

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GIURGIU  
COMUNA BUCSANI

NR. ÎNREG. .... / JUDEȚUL GIURGIU  
PRIMĂRIA COMUNEI BUCSANI

Aprobat



Nr. 5509  
Anul 2025 Luna 08 Ziua 06

Primar,

Dan PASAT

**Caiet de sarcini, execuție lucrări pentru obiectivul de  
investiții  
"MODERNIZARE DRUMURI DE INTERES LOCAL ÎN  
COMUNA BUCȘANI, JUDEȚUL GIURGIU"**

## 1. INTRODUCERE

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru executarea lucrărilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, comuna Bucșani îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

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.

Obiectul contractului ce se va încheia: execuție lucrări pentru obiectivul de investiții **„Modernizare drumuri de interes local în comuna Bucșani, județul Giurgiu”**, se va executa în **12 luni**.

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

Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de sarcini și fără a se 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.

Oferta prezentată va fi considerată conformă în măsura în care Propunerea tehnică va fi întocmită cu respectarea cerințelor din Caietul de sarcini.

Dacă Propunerea tehnică nu corespunde caracteristicilor tehnice prevăzute în prezentul Caiet de sarcini, va fi declarată neconformă.

Autoritatea Contractantă va declara neconformă oferta care nu îndeplinește cerințele impuse prin Caietul de sarcini.

Ofertantul suportă toate cheltuielile datorate elaborării și prezentării ofertei sale, indiferent de rezultatul obținut la adjudecarea ofertei.

## 2. CONȚINUTUL PREZENTULUI CAIET DE SARCINI

Prezentul Caiet de sarcini include:

Avize

Studiu geotehnic

PT întocmit de S.C. ARBEIT PROJECT SOLUTION S.R.L

Piese scrise și piese desenate

Anexe

## 3. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE LUCRĂRI

Pentru o informare clară și corectă a participanților la această procedură, precum și pentru stabilirea contextului necesar aplicării raționamentelor profesionale pe perioada derulării Contractului, în special, dar fără a se limita la aspecte ce țin de determinarea naturii generale a Contractului, în cadrul

acestui capitol, Autoritatea Contractantă prezintă contextul achiziției, context care a determinat stabilirea obiectivelor principale urmărite de Autoritatea Contractantă la realizarea acestei achiziții, stabilirea obiectului principal al Contractului și a principalelor cerințe de calitate și performanță.

### 3.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

În cadrul acestei proceduri UAT Bucșani îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului

<i>crt.</i>	<i>Nr.</i>	<i>Informație</i>	<i>Detaliiere</i>
	1	<i>Autoritate contractantă</i> <i>Denumire, adresă, email, fax, tel, pagină web</i>	COMUNA BUCȘANI, JUDEȚUL GIURGIU Sediul: comuna Bucșani, str. Principala nr. 242, județul Giurgiu, <i>email: bucsanigr@yahoo.com</i> <i>Tel: 0246-263075</i> <i>Fax: 0246-263075</i> <i>https://primariabucsanigiurgiu.ro/</i>
	2	<i>Sectorul de activitate</i>	<i>Autoritate locală</i>
	3	<i>Activitate principală</i>	<i>Servicii generale ale administrațiilor publice</i>

Lucrarea ce face obiectul prezentului proiect este amplasată în comuna Bucșani, județul GIURGIU.

### 3.2. Factori interesați și rolul acestora

Beneficiarul investiției:  
COMUNA BUCȘANI, JUDEȚUL GIURGIU

### 3.3. Obiective preconizate a fi atinse prin realizarea investiției publice

Având în vedere starea de degradare a strazilor, apare necesitatea realizării lucrărilor de modernizare pentru asigurarea unei circulații în condiții de siguranță și confort.

Situației existente a impus și realizarea unor mici corecții, atât în plan cât și în profilul longitudinal.

Investiția contribuie la eforturile administrației de creștere economică a zonei, de îmbunătățire a condițiilor de viață și sănătate a locuitorilor și reducerea poluării mediului

## 4. PARTICULARITĂȚILE AMPLASAMENTULUI

### a) Descrierea amplasamentului

Comuna Bucșani se află în zona de nord-vest a județului, pe malurile Neajlovului, în zona unde acesta primește apele afluentului Dâmbovic. Este străbătută de șoseaua națională DN61, care leagă Ghimpați (și DN6) de Găești. La Bucșani, acest drum se intersectează cu șoseaua județeană DJ412C, care duce spre vest la Mârșa și spre est la Ogrezeni. Prin comună trece și calea ferată București-Videle, pe care este deservită de stația Vadu Lat și de halta de călători Anghelești.

Comuna Bucșani, județul Giurgiu are în componență următoarele sate: Anghelești, Bucșani (reședința), Goleasca, Obedeni, Podișor, Uiești și Vadu Lat.

Vecinatati ale comunei Bucşani:

- în nord se învecinează cu comunele Crevedia Mare și Mârşa;
- în vest se învecinează jud. Teleorman;
- în partea de sud și sud est se învecinează cu comuna Buturugeni;
- în partea de est se învecinează cu comuna Ogrezeni;
- în partea sud se învecinează cu comuna Clejani

Amplasamentul strazilor din aria de proiect se afla in zona de campie cu diferente de nivel mici.

b)Topografia;

Studiul topografic a fost intocmit pentru a se pune in evidenta limitele proprietatilor private fata de zona drumului, traseul in plan si profil longitudinal, elementele geometrice ale acceselor existente, dispozitivele de scurgere a apelor, lucrarile de arta existente (podete). Au fost puse in evidenta strazile, accesele rutiere si drumurile laterale, stalpii de electricitate, limitele de proprietate fata de proprietatile private.

În scopul stabilirii exacte a configurației terenului și a geometriei existente a străzilor, trotuarelor și a spațiilor verzi au fost efectuate studii topografice de detaliu.

Sistemul de coordonate folosit la realizarea măsurilor este Stereografic 1970. Proiecția stereografică 1970 este proiecția oficială folosită în prezent în România.

Punctele ridicate în teren sunt puncte caracteristice ale planului de situație, ale profilului longitudinal cât și ale profilelor transversale.

Toate detaliile culese în teren au fost transpuse pe planuri de situație scara 1:1000 sau 1 :500, profile longitudinale scara 1:1000, 1:100 și profile transversale curente la scara 1:100. c) Caile de acces permanente, caile de comunicatie si altele asemenea

## 5. DESCRIEREA LUCRĂRILOR SOLICITATE

Conform H.G.R. nr. 766/21-11-1997, Anexa nr. 3 - Regulamentul privind stabilirea categoriei de importanță a construcțiilor ÎNCERC 1996, categoria de importanță a construcției este "C" (construcții de importanță normală) și se va verifica la cerințele: A4 - Rezistență mecanică și stabilitate pentru construcții rutiere, drumuri, piste de aviație, poduri, tunele; B2 — Siguranța în exploatare pentru construcții rutiere, drumuri, piste de aviație, poduri, tunele; D — Igiena, sănătatea și mediul.

Conform prevederilor Normelor tehnice privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice, aprobate prin Ordinul nr. 1295/2017 al Ministrului Transporturilor, drumurile proiectate se încadrează în clasa tehnica V.

Drumurile de interes local ropuse pentru modernizare si asfaltare se afla in intravilanul comunei Bucşani, județul Giurgiu. Acestea sunt următoarele:

- Satul Anghelești – DC191 – Str. Ciocârliei Tronson 1 - km 0+000 – km 0+348.98, L=348.98ml
- Satul Anghelești – DC191 – Str. Ciocârliei Tronson 2 - km 0+000 – km 0+179.74, L=179.74ml
- Satul Anghelești – DC191 – Str. Ciocârliei Tronson 3 - km 0+000 – km 0+657.43, L=657.43ml
- Satul Vadu Lat – DC192B – Str. Măceșilor Tronson 1 - km 0+000 – km 0+500.08, L=500.08ml
- Satul Vadu Lat – DC192B – Str. Măceșilor Tronson 2 - km 0+000 – km 0+100.00, L=100.00ml

- Satul Vadu Lat – DC192A – Str. Gârlei - km 0+003.50 – km 0+082.40, L=78.90ml  
In lungime totala de 1,865.13 km

Traseele proiectate ale strazilor din comuna Bucșani se vor suprapune în linii mari peste cele existente evitând exproprierile și vor fi formate din succesiuni de aliniamente și curbe, conform prevederilor STAS 863-85 și STAS 10144/3-91.

Se pot face usoare corectii de traseu pentru a corecta aliniamentele și se vor îmbunătăți curbele de racordare în plan existente calibrând platforma strazilor cât și elementele de scurgerea apelor între garduri, fără însă a afecta proprietățile adiacente.

Viteza de baza va fi de min. 25km/h cu posibile zone de restricție datorate configurației terenului și a poziției gardurilor.

La baza proiectului întocmit a stat **expertiza tehnică**.

Se vor respecta cerințele din PT+ DE.

#### 5.1. Data de început și data de încheiere a execuției lucrărilor sau durata execuției lucrărilor

Perioada de execuție: 12 luni

#### 5.2. Rezultate ce trebuie obținute de Contractant

La terminarea contractului Contractantul trebuie să demonstreze că a îndeplinit finalizarea obiectului descris în PT „**Modernizare drumuri de interes local în comuna Bucșani, județul Giurgiu**”

Ofertanții vor elabora propunerea tehnică în baza cerințelor prezentate în documentațiile tehnice, în Caietul de Sarcini și în baza datelor culese de pe teren, respectiv vor verifica și examina amplasamentul proiectului, pentru a se informa în mod complet despre toate problemele relevante.

Rezultatele finale ale Contractului cuprind:

i. Toate serviciile și lucrările pe discipline realizate pe deplin în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini;

ii. Deșeurile (primare și secundare) sortate corespunzător și procedurile privind gestionarea deșeurilor respectate în totalitate; Toate documentațiile necesare și care au fost utilizate pentru planificarea execuției, pentru execuția, controlul execuției și finalizarea lucrărilor, așa cum sunt acestea indicate la paragraful de mai jos;

iii. Perimetrul șantierului de lucru eliberat și curățat de orice echipament, utilaj sau material utilizat de Contractant pe perioada execuției lucrărilor.

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

- Graficul general de realizare a investiției publice (fizic și valoric);

Se va prezenta graficul fizic și valoric de realizare al investiției ( pentru execuția lucrărilor). Graficul va prezenta, de asemenea, eșalonarea fizică și valorică pe etape. Serviciile/Lucrările trebuie să se deruleze conform graficului de îndeplinire a contractului fizic și să fie terminate la data stabilită. Datele intermediare prevăzute în grafice se considera date contractuale.

- Următoarele documentații (semnate de specialiștii atestați în domeniul profesional relevant, atunci când se solicită expres prin legislația în vigoare):

a. 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:

b. Declarația de conformitate a materialelor și a oricăror documentații relevante solicitate prin legislația în vigoare;

c. Rezultatul testelor asupra materialelor prevăzute de legislația în vigoare și/sau prevăzute în proiectul tehnic și/sau solicitate de Inspekția de Stat în Construcții:

d. 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;

e. 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, la termenul stabilit prin reglementările legale în vigoare.

Documentația privind managementul calității cuprinde cel puțin:

- Planul calității;

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

Următoarele rezultate intermediare în realizarea serviciilor și execuția lucrărilor sunt definite și asociate solicitării de plăți intermediare de către Contractant:

Mecanisme de plata în cadrul contractului:

Pentru execuția lucrărilor:

- Lucrările executate se dovedesc prin situații de lucrări, întocmite astfel încât să asigure o verificare rapidă și sigură a lor.

- Situațiile de lucrări se întocmesc de către executant, lunar, până la data de 10 a lunii următoare lunii de referință. Situațiile de lucrări prezentate de către executant, se verifică și se confirmă, în termen de maxim 10 zile, de către dirigințele de șantier, consultantul și reprezentantul achizitorului. Situațiile de lucrări prezentate dirigintelui de șantier, trebuie să fie complete și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente: centralizator (cu fazele de lucrări oferite, decont anterior, decont curent și rest decont), liste cu cantitățile de lucrări realizate, atașamente la listele de cantități, analizele de laborator, certificate de calitate, de conformitate și de garanție, alte documente necesare întocmirii cărții tehnice (care se completează cu documente, zilnic, pe fiecare fază/tronson de lucrare realizată).

- Factura se emite după confirmarea situațiilor de lucrări de către toți factorii implicați (responsabil tehnic din partea executantului, dirigințe de șantier, consultant, beneficiar), până la sfârșitul lunii curente și se depune la achizitor direct la sediul acestuia sau prin posta cu confirmare de primire. Plata acestuia către prestator se va efectua în termenul legal de la primirea facturii.

- Plățile parțiale se efectuează, de regula, la intervale lunare, dar nu influențează responsabilitatea și garanția de bună execuție a executantului; ele nu se considera, de către achizitor, ca recepție a lucrărilor executate.

- Plata facturii finale se va face după verificarea și acceptarea situației de plata definitive de către achizitor. Dacă verificarea se prelungeste din diferite motive, dar, în special, datorită unor eventuale litigii, contravaloarea lucrărilor care nu sunt în litigiu va fi plătită.

Contractantul poate solicita o plată intermediară, așa cum este prevăzut în Contract, doar după ce a finalizat toate activitățile și cerințele aferente rezultatului intermediar în cauza și numai atunci când Autoritatea Contractantă a acceptat rezultatul/stadiul definit în propunerea tehnică ca jalon/punct de reper intermediar, ca fiind un stadiu al activităților pentru care se poate efectua o plată.

### 5.3. Personalul Contractantului.

Contractantul trebuie să asigure:

Ofertantul va prezenta modalitatea de asigurare a accesului la specialiștii necesari și obligatorii în vederea îndeplinirii obiectului contractului și a 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 (**SSM, RCQ**).

Pentru experții care desfășoară activități în calitate atestată în conf. Cu actele normative în vigoare (**RTE, topometrist**), în propunerea tehnică se va descrie 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)

• **Personal cheie**

Nr.	Personalul responsabil de îndeplinirea contractului (personalul cheie)	Număr minim pers. /proiect
1	Manager de contract – Reprezentantul Contractantului	1
2	Șef de șantier – inginer	1

Contractantul va numi un **Manager de contract** - reprezentant care va comunica direct cu personalul Autorității Contractante responsabil de executarea Contractului. Reprezentantul Contractantului organizează și supraveghează derularea efectivă a Contractului. Sarcinile sale sunt:

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

Pentru activitățile ce se desfășoară pe șantier, Contractantul va numi un **Șef de șantier** care va relaționa direct cu personalul Autorității Contractante responsabil de executarea Contractului. Acesta este responsabil de organizarea și supravegherea tuturor activităților realizate de Contractant pe șantier din partea Contractantului.

Șeful de șantier trebuie să fie permanent prezent pe șantier când se realizează activități și trebuie să poată informa reprezentantul Autorității Contractante în orice moment despre situația de pe șantier. În cazul în care șeful de șantier nu poate fi prezent, acesta va fi înlocuit cu acceptul prealabil al Autorității Contractante.

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

Principalele sarcini ale **Șefului de șantier** în cadrul Contractului sunt:

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

ix. să fie responsabil de toate aspectele privind sănătatea și de siguranța ale personalului Contractantului de pe șantier;

x. să fie responsabil de aspectele de mediu ale lucrărilor în conformitate cu cerințele contractuale.

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

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

• **Personal non-cheie**

Nr.	Personalul responsabil de îndeplinirea contractului (personalul cheie)	Număr minim pers. /proiect
1	Responsabil tehnic cu execuția sau echivalent	1
2	Responsabil SSM	1
3	Responsabil mediu	1
4	Responsabil gestionarea deșeurilor	1

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

- are toate abilitățile și competențele pentru execuția lucrărilor preconizate;
- este sănătos și în forma pentru execuția lucrărilor preconizate.

Contractantul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și alocării zilelor de lucru), ca și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat, conform legislației în vigoare.

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

Contractantul are obligația să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții principali propuși cunosc foarte bine și înțeleg cerințele, scopul și obiectivele Contractului, legislația și reglementările tehnice aplicabile, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului precum și a responsabilităților atribuite.

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

În cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților incluse în Contract, pe perioada derulării Contractului, Contractantul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat

în Propunerea Tehnica, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare, pe cheltuiala proprie.

Atunci când se realizează înlocuirea unui membru al echipei propuse, înlocuitorul trebuie să dețină cel puțin aceeași experiență și calificare ca și cele solicitate prin Caietul de Sarcini pentru membrul respectiv, fara ca înlocuirea lui sa genereze modificari la pretul contractului. Mai mult, înlocuirea unui expert se realizează cu respectarea în totalitate a prevederilor art 162 din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Daca Autoritatea Contractantă considera ca un membru al personalului este inefficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite, Autoritatea Contractantă are dreptul să solicite înlocuirea experților pe perioada derulărilor Contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate.

Toate costurile generate de înlocuirea personalului cheie sunt exclusiv în sarcina Contractantului.

***Pentru demonstrarea experienței Manager de contract se vor prezenta, fara a se limita:***

- Curriculum vitae, actual semnat și datat la data depunerii ofertei, care să cuprindă principalele proiecte în care a fost implicat și poziția detinută în cadrul acestora
- Copii după contractul de muncă/contractul de colaborare/de servicii sau/si angajamentul de participare (pentru personalul care nu este angajat al ofertantului)
- Documente – suport relevante care atestă experiența generală/specifică (fișa de post/contractul de muncă/referințe/recomandări de la beneficiari finali/procese-verbale sau orice alte documente similare din care să rezulte informațiile solicitate de Autoritatea Contractantă).

***Pentru demonstrarea experienței Manager de contract se vor prezenta, fara a se limita:***

- Curriculum vitae, actual semnat și datat la data depunerii ofertei, care să cuprindă principalele proiecte în care a fost implicat și poziția detinută în cadrul acestora
- copii ale diplomelor obținute sau alte documente echivalente eliberate de instituții de învățământ recunoscute de statul român sau echivalente pentru cetățenii din alte state membre UE), menționate în curriculum vitae
- documente – suport relevante care atestă experiența generală/specifică (fișa de post/contractul de muncă/referințe/recomandări de la beneficiari finali/procese-verbale sau orice alte documente similare din care să rezulte informațiile solicitate de Autoritatea Contractantă).

**5.4. Informații referitoare la echipamente puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă**

Nu este cazul.

**6. CERINTE 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. Întâlnirile vor fi: întâlniri de început/de demarare a activităților în Contract, întâlniri pentru monitorizarea progresului, întâlniri de lucru sau întâlniri pentru acceptarea rezultatelor parțiale și a rezultatului final al Contractului.

A. începerea activității în cadrul Contractului va fi formalizată printr-o întâlnire de demarare a activităților în cadrul Contractului aceasta întâlnire va avea loc în termen de 3 zile lucrătoare, după intrarea în efectivitate a Contractului;

- aceasta întâlnire trebuie să fie organizată de către Contractant;
- caracterul acestei întâlniri: caracter pur informativ;
- subiectele planificate a fi discutate în cadrul acestei întâlniri: aspecte legate de începerea activității și predarea amplasamentului.

b. întâlniri/ședințe periodice pe întreaga durată a Contractului:  
- întâlniri/ședințe periodice de lucru la sediul Autorității Contractante sau la șantier: lunare

- întâlniri ședințe periodice de monitorizare la sediul Autorității Contractante pentru monitorizarea progresului la un interval de 1 luna pe perioada derulării Contractului. Frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice. Este necesară prezenta fizică a reprezentantului Contractantului la fiecare -întâlnire/ședință de monitorizare.

- întâlniri/ședințe periodice de monitorizare pe șantier: lunare  
Posibilitatea solicitării de către Autoritatea Contractantă a realizării de întâlniri ad-hoc și cât de imediată trebuie să fie disponibilitatea Contractantului: exemplu întâlniri/ședințe pot fi stabilite/planificate într-un termen scurt, ceea ce înseamnă că trebuie să existe disponibilitatea Contractantului în termen de 3 (trei) zile lucrătoare.

c. Autoritatea Contractantă va pregăti agenda întâlnirii, va redacta minuta întâlnirii și procesul verbal al întâlnirii

d. Contractantul va asigura participarea personalului relevant;

B. Gestionarea cererilor de schimbare/modificare pe perioada derulării Contractului, ca urmare a defecțiilor identificate în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă  
Schimbarea sau modificarea pe perioada derulării Contractului, ca urmare a deviațiilor identificate în cadrul întâlnirilor se poate face în conformitate cu prevederile legale specifice, în vigoare pe durata valabilității Contractului.

a. Mecanismul de solicitare a schimbărilor modificărilor în ceea ce privește construcția sau intervenția, ca de exemplu:

I. Imediat ce Contractantul identifică necesitatea unei schimbări, acesta va notifica Autoritatea Contractantă în termen de 5 zile lucrătoare.

II. Imediat ce Autoritatea Contractantă identifică necesitatea unei schimbări, aceasta va notifica Contractantul în termen de 5 zile lucrătoare.

b. Informații care trebuie să însoțească o cerere de schimbare/modificare, spre exemplu: pentru fiecare cerere de schimbare, Contractantul/ Autoritatea Contractantă trebuie să furnizeze următoarele informații:

I. Numărul de identificare a cererii privind modificarea;

II. Autor, datele de creare/validare;

III. Descriere (rezumat și detaliat);

IV. efortul anticipat pentru realizarea modificărilor;

V. Impactul în ceea ce privește planificarea activităților din punct de vedere preț, cost (în cazul în care este aplicabil), timp și a altor elemente cu impact;

VI. Riscuri asociate cererii de schimbare;

VII. Modul în care urmează să fie abordate schimbările incluse în cerere

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

C. Orice alte informații necesare pentru managementul gestionarea Contractului

a. Responsabilitatea Autorității Contractante pentru proceduri: organizarea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform Contractului și desemnarea unui responsabil de contract și rolul acestuia: responsabilul de contract va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

b. Responsabilitatea Contractantului pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.  
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.

## 6.2. 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.

### 6.3. Începerea activităților pe șantier

Începerea activităților pe șantier se va face prin predarea amplasamentului obiectivului de investiții în prezența executantului, beneficiarului și ai reprezentanților acestuia, a proiectantului și a deținătorilor de utilități, care au emis avize și acorduri în conformitate cu cerințele Certificatului de urbanism, în termen de 7 zile calendaristice de la data procesului verbal de predare primire semnat de toate părțile.

Lucrările pot începe efectiv doar după ce:

- I. Planul de sănătate și securitate este aprobat de Coordonatorul în materie de securitate și sănătate în timpul executării lucrărilor:
- II. Au fost obținute toate autorizațiile necesare.

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

#### **A. RAPOARTELE / DOCUMENTELE CE PRIVESC REZULTATUL ACTIVITATILOR**

- a. Rapoartele intermediare și finale care rezulta din activitățile realizate în cadrul Contractului
- b. Modalitatea de elaborare și prezentare a rapoartelor: în format letric
- c. Termenele de transmitere a rapoartelor: 2 zile înainte de întâlnirea la care se refera
- d. Modalitatea de transmitere a rapoartelor - pe suport hârtie
- e. Numărul de exemplare în format letric: 1 exemplar
- f. Limba în care se întocmesc rapoartele: limba română
- g. Dacă este sau nu este necesara prezentarea "față în față" a conținutului raportului, când și de către cine: Prezentarea rapoartelor se face față în față de către contractor, în întâlnirile organizate. Pentru a se asigura ca informațiile sunt coerente și la nivelul calitativ așteptat de Autoritatea Contractantă, se poate atașa formatul dorit al rapoartelor și caracteristicile acestora, care să includă instrucțiuni de tipul celor de mai jos:
  - a. pentru conținut: cuprins, inclusiv anexe,
  - b. unde și cum trebuie comunicat raportul: în format letric la sediul comunei Bucsani
- c. limba utilizata pentru Intocmirea rapoartelor: limba romana

#### **B. RAPOARTELE SOLICITATE CA DATE DE INTRARE PENTRU INTALNIRILE DE MONITORIZARE A PROGRESULUI IN CADRUL ACTIVITATILOR DIN CONTRACT**

- a. Rapoarte solicitate ca date de intrare pentru întâlnirile de monitorizare a progresului în cadrul activităților din Contract
- b. Modalitatea de elaborare și prezentare a rapoartelor: în format letric
- c. Termenele de transmitere a rapoartelor: 2 zile inainte de intalnirea la care se refera
- d. Modalitatea de transmitere a rapoartelor - pe suport hartie
- e. Numarul de exemplare în format letric: 1 exemplar
- f. Limba în care se întocmesc rapoartele: limba romana
- g. Dacă este sau nu este necesara prezentarea "fata în fata" a continutului raportului, cand și de catre cine: Prezentarea rapoartelor se face fata în fata de catre contractor, în intalnirile organizate. Pentru a se asigura ca informatiile sunt coerente și la nivelul calitativ asteptat de Autoritatea Contractantă, se poate atasa formatul dorit al rapoartelor și caracteristicile acestora, care să includa instructiuni de tipul celor de mai jos:
  - a. pentru continut: cuprins, inclusiv anexe,
  - b. unde și cum trebuie comunicat raportul: în format letric la sediul U.A.T. ComunaBucsanic. limba utilizata pentru intocmirea rapoartelor: limba romana

#### **C. RAPOARTELE CE PRIVESC PROGRESUL ACTIVITATILOR, ADMINISTRAREA și MANAGEMENTUL CONTRACTULUI**

Pe durata desfășurării activităților pe șantier, se vor organiza întâlniri periodice, perioada fiind stabilită cu acordul părților, la care participă reprezentanții ai Autorității Contractante și ai Contractantului. Pentru fiecare întâlnire Contractantul va întocmi un proces verbal/o minuta ce trebuie agreată de toate părțile implicate.

#### 6.4. Testarea tehnică a lucrărilor

Contractantul va furniza, pe propria cheltuială, suportul complet (personal, utilaje, echipamente și materiale) pentru activitățile referitoare la testările tehnice, respectiv toate controalele și verificările care sunt solicitate prin lege.

#### 6.5. 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.

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):

i. în prima etapă Autoritatea Contractantă recepționează lucrările la terminarea acestora, după verificarea ca toate rezultatele Contractului au fost obținute de Contractant și aprobate de Autoritatea Contractantă.

ii. 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.

În vederea desfășurării în bune condiții a recepției la terminarea lucrărilor, investitorul are obligația de a pune la dispoziția comisiei de recepție la terminarea lucrărilor, Documentația prevăzută de legislația în vigoare privind proiectarea „as built”, și execuția lucrărilor.

#### 6.6. Evaluarea modului în care a fost implementat Contractul de către Contractant

##### 6.6.1. MONITORIZARE

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

i. Indicator de implementare: progresul realizat vs. planificat (pe obiect de investiție și per total pe Contract);

ii. Indicator de rezultate:

a. Calitatea execuției:

Închiderea tuturor neconformităților constatate în timpul derulării Contractului, în perioada de timp agreată cu Autoritatea Contractantă;

Realizarea tuturor punctelor de verificare/decizie la termenele și cu participarea tuturor celor solicitați;

Acceptarea rezultatelor tuturor probelor, testelor și verificărilor, conform Contractului și solicitărilor Autorității Contractante.

b. Calitatea raportării:

rapoarte transmise în timp util către Autoritatea Contractantă;

calitatea raportului transmis, incluzând și nivelul de detaliu solicitat;

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

Indicatorii de monitorizare și performanța vor fi monitorizatul de către Echipa de Implementare și Monitorizare constituită la nivelul 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.

## **6.6.2. MECANISMUL DE REALIZARE A MASURATORILOR AFERENTE PROGRESULUI FIZIC AL LUCRĂRILOR EXECUTATE, RESPECTIV A MODULUI DE MONITORIZARE A PROCESULUI DE IMPLEMENTARE**

Decontarea lucrărilor se face în funcție de stadiul fizic realizat pentru categoria de lucrări inclusă în Lista de prețuri anexă a formularului de ofertă. Supervizorul (dirigintele de șantier) va evalua valoarea contractuală a Lucrărilor executate la momentul respectiv, în conformitate cu progresul fizic al contractului și cu încadrarea în sume forfetare.

### **SUBCONTRACTAREA**

#### **6.7. Posibilitatea limitării subcontractării atunci când este în interesul Contractantului**

Contractantul nu poate subcontracta și nici nu poate permite prezenta în șantier a 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 15 zile lucrătoare (cf. art.154 din HG 395/2016) 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 aceasta 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 5 zile înainte de data programată pentru începerea lucrărilor de către subcontractant.

## **7. 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:

- informațiile aplicabile realizării lucrărilor în general (astfel cum sunt descrise în acest Caiet de sarcini, precum și în legislația aplicabilă);
- 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 prezuma ca Contractantul, are în vedere toate și orice reglementări aplicabile și ca 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 Contractantă și Dirigintele de șantier, cu privire la consecințele asupra activităților sale ce fac obiectul Contractului și de a-și 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 considera ca regula respectiva este automat înlocuită de noile prevederi în vigoare conform legii și ca ofertantul/ 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 maxima securitate și în deplina conformitate cu legislația aplicabila, precum și cu respectarea prevederilor referitoare la securitate și sănătate în munca 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 agreați de Autoritatea Contractantă, urmând să răspundă fata 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 după cum este aplicabil:

- Convenția nr. 87 a DIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- Convenția nr. 98 a DIM privind dreptul de organizare și negociere colectiva;
- Convenția nr. 29 a DIM privind munca forțată;
- Convenția nr. 105 a DIM privind abolirea muncii forțate;
- Convenția nr. 138 a DIM privind vârsta minima de încadrare în munca;
- Convenția nr. 111 a DIM privind discriminarea (ocuparea forței de munca și profesie);
- Convenția nr. 100 a DIM privind egalitatea remunerației;
- Convenția nr. 182 a DIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul sau de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti (Convenția de la Stockholm privind POP);
- Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabila 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.

## 8. RESPONSABILITĂȚILE CONTRACTANTULUI

### 8.1. Responsabilitățile cu caracter general

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

- **Asigurarea planificării** resurselor pe toata perioada derulării Contractului pe baza informațiilor puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă
- **Asigurarea valabilității** tuturor autorizațiilor și certificatelor deținute (atât pentru organizația sa, cat și pentru personalul propus pentru executarea lucrărilor), care sunt necesare (conform legislație în vigoare) pentru executarea lucrărilor
- **Respectarea legislației** privind sănătatea și securitatea în munca și protecția mediului înconjurător și a cerințelor specifice ale Autorității Contractante, precum și a oricăror acte normative aflate în interdependența cu obiectul Contractului, pe toata durata acestuia;

- **Planificarea activității** și asigurarea capacității de personal calificat necesara pentru îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante;

- Propunerea spre aprobare către Autoritatea Contractantă, a unui **grafic de execuție**, incluzând datele de finalizare a fiecărei activități;

- Asigurarea unui grad de **flexibilitate** în executarea lucrărilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante, la orice moment în derularea Contractului;

- Executarea și documentarea corespunzătoare a tuturor schimbărilor - **Modificări** intervenite pe durata derulării Contractului;

Prezentarea unei situații de plata, detaliata pentru fiecare activitate în parte și per total, indicând progresul activităților sale, lucrările executate, și costurile cu diverse taxe, daca e cazul, achitate în numele și pentru Autoritatea Contractantă. Situațiile de lucrari trebuie să includă originalele documentației doveditoare (atasamente, procese verbale, documente privind calitatea, etc), conform cu legislatia în vigoare;

- 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;

- Cooperarea și punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor privind Planul operațional de securitate și luarea masurilor necesare în vederea conformării la acest plan;

- Elaborarea și transmiterea către Autoritatea Contractantă de rapoarte de progres săptămânale și lunare;

- Participare la întâlniri de progres săptămânale, pe șantier, împreună cu Dirigintele de șantier și reprezentanți împuterniciți ai Autorității Contractante (după caz).

Contractantul are răspunderea planificării activității sale și asigurarea capacității de personal calificat/ utilaje si echipamentele 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, fara 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 obligatii.

Aprobarea de către Autoritatea Contractantă a situațiilor de plata sau a oricăror documente emise de Contractant și/sau certificari efectuate de către Dirigintele de șantier (de exemplu a situațiilor de plata executate intocmite de Contractant) nu îl elibereaza pe acesta de obligațiile și responsabilitățile sale menționate în acest Caiet de sarcini și/sau menționate în Contract.

Contractantul este responsabil a se asigura ca pe toata perioada de execuție a activităților pe șantier ia toate masurile necesare pentru a împiedica o eventuală poluare a mediului înconjurator. Contractantul este obligat să acorde o atenție specială combustibililor și oricăror substanțe ce intra 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 listei de prețuri.

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 metoda legală, incluzând fără limitare indicațiile Dirigintelui de șantier, participarea la ședințe de șantier, prezenta la fazele determinante și orice alte cazuri în care este necesară sau obligatorie prezenta sa, efectuarea de verificări, prezentarea de rapoarte și notificări către Dirigintele de șantier și/sau Autoritatea Contractantă și în general prin orice metoda 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 Autoritatea Contractantă și Dirigintele de șantier în cazul observării apariției situațiilor ce pot determina posibile întârzieri, incluzând și propuneri pentru a realiza recuperarea acestora și atingerea termenelor limită de timp intermediare și finale.

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 societatea sa, cât și pentru personalul propus.

Contractantul va verifica lucrările și va notifica Autoritatea Contractantă și 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.

## 8.2. Responsabilități asociate lucrărilor pregătitoare pentru execuție:

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. Sa 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. Sa asigure îndeplinirea obligațiilor referitoare la întâlnire/întâlniri înainte de demararea activității pe șantier:
    - a. Coordonarea cu Dirigintele de șantier, Autoritatea Contractantă, autorități competente în vederea bunei desfășurări a activității, inclusiv în ce privește vizitele, participarea sa la diferitele întâlniri legate de execuție, inspecții etc. legate de execuția de lucrări în conformitate cu Contractul;
    - b. După emiterea notificării Autorității Contractante privind data de începere a execuției lucrărilor și înainte de demararea activitatilor pe șantier, Contractantul poate solicita următoarele tipuri de întâlniri. Întâlnire/î cu reprezentantul Autorității Contractante sau alte parti implicate daca este necesar să se definească toate problemele operationale precum accesul pe șantier, procedura de înregistrare în registrul Autorității Contractante, orele de lucru, permisele de munca, constrangerile specifice ale șantierului și alte eventuale probleme.
    - iii. Sa întocmească și să depună Planul Calitatii;
    - iv. Sa întocmească și să depuna planul detaliat de securitate și sănătate în munca și să respecte obligațiile referitoare la implementarea acestuia;
    - v. Sa aduca la cunoștință întregului personal (inclusiv personalul subcontractorilor) planul detaliat de securitate și sănătate în munca și să asigure instruirea acestuia în acest domeniu în conformitate cu prevederile legale;
    - vi. Sa întocmească și să de puna Planul de management al deșeurilor (inclusiv valorificare, reciclare, daca este cazul);
    - vii. Să întocmească și să depuna Graficul de Executie 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, fazele determinante, resursele de personal și echipamentele asociate fiecărei activități etc. în completarea graficului de execuție, Contractantul va oferi o descriere generală a aranjamentelor, resurselor și metodelor pe care Contractantul le propune spre adoptare în vederea execuției lucrărilor.

Personalul implicat în activitățile de teren va trebui de asemenea să se supuna unei proceduri referitoare la siguranță pe amplasament. Întâlnirea pentru măsurile de siguranță va include subiectele detaliate în planul de securitate și sănătate, pericolul 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 urgență, îndrumare către cel mai apropiat centru de urgență și folosirea corectă a echipamentului de protecție. Aceasta 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 ca sunt actuale.

## 8.3. Responsabilități legate de obținerea permiselor de lucru și a permiselor de acces

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

- i. permis de lucru corespunzător activității ce urmează a fi executată:

ii. permis de acces în spații închise.

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

#### 8.4. Responsabilități asociate pregătirii șantierului

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

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

#### 8.5. 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 dezasambarea lor la finalul activităților precum și readucerea lor la starea inițială.

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

- Închirierea terenului necesar în vederea organizării de șantier și obținerea avizelor/autorizațiilor pentru suprafața utilizată, conform legislației în vigoare;
- 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 (dacă este cazul) prin stabilirea de măsuri de pază, inclusiv prin montarea de împrejmuiri temporare sau/și pază;
- Asigurarea utilităților (energie electrică, apă, comunicații etc), asigurarea de toalete ecologice pentru personalul de șantier etc. pentru desfășurarea activităților pe șantier în bune condiții și cu respectarea prevederilor referitoare la sănătatea, siguranța și securitatea personalului;
- Efectuarea conexiunilor la utilități (energie electrică, apă, comunicații etc) sau asigurarea de surse de energie independente;
- Suportarea cheltuielilor privind consumul de utilități pe durata execuției atât pentru operarea echipamentelor și utilajelor, cât și pentru organizarea de șantier;
- Asigurarea suportului administrativ pentru buna desfășurare a lucrărilor, inclusiv pentru personal, echipament și materiale (de exemplu consumabile);
- Mobilizarea și demobilizarea echipamentului și utilajelor necesare la execuție (inclusiv aducerea și înlăturarea de pe șantier, operarea, menținerea și repararea acestora), precum și a personalului Contractantului implicat în derularea de activități pe șantier.

#### 8.6. Responsabilități legate de punerea în operă a documentației tehnice

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

- i. sesizarea Autorității Contractante asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiectul tehnic, în vederea soluționării;
- ii. asigurarea nivelului de calitate stabilit prin documentația tehnică, cu responsabili tehnici cu execuția atestați;
- iii. convocarea factorilor care trebuie să participe la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante ale execuției și asigurarea condițiilor necesare efectuării acestora;

- iv. soluționarea neconformităților, a defectelor și a neconcordanțelor apărute în fazele de execuție, numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;
- v. utilizarea în execuția lucrărilor numai a produselor și a procedeelor prevăzute în Documentația tehnică, certificate sau pentru care există agremente tehnice, care conduc la realizarea cerințelor, precum și gestionarea probelor-martor;
- vi. înlocuirea produselor/echipamentelor și a procedeelor prevăzute în documentația tehnică doar cu altele care îndeplinesc condițiile precizate în Documentație și numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;
- vii. respectarea documentației tehnice (proiect și a detaliilor de execuție) pentru realizarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor;
- viii. propunerea spre recepție numai a construcțiilor care corespund cerințelor de calitate și pentru care s-au completat documentele necesare întocmirii cartii tehnice a construcției
- ix. aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin documentele de recepție a lucrărilor de construcții;
- x. remedierea, pe propria cheltuială, a defectelor calitative apărute din vina sa, atât în perioada de execuție, cât și în perioada de garanție stabilită prin Contract;
- xi. readucerea terenurilor ocupate temporar la starea lor inițială, la terminarea execuției lucrărilor.

#### **8.7. 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 acestora 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.

Elaborarea Planului Calității specific pentru realizarea lucrărilor de construcție este obligatorie. Acesta va include de asemenea, Planul de Inspectie și Testari, 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 că toți subcontractorii și/sau furnizorii, înțeleg, în totalitate, toate cerințele de control al calității înainte ca aceștia să înceapă lucrul. Contractantul lucrărilor va întocmi Cartea Tehnică a Construcției în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **8.8. Responsabilități legate de securitatea și sănătatea în munca pe durata execuției lucrărilor pe șantier**

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

### **9. 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. MODALITATEA DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE**

Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței cu cerințele documentației, specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini.

Vor fi acceptate ofertele care îndeplinesc cerințele minim prevăzute în documentația de atribuire.

Pentru a demonstra că propunerea tehnică depășă respectă cerințele minime, se vor descrie în detaliu toate informațiile din care să se poată aprecia dacă sunt îndeplinite cerințele din documentația de atribuire, precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

Propunerea tehnică elaborată de ofertant va respecta în totalitate cerințele prevăzute în documentația de atribuire, în Caietul de sarcini și formularele atașate.

Propunerea tehnică va trebui să fie întocmită astfel încât să se demonstreze corespondența acesteia cu specificațiile din caietul de sarcini. Propunerea tehnică se va întocmi respectând modelul de „formular cadru” din secțiunea Formulare, parte a documentației de atribuire, conform instrucțiunilor cuprinse în această.

În vederea asigurării prezentării unor oferte conforme, realiste și sustenabile, ofertantii trebuie să demonstreze că dispun de dotările și resursele tehnice suficiente pentru a asigura executia tuturor lucrarilor cu respectarea tuturor STAS-urilor, normativelor și prevederilor legislative nationale în vigoare, în termenele și bugetele impuse de Autoritatea contractanta

Se va prezenta o descriere a infrastructurii/resurselor tehnice de care dispune ofertantul pentru realizarea activităților necesare pentru îndeplinirea contractului (mijloace de lucru utilaje, echipamente, mijloace de transport, precum și orice alte echipamente/resurse tehnice disponibilizate de ofertant pentru execuția contractului), cu precizarea că acestea trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului.

Pentru fiecare tip de resursă în parte, ofertantul va prezenta informații concrete cu privire la modul în care acesta are acces/dispune de respectivele resurse. În cazul unei oferte comune, cu respectarea principiului proportionalității, vor fi prezentate alocări corecte și realiste de resurse pentru membrii asocierii în corelare cu partea/partile din contract pe care aceștia o/le vor executa.

Ofertantul va prezenta odată cu oferta o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte faptul că, la elaborarea ofertei, ofertantul a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și care se referă la condițiile privind sănătatea și securitatea muncii se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și care se referă la obligațiile relevante din domeniul mediului se pot obține de la Ministerul Mediului, Apelor și a Pădurilor sau de pe site-ul: <http://www.mmediu.ro/>.

Nota 1: Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indică o anumită origine, sursa, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea sau echivalent.

Nota 2: Ofertantul va preciza motivat (conform legii) lista documentelor din ofertă care sunt confidențiale, protejate de un drept de proprietate intelectuală sau secret comercial. Lipsa acestei liste presupune că documentele nu sunt confidențiale.

Nota 3: Nu sunt acceptate limitări ale obligațiilor ofertantului față de cerințele prezentate în documentația de atribuire.

Nota 4: Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini, documentației tehnico economice în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele

acestui prin prezentarea propriei abordări asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat.

Nota 5: Lipsa oricărei descrieri de mai sus sau descrierea incompletă are ca efect respingerea ofertei ca neconforma.

Nota 6: Nu este permisă completarea ulterioară a propunerii tehnice cu noi documente/informații, neprezentarea propunerii tehnice în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini și documentația de atribuire va conduce la descalificarea ofertantului, iar eventualele solicitări de clarificări vor viza doar aspect de formă sau de confirmare a informațiilor/documentelor deja prezentate.

Nota 7: Orice propunere tehnică elaborată prin copierea caietului de sarcini, a documentațiilor tehnice puse la dispoziție pe SEAP (caiete de sarcini/studiu de fezabilitate) sau care conține informații din oferte la alte obiective de investiții va fi respinsă ca neconformă.

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

În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul ori de a solicita sistarea executării lucrărilor până la remedierea situației constatate.

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

## 11. MODALITATEA DE PREZENTARE A PROPUNERII FINANCIARE

Propunerea Financiară va cuprinde prețul total ofertat, valoare fără TVA care se completează în sistemul electronic SICAP rubrica special dedicată „Oferta financiară”, precum și următoarele documente:

Propunerea financiară va conține:

- 1) Formularul de Propunere Financiară (conform formularului pus la dispoziție de autoritatea contractantă), incluzând toate informațiile solicitate;
- 2) Documentele de fundamentare a prețului, dacă este cazul.

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

- execuția tuturor lucrărilor prevăzute în listele de cantități din cadrul documentației de atribuire, întocmirea instrucțiunilor de întreținere și exploatare,

- protejarea mediului, conform normelor legale, precum și cele legate de refacerea cadrului natural după finalizarea lucrărilor,

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

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

Propunerea financiară va cuprinde următoarele:

1. formularul de ofertă ; lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa ofertei, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract;
2. centralizatorul cu lucrările executate de asociați, subcontractanți;
3. centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv (formularul F1);
4. centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrari, pe obiecte (formularul F2);
5. listele cu cantitățile de lucrări, pe categorii de lucrări (formularul F3);
6. C6 (lista cuprinzând consumurile de resurse materiale cumulat pe proiect)
7. C7 (lista cuprinzând consumurile cu mâna de lucru);
8. C8 (lista cuprinzând consumurile de ore de funcționare a utilajelor de construcții);
9. C9 (lista cuprinzând consumurile privind transporturile);

Formularele, completate cu prețuri unitare și valori, devin formulare pentru devizul ofertei și vor fi utilizate pentru întocmirea situațiilor de lucrări executate, în vederea decontării.

Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din Anexa la H.G. nr. 395/2016/ art. 140 alin. (9) din Anexa la H.G. nr. 394/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțeleg inclusiv următoarele situații: a) în cazul unei discrepante între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător; b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie va fi luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

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

În situația în care două sau mai multe oferte obțin același punctaj pentru factorul de evaluare “prețul ofertei”, autoritatea contractantă va recurge la solicitarea transmiterii de către operatorii economici de documente care conțin noi prețuri (reofertare de preț) până la momentul în care se va realiza o departajare a ofertelor pe poziții distincte în clasament.

## 12.METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

### A. Evaluarea Propunerilor Tehnice

Pe parcursul evaluării, Comisia de evaluare va verifica dacă Propunerea Tehnică:

1) se referă la întregul obiect al Contractului. Nu se accepta Propuneri Tehnice care se referă numai la o parte din obiectul Contractului;

2) demonstrează îndeplinirea tuturor cerințelor minime din Caietul de sarcini.

Dacă este cazul, Autoritatea contractantă transmite Ofertanților prin intermediul SEAP clarificări cu privire la Propunerile Tehnice în vederea finalizării evaluării acestora.

Ofertanții transmit răspunsul prin intermediul SEAP, după cum este descris mai jos la secțiunea Clarificări solicitate de Autoritatea contractantă Ofertanților.

La finalul evaluării Propunerilor Tehnice Autoritatea contractantă introduce în SEAP numele Ofertanților ale căror oferte sunt admisibile precum și ale Ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

Ofertanții vor primi notificări transmise automat de SEAP cu privire la rezultatul evaluării Propunerilor Tehnice.

#### B. Evaluarea Propunerilor Financiare

După notificarea rezultatului evaluării Propunerilor Tehnice, valorile Propunerilor Financiare se decriptează și sunt vizibile Autorității contractante împreună cu documentele de fundamentare a valorii în SEAP.

Pe parcursul evaluării, Comisia de evaluare va verifica dacă Propunerea Financiară:

1) se referă la întregul obiect al Contractului. Nu se acceptă Propuneri Financiare care se referă numai la o parte din obiectul Contractului;

2) este corelată cu informațiile incluse în Propunerea Tehnică. Toate cerințele descrise în Propunerea Tehnică trebuie acoperite prin prețuri în Propunerea Financiară.

Activitățile descrise în Propunerea Tehnică, dar pentru care nu sunt incluse prețuri, vor fi considerate ca fiind incluse în prețul cerințelor prezentate de către Ofertant în Propunerea Tehnică.

Pentru aceste cerințe Autoritatea contractantă va plăti doar prețul stabilit în Propunerea Financiară și nimic în plus, chiar dacă acestea sunt realizate în timpul executării Contractului.

Autoritatea contractantă poate solicita clarificări/completări ale informațiilor prezentate de Ofertanți cu privire la Propunerile Financiare.

Solicitarea de clarificări se realizează prin intermediul SEAP.

Ofertanții transmit răspunsul prin intermediul SEAP, după cum este descris mai jos la secțiunea Clarificări solicitate de Autoritatea contractantă Ofertanților.

#### C. Clarificări solicitate de Autoritatea contractantă Ofertanților

Ca regulă generală, pe parcursul evaluării Autoritatea contractantă poate transmite Ofertanților solicitări de clarificări utilizând funcționalitățile platformei SEAP.

Răspunsul Ofertantului trebuie să fie încărcat în SEAP în format electronic în aceeași secțiune, înainte de termenul-limită stabilit de Autoritatea contractantă, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, emis de un furnizor acreditat de servicii de certificare pentru o persoană autorizată în mod corespunzător să semneze în numele Ofertantului.

Prin excepție și numai în cazul în care autoritatea contractantă decide să nu recurgă la SEAP pentru derularea acestei proceduri, din cauza unor motive tehnice care pot fi atribuite operatorului SEAP, autoritatea contractantă va transmite solicitarea de clarificări prin poștă/fax/email către persoana de contact indicată de Ofertant.

În oricare din aceste cazuri, solicitarea de clarificări a autorității contractante și răspunsul Ofertantului vor fi realizate în scris.

În cazul în care autoritatea contractantă solicită unui Ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul Ofertei, iar Ofertantul nu transmite în termenul precizat clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, Oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

Oferta admisibilă - Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.

Situații ce determină respingerea Ofertei - Oferta poate fi respinsă ca inacceptabilă, neconformă sau neadecvată în situațiile descrise mai jos.

Oferta poate fi considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

- ofertantul nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în Documentația de atribuire sau nu a completat DUAЕ în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă;
  - în orice moment în timpul perioadei de evaluare, Ofertantul refuză să extindă perioada de valabilitate a Ofertei și a garanției de participare;
  - nu remediază în termenul acordat eventualele neconcordanțele referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea acesteia;
  - ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente;
  - ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare;
  - ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice din Oferta sa;
  - ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă cu privire la Oferta acestuia;
  - constituie o alternativă la prevederile Caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în Anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
  - nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este formulată în condițiile art. 51, alin. (2) din Legea 98/2016;
  - prețul, fără TVA, inclus în Propunerea Financiară depășește valoarea estimată comunicată prin Anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului;
  - prețul, fără TVA, inclus în Propunerea Financiară depășește valoarea estimată comunicată prin Anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului, se constată că acceptarea unei astfel de Oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul depășirii procentelor de la art. 221 alin. (1) lit. f) pct. ii) din Legea 98/2016.
- Oferta poate fi considerată neconformă în următoarele situații:
- nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției;
  - prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție;
  - este considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută;
  - în cazul în care Ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse;
  - nu satisface în mod corespunzător cerințele Caietului de sarcini;
  - conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar Ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective; Operatorii economici vor respecta modelul de contract de lucrări – formularul nr. 6.
  - conține în cadrul Propunerii Financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
  - Propunerea Financiară nu este corelată cu elementele Propunerii Tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
  - oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea Ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
  - în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Legea 98/2016 se constată că Propunerea Financiară are un preț sau conține costuri neobișnuit de scăzute în raport cu cerințele astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin Caietul de sarcini.
- Oferta poate fi considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

## 12. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

Autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă va aplica prețul cel mai scăzut;

## 13. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Având în vedere prevederile art. 217 alin.(6) din Legea nr. 98/2016, operatorul economic trebuie să elaboreze oferta în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire și să indice în cuprinsul acesteia, informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerii tehnice și/sau din propunerii financiare care sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Ofertanții au obligația de a transmite Formularul de Ofertă, respectiv actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în contractul de achiziție publică;

Ofertanții trebuie să transmită Oferta și documentele asociate doar în format electronic, conform instrucțiunilor din prezentul document, și doar prin încărcarea acestora în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, cel târziu la data și ora limită pentru primirea Ofertelor specificate în Anunțul de participare.

Riscurile depunerii Ofertei, inclusiv forța majoră, sunt suportate de către Ofertant. Autoritatea contractantă nu va lua în considerare nici o Ofertă întârziată sosită după termenul limită de depunere a Ofertelor.

Pentru transmiterea Ofertei în SEAP documentele care compun Oferta și DUAE vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic. După înscrierea în procedură Ofertanții pot depune Oferta în SEAP în ecranul de vizualizare al procedurii.

Documentele care compun Oferta vor fi încărcate în secțiunile special dedicate din cadrul sistemului electronic la adresa <http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub> prin urmarea pașilor descriși în Manualul de utilizare.

Documentele solicitate de la potențialii Ofertanți sunt:

- 1) Garanția de participare;
- 2) DUAE (răspuns) pentru toți Operatorii Economici implicați în procedură (Ofertant individual, membru al unei Asocieri, Subcontractant, Terț Susținător);
- 3) Acordul de asociere, semnat de toți membrii Asocierii [doar în cazul unei Asocieri];
- 4) Împuternicire din partea fiecărui membru al Asocierii pentru aceeași persoană, autorizând persoana desemnată să semneze Oferta și să angajeze Ofertantul în procedura de atribuire [doar în cazul unei Asocieri];
- 5) Angajament al Terțului Susținător (angajament necondiționat) cu privire la susținerea tehnică și profesională a Ofertantului în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și/sau profesională și anexele acestuia constând în documentele transmise operatorului economic Ofertant de către terțul/terții susținător/susținători din care rezultă modul efectiv în care aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere [dacă este cazul];

6) Acordul de subcontractare/Acordurile de subcontractare pentru Subcontractanții cunoscuți la momentul depunerii Ofertei [dacă este cazul];

7) Propunerea Tehnică;

8) Propunerea Financiară;

9) Formularul de Ofertă.

În cazul în care Ofertantul este un Operator Economic Individual și reprezentantul care semnează Oferta este altul decât persoana desemnată în DUAЕ ca împuternicită să reprezinte Operatorul Economic pentru scopul acestei proceduri, Ofertantul va prezenta o Împuternicire scrisă, care va include informații detaliate privind reprezentarea, în original.

În cazul unei Asocieri, Împuternicirea scrisă din partea fiecărui membru al Asocierii, inclusiv a Liderului pentru aceeași persoană/aceleași persoane prin care aceasta este autorizată/acestea sunt autorizate în calitate de semnatar/semnatori al/ai Ofertei să implice Ofertantul (în calitate de Asociere) în procedura de atribuire.

La transmiterea Ofertei în SEAP, separarea informațiilor tehnice de cele financiare și încărcarea lor în rubricile special dedicate este obligatorie.

Perioada de valabilitate a Ofertei: Oferta trebuie să fie valabilă pentru o perioadă de 4 luni de la termenul-limită de primire a Ofertelor. În circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a Ofertei, Autoritatea contractantă poate solicita Ofertanților să prelungească perioada de valabilitate a Ofertei, precum și, după caz, a garanției de participare.

În cazul în care un Ofertant nu se conformează acestei solicitări, Oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.

#### 14. Modificari tehnice

Contractantul execută lucrările descrise cu respectarea în totalitate a cerințelor din Documentația Tehnică și Caietul de sarcini. Modificările vor fi realizate numai cu acordul Autorității Contractante și numai în cazul în care nu sunt substanțiale, în conformitate cu prevederile art. 221 din Legea nr. 98/2016.

ÎNTOCMIT,  
Responsabil achiziții publice,

