- h. pregătirea oricărei documentații necesare Contractantului pentru execuția lucrărilor, documentație care include dar nu se limitează la:
  - i. Grafice generale de realizare a investiției publice (fizice și valorice);
  - j. Planul calității pentru execuție;
  - k. Planul de control al calității;
  - l. Certificările și rezultatele testelor materialelor
- m. Documentarea informațiilor necesare pentru Cartea tehnică a construcției, inclusiv documentarea instrucțiunilor de exploatare.

Cerințele specifice ale lucrărilor sunt prezentate în **documentele anexate** la prezenta procedură.

#### **4.1 Rezultate ce trebuie obținute de Contractant**

Rezultatele finale ale Contractului cuprind:

- Toate lucrările pe discipline realizate pe deplin în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini și a documentației tehnice;
- 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;

- 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.

#### 4.2. Personalul Contractantului

Pentru execuția lucrărilor solicitate prin Caietul de sarcini, ofertantul trebuie să pună la dispoziția autorității contractante o echipă de experți cheie și non-cheie, care să dețină competențele necesare fiecărei etape a prestării lucrărilor.

Prin aceste cerințe se urmărește obținerea unor lucrări de calitate și a unei garanții minime că scopul și obiectivele achiziției vor fi îndeplinite. Prin urmare, Ofertantul trebuie să dovedească faptul că dispune de personal calificat corespunzător și cu experiență în realizarea lucrărilor solicitate în caietul de sarcini. Ofertantul va prezenta o **organigramă** care va cuprinde o descriere a rolurilor/activităților și a responsabilităților așa cum a prevăzut-o pe toată perioada de derulare a contractului, care va cuprinde cel puțin personalul minim pe care Autoritatea contractantă l-a solicitat și vor descrie în propunerea tehnică momentul în care aceștia vor interveni în 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), nominalizarea și prezentarea de documente, precum autorizația/atestatul, urmând a fi realizate pe parcursul derulării contractului.

#### Experți cheie execuție lucrări:

Se solicită ca la nivelul propunerii tehnice, în secțiunea dedicată personalului, ofertanții să includă o **descriere a modului de acces la specialiștii atestați (experți cheie)**, care sunt strict necesari pentru îndeplinirea obiectului contractului, momentul în care aceștia vor interveni în implementarea contractului și modul în care ofertantul și-a asigurat accesul la serviciile acestora (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).

-Manager de proiect, Cod COR 242101- Reprezentant al Antreprenorului – CV  
ACTUALIZAT SI SEMNAT OLOGRAF, SCANAT COLOR, CU MENTIUNEA  
“CONFORM CU ORIGINALUL” scris olograf de semnatar,” diplomă de studii ca manager de

proiect, diploma de studii superioare constructii civile,. documente privind raportul juridic dintre ofertant și specialist (CIM/extras Revisal/declaratie disponibilitate etc sau orice alte documente relevante; Managerul de proiect propus trebuie sa aiba experienta profesionala in domeniu, respectiv sa fi fost implicat ca manager de contract in cel putin un contract de executie /proiectare si executie lucrari avand ca obiect lucrări de construire si/sau reabilitare si/sau modernizare si/sau extindere cladiri.

- Manager al sistemelor de management al calitatii, Cod COR 242114, Reprezentant al Antreprenorului - CV ACTUALIZAT SI SEMNAT OLOGRAF, SCANAT COLOR, CU MENTIUNEA “CONFORM CU ORIGINALUL” scris olograf de semnatar,” diplomă de studii ca manager al sistemelor de management al calitatii, diploma de studii superioare, documente privind raportul juridic dintre ofertant și specialist (CIM/extras Revisal/declaratie disponibilitate etc sau orice alte documente relevante; Managerul propus trebuie sa aiba experienta profesionala in domeniu, respectiv sa fi fost implicat ca manager al sistemelor de calitate in cel putin un contract executie /proiectare si executie lucrari avand ca obiect lucrări de construire si/sau reabilitare si/sau modernizare si/sau extindere cladiri.

- Responsabil tehnic cu executia (RTE), specializarile acestuia (acestora) fiind determinate in functie de specializarile necesare conform documentatiei tehnice de atribuire. Se vor prezenta in mod obligatoriu RTE specializati pentru toate categoriile de lucrari unde sunt necesare astfel de autorizari, conform Proiectului Tehnic anexat documentatiei, a avizelor autorizatiilor, certificatului de urbanism si a lucrarilor ce trebuie executate. Acestia vor fi propusi de ofertanti in conformitate cu legislatia in vigoare. Se vor obligatoriu prezenta RTE pentru domeniile : 1.1, 6.1, 6.2, 8.2 . Autorizația și legitimația RTE vizat la zi, documente privind raportul juridic dintre ofertant și specialist (CIM/extras Revisal/declaratie disponibilitate etc) sau orice alte documente relevante:

Totodata, raportat la specificul investitiei, este obligatorie nominalizarea unei persoane avand calitatea de RTS (Responsabil Tehnic cu Sudura autorizat ISCIR). Se vor depune urmatoarele documente : CV ACTUALIZAT SI SEMNAT OLOGRAF, SCANAT COLOR, CU MENTIUNEA “CONFORM CU ORIGINALUL” scris olograf de semnatar,” diploma de studii, atestat sudura, documente privind raportul juridic dintre ofertant și specialist (CIM extras Revisal/declarație disponibilitate etc) și decizie de numire de către conducătorul societății si orice alte documente relevante;

**Specialistii/expertii secundari / non-cheie**, se definesc ca fiind toti specialistii care au rol in indeplinirea activitatilor Contractului in legatura directa cu obiectivele acestuia.

Pentru respectarea reglementarilor tehnice referitoare la cerintele fundamentale aplicabile stabilite prin Legea nr.10/1995, cu modificarile si completarile ulterioare, Contractantul are obligatia de a elabora documentatia tehnico-economica pe specialitati prin personal calificat profesional si autorizat conform legislatiei in vigoare pe fiecare domeniu specific.

Pentru îndeplinirea activitatilor contractului in mod corespunzator si cu respectarea tuturor prevederilor legale privind autorizarea si atestarea personalului cu atributii in executarea contractului, pe langa personalul “cheie”, contractantul are obligatia sa completeze echipa cu personal, astfel incit sa poata realiza toate activitatile contractului in conditii optime si cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Aceeași persoană cu pregătire tehnică similară nu poate cumula responsabilități pentru mai multe specialități, chiar dacă acestea nu sunt în relație de subordonare funcțională.

- Responsabil de mediu. COD COR 325710, CV ACTUALIZAT SI SEMNAT OLOGRAF,

SCANAT COLOR, CU MENTIUNEA “CONFORM CU ORIGINALUL” scris olograf de semnatar,” diploma de studii superioare in ingineria mediului, decizie de numire în funcția de responsabil de mediu, documente privind raportul juridic dintre ofertant și specialist (UM/extras Revisal/declarație disponibilitate etsi sau orice alte documente relevante:

- Șef șantier - CV ACTUALIZAT SI SEMNAT OLOGRAF, SCANAT COLOR, CU MENTIUNEA “CONFORM CU ORIGINALUL” scris olograf de semnatar,diploma de licenta ca inginer in constructii civile (CCIA) , documente privind raportul juridic dintre ofertant și specialist (CIM cxlras Revisal/declarație disponibilitate etc) și decizie de numire de către conducătorul societății sau orice alte documente relevante: Seful de santier propus propus trebuie sa aiba studii superioare si experienta profesionala in domeniu, respectiv sa fi fost implicat ca sef de santier in cel putin un contract de executie /proiectare si executie lucrari avand ca obiect lucrări de construire si/sau reabilitare si/sau modernizare si/sau extindere cladiri.

- Topograf autorizat ANCPI cat. B sau D - Reprezentant al Antreprenorului - CV ACTUALIZAT SI SEMNAT OLOGRAF, SCANAT COLOR, CU MENTIUNEA “CONFORM CU ORIGINALUL” scris olograf de semnatar,” diplomă de studii. documente privind raportul juridic dintre ofertant și specialist (CIM/extras Revisal/declaratie disponibilitatc etc sau orice alte documente relevante; Inginerul propus trebuie sa aiba experienta profesionala in domeniu, respectiv sa fi fost implicat ca topograf pentru specialitatea specifica investitiei, in cel putin un contract de executie /proiectare si executie lucrari avand ca obiect lucrări de construire si/sau reabilitare si/sau modernizare si/sau extindere cladiri.

- Responsabil privind managementul deseurilor, Cod COR 325713- - Reprezentant al Antreprenorului , CV ACTUALIZAT SI SEMNAT OLOGRAF, SCANAT COLOR, CU MENTIUNEA “CONFORM CU ORIGINALUL” scris olograf de semnatar,” diplomă de studii superioare, documente privind raportul juridic dintre ofertant și specialist (CIM/extras Revisal/declaratie disponibilitatc etc sau orice alte documente relevante; Specialistul propus trebuie sa aiba experienta profesionala in domeniu, respectiv sa fi fost implicat ca responsabil privind managementul deseurilor, in cel putin un contract de executie /proiectare si executie lucrari de constructii , indiferent de natura lucrarilor (civile, industriale, hidrotehnice, drumuri, etc)

-Specialist in domeniul calitatii, Cod COR 214129- - Reprezentant al Antreprenorului , CV ACTUALIZAT SI SEMNAT OLOGRAF, SCANAT COLOR, CU MENTIUNEA “CONFORM CU ORIGINALUL” scris olograf de semnatar,” diplomă de studii superioare inginer constructii civile (CCIA), documente privind raportul juridic dintre ofertant și specialist (CIM/extras Revisal/declaratie disponibilitatc etc sau orice alte documente relevante;

- Manager al sistemului de management al riscului-COD COR 325708, - Reprezentant al Antreprenorului, CV ACTUALIZAT SI SEMNAT OLOGRAF, SCANAT COLOR, CU MENTIUNEA “CONFORM CU ORIGINALUL” scris olograf de semnatar,” diplomă de studii superioare, documente privind raportul juridic dintre ofertant și specialist (CIM/extras Revisal/declaratie disponibilitatc etc sau orice alte documente relevante; Specialistul propus trebuie sa aiba experienta profesionala in domeniu, respectiv sa fi fost implicat ca responsabil privind managementul riscului, in cel putin un contract de executie /proiectare si executie lucrari de constructii , indiferent de natura lucrarilor (civile, industriale, hidrotehnice, drumuri, etc)

-Coordonator SSM - Cod COR 226303 -Reprezentant al Antreprenorului, CV ACTUALIZAT SI SEMNAT OLOGRAF, SCANAT COLOR, CU MENTIUNEA "CONFORM CU ORIGINALUL" scris olograf de semnatar," diploma de studii, certilicat/diploma absolvire curs SSM, documente privind raportul juridic dintre ofertant și specialist (CIM/extras Revisal/dec l aratie disponibilitate etc.) sau orice alte documente relevante.

Nota 1:

Experții cheie / secundari - NU pot ocupa simultan mai multe poziții în cadrul contractului .

Nota 2:

Se va prezenta structura specialistilor/expertilor non-cheie, conform solicitarilor de mai sus.

Nota 3

Pentru experții non-cheie solicitați care desfășoară activitatea în calitate atestată/autorizată , autoritatea contractanta solicita ca în propunerea tehnică să fie descris momentul în care vor interveni acești experți în implementarea viitorului contract, precum și modul în care operatorul economic ofertant 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). In vederea respectării principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractanta permite prezentarea de către experții nerezidenti a certificărilor/ autorizărilor corespunzătoare emise în țara de rezidență.

Nota 4:

Experienta minim solicitata se va demonstra prin prezentarea unei recomandari din partea beneficiarului final al lucrarii, semnata si inregistrata de acesta, care va cuprinde denumirea investitiei, valoarea lucrarilor, data de inceput/finalizare a lucrarii precum si functia ocupata de specialistul propus in cadrul lucrarilor. In cazul identificarii unor neconformitati, comisia de evaluare isi rezerva dreptul de a verifica informatiile la sursa.

Nota 5:

Autoritatea contractanta solicita operatorului economic să asigure pe durata contractului respectarea obligațiilor legale incidente în ceea ce privește calitatea lucrărilor, a prevederilor privind securitatea si sănătatea în muncă, precum si prezentarea modalității de asigurare a accesului la specialiștii necesari și obligatorii (Responsabil Securitate și Sănătate în Muncă, Specialist in domeniul calitatii , în vederea verificării nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile lucrărilor cuprinse în obiectul contractului, în conformitate cu prevederile Legii 10/1995 și a altor legi incidente (cum ar fi Legea nr. 319/2006, HG nr.300/2006 în domeniul SSM).

### **3. Responsabili tehnici cu execuția pentru lucrări de construcții civile si industriale, instalații (electrice, termice, sanitare, ventilatie, climatizare, etc. atestați M.L.P.A.T./ I.S.C.) –**

Persoana responsabila cu respectarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor esențiale, la lucrările de construcții, in conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995, H.G. nr. 925/1995, respectiv a Ordinului MDRAP nr. 1895/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Pentru tipurile de experți menționați mai sus, pentru care existenta certificării specifice, emisă de un organism abilitat conform prevederilor legale incidente domeniului în cauză, reprezintă condiția necesară și suficientă pentru a putea duce la îndeplinire activitățile ce fac obiectul respectivelor certificări, autoritatea/entitatea contractantă nu va stabili criterii de calificare și selecție, ci va solicita ca în propunerea tehnică să fie descris **momentul** în care vor interveni acești experți în implementarea viitorului contract, precum și **modul** în care operatorul economic ofertant 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), conform prevederilor art.3 alin (4) din instructiunile ANAP nr. 1/2017.

Ofertanții vor avea în vedere ca este necesar să prezinte și personal non cheie,, în conformitate cu cerințele formularului de propunere tehnică.

## **5. Managementul calității și managementul documentelor**

### **5.1. 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 10.005:2007 ”Linii directoare 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 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:

- 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;
- 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;
- să descrie modul în care vor fi organizate și gestionate activitățile în cadrul Contractului pentru a îndeplini cerințele;
- să fie conform cu toate datele de intrare furnizate de Autoritatea Contractantă prin această Documentație de Atribuire.

#### **Planul calității trebuie să includă cel puțin:**

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

Planul calității elaborat de Contractant se va pune la dispoziția Autorității Contractante, la ședința de demarare a activităților din Contract, acesta va fi aprobat sau returnat cu comentarii, în termen de maxim 15 zile de la emiterea sa de către Contractant. Pe durata executării Contractului, Planul calității se actualizează ori de câte ori se consideră necesar și/sau la solicitarea Autorității Contractante.

Planul calității pentru execuția lucrărilor oferite care concretizează sistemul de asigurare a calității la particularitățile lucrării ce fac obiectul ofertei. Se va prezenta sistemul calității aplicat la lucrare, precum și gradul de acoperire a cerințelor de calitate prin procedurile tehnice de execuție care urmează să fie aplicate și planul efectiv de control propus. Se solicită prezentarea listei cuprinzând procedurile tehnice de execuție a activităților precum și descrierea lor numai pentru categoriile de lucrări necesare la realizarea integrală a obiectelor/investiției. Procedurile tehnice de execuție care vor fi prezentate de ofertanți și sunt neaplicabile prezentei proceduri vor duce la neconformitate ofertei depuse.

Acoperirea în integralitate a categoriilor/tipurilor de lucrări prin proceduri tehnice de execuție care includ în conținutul acestora și planuri de control, verificări și încercări pentru materialele puse în opera, măsuri

de supraveghere, monitorizare și verificare a execuției lucrărilor în sine, constituie un avantaj pentru Autoritatea contractantă. Se solicita minim prezentarea următoarelor informații:

- a. Descrierea cronologică a procedurilor tehnice de execuție pentru toate categoriile de lucrări necesare la realizarea integrală a obiectelor/investiției. Nu se accepta prezentarea incompletă a procedurilor tehnice de execuție sau prezentarea de proceduri tehnice de execuție care nu au legătură cu prezentul contract.
- b. Planul de asigurare al calității, descrierea sistemului calității aplicat la lucrare;
- c. Planul control calitate verificări și încercări pentru toate categoriile de lucrări necesare la realizarea integrală a obiectelor/investiției. Se va prezenta în mod obligatoriu lista și descrierea procedurilor de sistem implementate în cadrul organizației operatorului economic prin sistemul de management al calității însoțită de ofertant și furnizorul de servicii.

**Prezentarea unui plan al calității general, fără particularizarea la proiectul în cauza, va conduce la declararea ofertei ca NECONFORMA.**

Ofertantul are obligația de a lua toate măsurile necesare privind respectarea tuturor prevederilor legale și a prescripțiilor tehnice referitoare la calitatea în construcții (construcție din categoria C de importanță, conform H.G. 766/1997).

## **5.2. 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 5 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 actualizat. 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 de contractant, și va conține, acolo unde este aplicabil, cel puțin următoarele:

- o Descrierea sarcinilor planificate și lista etapelor de execuție pentru realizarea activității;
- o Responsabilitățile pentru execuția, gestionarea și controlul activității;
- o Trimiteri la specificațiile tehnice, desenele, procedurile referitoare la execuția, controlul și acceptarea activității;
- o Integrarea documentației de certificare (procese verbale/minute, inspecții sau rapoarte de testare, certificate etc.) prevăzută pentru activitate;
- o 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:

- o activitățile la care intenționează să participe în mod special;
  - o activitățile care nu trebuie să fie începute fără prezența reprezentantului Autorității Contractante.
- Contractantul va comunica datele acestor activități cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de a realiza activitatea respectivă.

## **5.3 Managementul documentelor**

Documentele (scrise sau desenate) prezentate de către Contractant Autorității Contractante trebuie să fie redactate 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 să fie furnizate în format JPG.

Contractantul va furniza Autorității Contractate 1 (un) exemplar tipărit și 1 (un) exemplar, pe suport electronic (DVD, memorie USB) a documentelor ce rezultă pe toată perioada de execuție a Contractului. Toate documentele trebuie furnizate astfel încât să poată fi citite direct sau importate fără pierderi de format, de software-uri disponibile la nivel de Autoritate Contractantă. În plus față de cele de mai sus, toate documentele aferente realizării detaliilor de execuție – acolo unde este aplicabil, trebuie furnizate și în format Acrobat (pdf), fie direct din fișierele native sau copie scanată a originalelor.

Contractantul trebuie să furnizeze fișierele native sau sursa tuturor documentelor tehnice ale Contractului. Contractantul va transmite spre aprobare inițială orice abatere de la cerințele privind Managementul documentelor, Autoritatea Contractantă poate accepta sau poate solicita Contractantului să realizeze modificări suplimentare înainte de a o accepta.

## **6. Cerințe specifice de managementul Contractului**

### **6.1 Gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant**

Instrumentul practic în gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă este întâlnirea, care poate lua forma întâlnirii de început/de demarare a activităților din Contract, a întâlnirilor pentru monitorizarea progresului, a întâlnirilor de lucru sau întâlniri pentru acceptarea rezultatelor parțiale și a rezultatului final al Contractului.

Tipul, frecvența și scopul întâlnirilor în cadrul Contractului:

- întâlnire de demarare a activităților - începerea activității în cadrul Contractului va fi formalizată printr-o întâlnire organizată de către Contractant, ce va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare, după data semnării Contractului;
- întâlniri, ședințe periodice de monitorizare la sediul Autorității Contractante pentru monitorizarea progresului la un interval lunar pe perioada derulării Contractului, frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice.
- întâlniri, ședințe periodice de monitorizare pe șantier a executării lucrărilor, pentru monitorizarea execuției lucrărilor la un interval zilnic și vor fi efectuate de Dirigintele de Șantier/Proiectant/Orice alt reprezentant al Autorității Contractante.
- întâlniri ad-hoc/întâlniri/ședințe ce pot fi stabilite/planificate de către Autoritatea Contractantă. Într-un termen scurt, respectiv 3 (trei) zile lucrătoare.

Agenda pentru astfel de întâlniri va cuprinde evidențierea progresului lucrărilor, a programului de lucru și planurilor pentru viitoarele activități, situația personalului, siguranța, echipamente, achiziția de materiale, plăți, identificarea riscurilor și stabilirea de măsuri pentru evitarea producerii acestora sau diminuarea efectelor acestora, dificultăți curente și viitoare, interacțiunea cu terții.

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

- Imediat ce Contractantul identifică necesitatea unei schimbări în ceea ce privește construcția, acesta va notifica Autoritatea Contractantă într-un termen ce nu va depăși 2 (doua) zile lucrătoare de la identificarea unei astfel de situații.
- Imediat ce Autoritatea Contractantă identifică necesitatea unei schimbări în ceea ce privește construcția, aceasta va notifica Contractantul într-un termen ce nu va depăși 5 (cinci) zile lucrătoare de la identificarea unei astfel de situații.

În cazul unei cereri de schimbare, Contractantul/Autoritatea Contractantă trebuie să furnizeze următoarele informații:

- Numărul de identificare a cererii privind modificarea;
- Autor, datele de creare/validare;
- Descrierea ( rezumat detaliat);
- Efortul anticipat pentru realizarea modificării;

- Impactul în ceea ce privește planificarea activităților din punct de vedere preț, cost (dacă se aplică), tip și a altor elemente cu impact;
- Riscuri asociate cererii de schimbare;
- Modul în care urmează să fie abordate schimbările incluse în cerere.

Contractantul și Autoritatea Contractantă, vor demara discuții pe tema cererii de schimbare, numai după ce s-a stabilit oficial care este evenimentul generator al schimbării. În cazul în care modificarea este aprobată, o adresă în acest sens va fi elaborată de Autoritatea Contractantă și transmisă către Contractant. 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.

### **6.3 Planificarea activităților în cadrul Contractului.**

Contractantul va furniza Autorității Contractante în cadrul ședinței de demarare a lucrărilor 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 5 zile lucrătoare de la emiterea de către Contractant. Durata totală a planului detaliat de execuție a lucrărilor nu trebuie să depășească perioada prevăzută în documentația de atribuire, așa cum este prevăzut în Contract.

### **6.4 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 lucrărilor în Contract, Contractantul furnizează Autorității Contractante următoarele documente:

- Planul detaliat de execuție a tuturor activităților din Contract;
- Planul calității;
- 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.

### **6.5 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, 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.

### **6.6 Raportarea în cadrul contractului și desfășurarea ședințelor de monitorizare a progresului activităților de execuție.**

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.

### **6.7 Testarea tehnică a lucrărilor**

Activitățile de testare includ controale și verificările care sunt solicitate prin lege, precum și cele care ar putea fi solicitate suplimentar de Persoana care realizează testările tehnice (de exemplu verificarea îmbinărilor dintre structura existentă și o nouă structură), cheltuielile cu personalul, utilajele,

echipamentele și materialele necesare pentru activitățile solicitate de Persoana care realizează testările tehnice.

În timpul construcției, toate testările necesare ale lucrării, precum și verificările finale ale sistemelor mecanice și ale părților acestora trebuie să fie realizate și verificate de către Șeful de Șantier.

Condiții prealabile pentru testările de punere în funcțiune reprezintă realizarea cu succes a verificărilor anterioare punerii în funcțiune pentru toate articolele întregului sistem și realizarea cu succes a activităților de punere în funcțiune.

După terminarea cu succes a testelor de punere în funcțiune, se va semna „Proces Verbal de punere în funcțiune”. Contractantul va dovedi prin documente toate testele și inspecțiile realizate la lucrări, ca parte din procesul de punere în funcțiune, în timpul perioadei de testare, exploatarea lucrărilor trebuie făcuta de personalul beneficiarului, sub supravegherea și îndrumarea Contractantului.

Data în care lucrarea a trecut cu succes de funcționarea de probă și Contractantul și-a îndeplinit obligațiile corespunzătoare va fi trecut într-un protocol semnat de către dirigințele de șantier, Contractor și de Contractant, în timpul pornirii și a funcționării de probă, Contractantul trebuie să instruiască personalul, selectat de către beneficiar și se va semna un proces verbal care să ateste faptul că personalul a fost instruit corespunzător.

## **6.8 Finalizarea lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor**

Atunci când Contractantul consideră că a finalizat toate lucrările de șantier prevăzute de Contract, va notifica Autoritatea Contractantă care va verifica îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale.

După terminarea verificărilor menționate anterior, Autoritatea Contractantă și Contractantul vor semna Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Recepția lucrărilor se va realiza în două etape, cu luarea în considerare a prevederilor HG 273/1994, cu modificările și completările ulterioare (HG 343/2017):

1. În prima etapă Autoritatea Contractantă recepționează lucrările la finalizarea acestora, după verificarea că toate rezultatele Contractului au fost obținute de Contractant și aprobate de Autoritatea Contractantă și după ce Persoana care realizează testările tehnice emite certificatul de conformitate final fără observații;
2. În a doua etapă Autoritatea Contractantă efectuează recepția finală a lucrărilor, după îndeplinirea condițiilor și încheierea perioadei de garanție prevăzută în Contract.

Semnarea Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și a Procesului verbal de recepție finală a lucrărilor de Autoritatea Contractantă nu îl exonerează pe Contractant de orice obligație contractuală sau legală referitoare la garanția produselor, lucrărilor și a materialelor sau la orice defect a produselor, lucrărilor sau materialelor.

## **6.9 Monitorizarea**

Pe parcursul desfășurării contractului, se vor monitoriza următorii indicatori:

- Indicator de implementare: progresul realizat vs. planificat (pe obiect de investiție și per total pe Contract)
- Indicator de rezultate:
  - ❖ Calitatea execuției: Închiderea tuturor neconformităților constatate în timpul derulării Contractului, în perioada de timp agreată cu Autoritatea Contractanta, 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.
  - ❖ 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 Managerul 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.

## **6.10 Evaluarea și indicatorii de performanță**

La finalul Contractului, Autoritatea Contractantă evaluează performanța de ansamblu a Contractantului în legătură cu executarea Contractului prin eliberarea unui Certificat constatator inițial în termen de 14 zile de la semnarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și a unui Certificat constatator final în termen de 14 zile de la semnarea procesului verbal de recepție finală, în conformitate cu prevederile legale. Aceste documente vor fi încărcate în S.E.A.P.

1. Foarte satisfăcător (5 puncte)- executate în termenele convenite în contract;
2. Satisfăcător (4 puncte) - executate imediat după încheierea termenelor convenite în Contract însă fără întârzierea activităților din calendarul general al proiectului, respectiv mai mult de 20 zile;
3. Acceptabil (3 puncte) - executate după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului ce pot fi neglijate respectiv mai mult de 40 zile;
4. Nesatisfăcător (2 puncte) - executate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului, respectiv mai mult de 60 de zile;
5. Foarte nesatisfăcător (1 punct) - executate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri majore ale activităților din calendarul general al proiectului, respectiv mai mult de 120 de zile.

## **7. Subcontractarea**

### **7.1. Posibilitatea limitării subcontractării atunci când este în interesul Contractului**

Contractantul nu poate subcontracta și nici nu poate permite prezența unui terț pe perioada executării lucrărilor fără acordul scris al Autorității Contractante.

Solicitarea pentru autorizarea unui subcontractant trebuie să fie transmisă Autorității Contractante cu cel puțin 10 zile înainte de data programată pentru începerea lucrărilor de către subcontractant.

Solicitarea trebuie transmisă Autorității Contractante împreună cu:

- documentele care descriu activitățile subcontractate, calendarul de execuție și valoarea acestora;
- documentele care demonstrează capacitatea tehnică și profesională a subcontractantului de a executa lucrările subcontractate în conformitate cu cerințele Autorității Contractante;
- documentele care atestă numărul personalului subcontractantului și calificările acestora;
- descrierea sistemului de management al calității pe care subcontractantul îl va aplica pe perioada executării lucrărilor subcontractate.

Autoritatea Contractantă poate refuza autorizarea subcontractantului dacă documentele și informațiile prezentate sunt incomplete sau necorespunzătoare cu activitățile ce urmează a fi subcontractate.

În situația în care Subcontractantul nu aplică un sistem de management al calității corespunzător, atunci această situație poate fi acoperită de sistemul de management al calității implementat de Contractant. Chiar și atunci când Autoritatea Contractantă autorizează un subcontractant, Contractantul este responsabil pentru toate obligațiile sale contractuale și este singurul responsabil de executarea corespunzătoare a Contractului și rămâne singurul răspunzător în fața Autorității Contractante.

Este responsabilitatea Contractantului să îi determine pe Subcontractanți să adere la toate prevederile contractuale.

Este responsabilitatea Contractantului să îi determine pe Subcontractanți să respecte prevederile Planului de securitate și coordonare. Planul operațional de securitate emis de Subcontractat trebuie să fie transmis spre aprobare de către Autoritatea Contractantă cu cel puțin 10 zile înainte de data programată pentru începerea lucrărilor de către subcontractant.

## **8. 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 persistenti (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.

## **9 Responsabilitățile Contractantului**

### **9.1. Responsabilitățile cu caracter general**

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 deplină 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 Dirigintele 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 eventuală contaminare a factorilor de mediu, Contractantul este responsabil de a informa imediat/urgent Dirigintele 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.

Contractantul va verifica și confirma către Dirigintele 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). Dirigintele de șantier va transmite către Contractant notificarea începerii lucrărilor în baza aprobării Autorității Contractante.

Unde este posibil, Contractantul va propune către Dirigintele 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 Dirigintele 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 Dirigintele 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 Dirigintele 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 15 zile lucrătoare înainte, astfel încât să se poată asigura prezenta Autorității Contractante și a reprezentanților autorităților competente.

Contractantul va efectua măsurătorile de cantități de lucrări, astfel cum vor fi executate conform cu prevederile legale și contractuale relevante și va include lucrările executate în situații de plată întocmite conform cerințelor Autorității Contractante. Contractantul va depune situațiile de plată în vederea vizării de către Dirigintele de șantier, care va verifica și certifica conformitatea cu realitatea, va verifica corespondența cu estimările inițiale, graficul general de realizare a investiției publice (fizic și valoric), metoda tehnică etc. și le va propune Autorității Contractante spre aprobare.

Aprobarea folosirii unui Subcontractant nu exonerează Contractantul de răspunderea sa față de Autoritatea Contractantă pentru realizarea lucrărilor de execuție.

Aceste obligații generale ale Contractantului trebuie considerate ca fiind aplicabile tuturor lucrărilor efectuate de acesta și vor completa prevederile specifice aplicabile diferitelor tipuri de lucrări acolo unde este cazul.

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.

## **9.2 Responsabilități referitoare la realizarea efectivă a lucrărilor în cadrul Contractului**

Contractantul este responsabil să pună în operă toate lucrările care fac obiectul investiției. 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.

## **9.3 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:
  - o Coordonarea cu Dirigintele de șantier, Autoritatea Contractantă, autorități competente în vederea bunei desfășurări a activității, inclusiv în ceea ce privește vizitele, participarea sa la diferitele întâlniri legate de execuție, inspecții etc. legate de execuția de lucrări în conformitate cu Contractul;
- iii. 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:
  - o 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.

- iv. Să întocmească și să depună Planul Calității;
- v. Să întocmească și să depună planul detaliat de securitate și sănătate în muncă și să respecte obligațiile referitoare la implementarea acestuia;
- vi. 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;
- vii. Să întocmească și să depună Planul de management al deșeurilor (inclusiv valorificare, reciclare, dacă este cazul);
- viii. 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.

### **9.3.1 Graficul de execuție:**

- a) Graficul de execuție va fi întocmit pe maxim 12 luni calendaristice, care va include inclusiv perioadele de timp frigurose, dacă este cazul ;
- b) Graficul va include atât activitățile premergătoare începerii execuției lucrărilor cât și cele de finalizare a activităților investitiei.

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.

## **9.4. Responsabilități legate de 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, 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)

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).

## **9.5. 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:

- 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;
  - Asigurarea șantierului prin stabilirea de măsuri de pază, inclusiv prin montarea de împrejmuiri temporare sau/și pază (dacă este cazul)
  - Asigurarea utilităților necesare pentru desfășurarea activităților pe șantier în bune condiții și cu respectarea prevederilor referitoare la sănătatea, siguranța și securitatea personalului.
  - 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
  - Asigurare suportului administrativ pentru buna desfășurare a lucrărilor, inclusiv personal, echipament și materiale
- Aceste activități sunt necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor de construcții. Bugetul estimativ al procedurii, respectiv devizul general nu conține alocări de sume pentru aceste activități, urmând a fi suportate de executant din categoria de cheltuieli indirecte.

## **9.6. Responsabilități legate de punerea în operă a documentației tehnice**

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

- sesizarea Autorității Contractante asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiectul tehnic, în vederea soluționării;
- asigurarea nivelului de calitate stabilit prin documentația tehnică, realizat prin personal propriu, cu responsabili tehnici cu execuția atestați;
- convocarea factorilor care trebuie să participe la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante ale execuției și asigurarea condițiilor necesare efectuării acestora;
- soluționarea neconformităților, a defectelor și a neconcordanțelor apărute în fazele de execuție, numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;
- utilizarea în execuția lucrărilor numai a produselor și a procedurilor prevăzute în documentația tehnică, certificate sau pentru care există agremente tehnice, care conduc la realizarea cerințelor, precum și gestionarea probelor-martor;
- înlocuirea produselor/echipamentelor și a procedurilor 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;
- respectarea documentației tehnice (proiect și a detaliilor de execuție) pentru realizarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor;
- propunerea spre recepție numai a construcțiilor care corespund cerințelor de calitate și pentru care s-au completat documentele necesare întocmirii cărții tehnice a construcției;
- aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin documentele de recepție a lucrărilor de construcții;
- 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;
- readucerea terenurilor ocupate temporar la starea lor inițială, la terminarea execuției lucrărilor.

## **9.7. 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 aprobate 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.

### **9.8. 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. Executantul este responsabil de respectarea măsurilor privind Normele de Protecție a Muncii și Normele de Protecția Mediului în conformitate cu legislația în vigoare, pe întreaga perioadă de derulare a contractului.

Executantul este responsabil pentru siguranța tuturor persoanelor în spațiul de derulare a lucrărilor, Curățenia după finalizarea lucrărilor și transportul deșeurilor este în atribuția executantului.

### **9.9. Cerințe privind aplicarea principiului DNSH („Do No Significant Harm”)**

Executantul are obligația de a respecta măsurile descrise în proiectul de autorizare a construcțiilor, respectiv de execuție, în ceea ce privește respectarea principiilor DNSH.

Ofertanții trebuie să aibă în vedere faptul că va prezenta obligatoriu pe parcursul derulării contractului:

- Situație de lucrări cu defalcarea următoare (unde este cazul):
  - Cantitate de materiale desființate ..... mc/mp
  - Cantitate de materiale reutilizate ..... mc/mp
  - Cantitate de materiale reciclate ..... mc/mp
  - Cantitate de deșuri ..... mc/mp
- Certificare de către firma de gestiune deșuri cu cantitatea de deșuri preluate, din care se specifică cantitatea de deșuri incinerate.
- Declarații de performanță pentru produsele pentru construcții, întocmite de producători, sau declarații de conformitate (dacă sunt utilizate produse pentru construcții care fac obiectul unei specificații tehnice nearmonizate) sau acord tehnic în construcții (dacă sunt utilizate produse pentru construcții pentru care nu există specificații tehnice armonizate sau specificații tehnice nearmonizate).
- Fișă cu date de securitate ale produselor (conform Regulament UE 2015/830).
- Fișe tehnice ale echipamentelor folosite la sistemele tehnice ale clădirii - dovada consumului redus de energie, respectiv posibilitatea utilizării energiei regenerabile, declarațiile de conformitate.
- Fișe tehnice ale utilajelor utilizate - măsuri de reducerea poluării.
- Orice alt tip de document solicitat de finanțator.

Ofertantul va prezenta **Declarația privind aplicarea principiului DNSH („Do no significant harm” - „A nu aduce prejudicii asupra mediului” si va descrie modalitatea de indeplinire a principiul DNSH).**

### **9.10. Cerințe privind asigurările solicitate Contractantului**

Contractantul va încheia și va plăti polițe de asigurare ce vor acoperi riscurile specifice, așa cum este menționat în Contract.

### **10. Modul de prezentare al propunerii tehnice**

Se va respecta **Fișa de date și formularul de Propunere tehnică (Formular 12)**, parte integrantă a documentației de atribuire.

### **11. Modul de prezentare al propunerii financiare**

Se va respecta **Fișa de date și formularul de Propunere financiară**, anexă la prezenta documentație.

### **12. Termenul limită pentru depunerea Ofertei**

Ofertanții vor depune numai în format electronic documentele solicitate, până la data și ora precizate ca termen limită de depunere a Ofertelor prevăzute în anunțul /invitația de participare.

Termenul limită pentru primirea Ofertelor este specificat în anunțul/invitația de participare asociat procedurii.

Ofertele vor fi depuse cu respectarea instrucțiunilor din cadrul Documentației de Atribuire. Documentele solicitate și DUAE vor fi semnate cu semnătura electronică extinsă bazată pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii.

În cazul în care Autoritatea Contractantă prelungește termenul limită pentru primirea Ofertelor, toate drepturile și obligațiile entității contractante și ale Ofertantului se raportează la noul termen stabilit.

Numai Ofertele transmise în termenul specificat și prin mijloace electronice sunt luate în considerare. Riscul transmiterii Ofertelor, inclusiv Forța Majoră, sunt suportate de către Ofertant.

### **13. Adresa/ Modul de depunere a Ofertelor**

Oferta și documentele care o însoțesc vor fi încărcate în SEAP, în secțiunile specifice disponibile și numai de către Operatori Economici înregistrați în SEAP.

Prin trimiterea unei Oferte, se consideră că Ofertantul are cunoștința de toate legile, actele și reglementările relevante din România, precum și utilizarea corectă a platformei SEAP, care pot afecta în orice fel operațiunile sau activitățile care sunt subiect al procedurii de atribuire și a Contractului care rezultă din procedura de atribuire. Autoritatea Contractantă nu este responsabilă pentru utilizarea defectuoasă/incorectă a platformei SEAP de către operatorii economici.

Prin depunerea Ofertei, Operatorul Economic acceptă în totalitate și fără restricții condițiile care guvernează procedura de atribuire ca baza unică de desfășurare a procedurii, indiferent de propriile sale condiții de executare a lucrărilor, la care renunța prin depunerea Ofertei. Orice rezerve incluse în Oferta pot duce la respingerea Ofertei.

Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru veridicitatea informațiilor transmise prin DUAE, legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor care vor fi prezentate scanate după original și/sau după o copie „conform cu originalul” de către Ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire.

Autoritatea Contractantă își rezerva dreptul de a verifica autenticitatea documentelor depuse.

Până la termenul limită de depunere a Ofertei, Operatorii Economici trebuie să încarce în SEAP Oferta și documentele care o însoțesc.

### **14. Confidențialitatea procesului de evaluare**

Toate informațiile cu privire la examinarea, evaluarea și compararea Ofertelor, inclusiv cele referitoare la clarificările solicitate de la Ofertanți, precum și recomandările pentru atribuirea Contractului, nu vor fi făcute publice Ofertanților și nici altor persoane care nu sunt implicate oficial în acest proces până când nu se notifică participanții la procedura cu privire la rezultatul derulării procedurii.

Din momentul deschiderii/accesării conținutului Ofertelor și până în momentul semnării Contractului, Ofertanții care au depus Oferta nu trebuie să contacteze reprezentanții Autorității Contractante și comisia de evaluare cu privire la orice aspect legat de procesul de evaluare a Ofertelor.

Orice încercare a unui Ofertant de a aborda direct orice membru al comisiei de evaluare, orice angajat al Autorității Contractante sau orice expert cooptat pe parcursul perioadei de evaluare va fi considerat motiv legitim pentru respingerea Ofertei.

Ofertanții trebuie să răspundă la orice solicitare de clarificări transmisă de către comisia de evaluare a ofertelor, utilizând platforma SEAP și secțiunile dedicate în acest sens pentru comunicarea cu ofertanții.

## **15. Notificarea privind rezultatul procedurii**

Înainte de expirarea perioadei de valabilitate a Ofertei și imediat după finalizarea evaluării, Autoritatea Contractantă va notifica în scris Ofertantul declarat câștigător cu privire la faptul că Oferta sa a fost acceptată. În același timp, Autoritatea Contractantă va notifica, de asemenea, și pe ceilalți Ofertanți asupra rezultatelor procedurii.

În perioada de pregătire și validare/semnare a unui contract, notificarea transmisă pentru atribuirea Contractului, împreună cu Formularul de Oferta și garanția de participare, dacă este solicitată, constituie un act obligatoriu pentru Ofertant.

## **16. Semnarea Contractului**

Doar Contractul semnat va constitui un angajament oficial din partea Autorității Contractante și nicio activitate nu va începe până când Contractul nu a fost semnat între Autoritatea Contractanta și Ofertantul câștigător.

## **17. Drepturile Autorității Contractante în ce privește Oferta**

Autoritatea Contractantă 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.

Autoritatea Contractantă nu va fi sub nici o formă responsabilă de daune, indiferent de natura lor privind decizia de anulare a procedurii de atribuire, chiar dacă Autoritatea Contractantă a fost notificată de către Ofertanți privind posibilitatea unor daune.

Autoritatea Contractantă își rezerva dreptul de a solicita informații suplimentare sau complementare privind toate sau 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:

- Situații care constituie motive de excludere pentru toți Operatorii Economici implicați în procedură,
- Nume, date de contact și reprezentanți legali ai Subcontractanților principalului Contractant, sau mai departe pe lanțul de subcontractare,
- Nume, detalii de contact și reprezentați legali ai furnizorilor implicați în procedură (dacă este cazul, chiar dacă nu sunt nominalizați în mod expres de către Ofertant în documentele transmise către Autoritatea Contractantă
- Situații care constituie motive de excludere pentru toți Operatorii Economici implicați în procedură,
- Nume, date de contact și reprezentanți legali ai Subcontractanților principalului Contractant, sau mai departe pe lanțul de subcontractare,
- Nume, detalii de contact și reprezentați legali ai furnizorilor implicați în procedură (dacă este cazul, chiar dacă nu sunt nominalizați în mod expres de către Ofertant în documentele transmise către Autoritatea Contractantă

Documentele vor fi depuse în format electronic în SEAP, scanate și semnate cu semnătură electronică extinsă.

Oferta trebuie să conțină următoarele documente, completate în mod corespunzător, scanate și semnate electronic:

- Împuternicire privind autorizarea semnării ofertei

- Dovada privind constituirea garanției de participare
- DUAE, Angajamentul ferm terț/terți susținător/susținători (dacă este cazul), Acordul de asociere (dacă este cazul), Acordul de subcontractare (dacă este cazul);
- Toate formularele din secțiunea de formulare vor fi obligatoriu depuse în secțiunea specificată în nota de subsol a fiecărui formular , respectiv în cadrul documentelor de calificare, oferta tehnică sau oferta financiară , SUB SANCTIUNEA EXCLUDERII DIN PROCEDURA!! NU se va solicita depunerea formularelor lipsa ulterior datei limita de depunere a ofertelor, fiind considerate documente care lipsesc.
- Propunerea tehnică
- Propunerea financiară

În cazul în care din motive tehnice (datorate AADR) neimputabile operatorului economic, nu este posibilă transmiterea anumitor documente în sistemul electronic prin intermediul SEAP, acestea pot fi depuse la registratura AC, în plic sigilat, însoțit de scrisoarea de înaintare, marcat cu adresa entității contractante și cu inscripția «A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE.....( se vor indica data și ora din anunțul de participare)», scris clar și citeț. Nedepunerea ofertei financiare în sistemul electronic atrage respingerea ofertei.

Înainte de a fi declarat câștigător, ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire asupra ofertelor admisibile va prezenta, la solicitarea autorității contractante, toate documentele solicitate prin Fișa de date și asumate prin DUAE, după cum urmează:

1. Documentele de calificare care se vor arhiva în ordinea în care au fost solicitate în Fișa de date a achiziției (filele cu informații pe verso vor fi și ele arhivate). În cazul în care există asociați, terți susținători, subcontractanți, documentele de același tip se vor așeza unul după altul (mai întâi pentru lider, apoi pentru asociați, după care pentru terți și subcontractanți); Pentru a se evita apariția de erori pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, se solicită operatorilor economici să procedeze la numerotarea de la prima la ultima pagina a tuturor paginilor din cadrul ofertei, astfel încât aceasta să poată fi identificată în mod facil. Oferta are caracter obligatoriu din punct de vedere al conținutului. Documentele solicitate, semnate și ștampilate se vor depune în format electronic în SEAP (scanate și semnate cu semnătura electronică extinsă).

În situația în care în urma demersurilor realizate de Autoritatea Contractantă, ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, Autoritatea Contractantă solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în scopul verificării îndeplinirii criteriilor de calificare.

Documentele scanate trebuie să fie lizibile.

În cazul în care persoana care semnează declarațiile/formularele solicitate nu este reprezentantul legal al operatorului economic, se va atașa o împuternicire pentru acesta. În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit operatorul economic, în conformitate cu legislația țării, nu se utilizează ștampila, se va accepta o declarație pe propria răspundere din partea operatorului economic în acest sens. Documentele emise în altă limbă decât română trebuie să fie însoțite de traducere autorizată în limba română. În cazul în care există discrepanțe între versiuni, traducerea în limba română va prevala.

Întocmit

Expert cooptat

Avizat:

Responsabil achiziții publice