

# **SECȚIUNEA II**

## **CAIET DE SARCINI**

*„Extindere rețea publică de apă uzată în satul Martalogi, Comuna Hârsești, județul Argeș: Servicii de proiectare fazele Proiect Tehnic, Detalii de Execuție (PT+DE), Asistență Tehnică din partea proiectantului și Execuție lucrări”*

### **PROIECTARE ȘI EXECUȚIE**

**Cod CPV:**

**45232400-6 - Lucrări de construcții de canalizare de ape reziduale (Rev.2)**

**71322000-1 - Servicii de proiectare tehnică pentru construcția de lucrări publice (Rev.2)**

**71356200-0 - Servicii de asistență tehnică (Rev.2)**

## 1. INTRODUCERE

În cadrul acestei proceduri, Primăria Hârsești, cu sediul în Comuna Hârsești, Strada Principală, nr. 414, județul Argeș, cod postal 117390, telefon: +40 248677374, fax: +40 248677374, CUI 4122388, reprezentată prin Moloiu Ionel, îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

### 1.1. DENUMIREA OBIECTIVULUI DE INVESTITII

„Extindere rețea publică de apă uzată în satul Martalogi, Comuna Hârsești, județul Argeș: Servicii de proiectare fazele Proiect Tehnic, Detalii de Execuție (PT+DE), Asistență Tehnică din partea proiectantului și Execuție lucrări”

### 1.2. AMPLASAMENTUL

Comuna Hârsești, județul Argeș, România

### 1.3. BENEFICIARUL

Comuna Hârsești, județul Argeș

## 2. CONTINUTUL PREZENTULUI CAIET DE SARCINI

Prezentul Caiet de sarcini include:

**2.1. Acest document;**

**2.2. Volumul – SF Hârsești;**

**2.3. Volumul – Planșe Hârsești;**

Informațiile din cuprinsul prezentului caiet de sarcini, cuprind elementele esențiale-cheie și obligatorii, în baza cărora ofertanții își vor întocmi propunerea tehnică.

## 3. Contextul realizării acestei achizitii de lucrari

Necesitatea intervenției cu lucrări la „Extindere rețea publică de apă uzată în satul Martalogi, Comuna Hârsești, județul Argeș: Servicii de proiectare fazele Proiect Tehnic, Detalii de Execuție (PT+DE), Asistență Tehnică din partea proiectantului și Execuție lucrări”.

### 3.1. Informatii despre Autoritatea Contractanta

Primăria comunei Hârsești cu sediul in Comuna Hârsești, cod postal 117390, +40 248677374, fax: +40 248677374, CUI 4122388, E-mail: prim\_hirsesti@yahoo.com

### 3.2. Informatii despre beneficiile anticipate de catre Autoritatea Contractanta

Conform documentatiei elaborate anterior in faza S.F. sunt necesare următoarele categorii de servicii și lucrări pentru „Extindere rețea publică de apă uzată în satul Martalogi, Comuna Hârsești, județul Argeș: Servicii de proiectare fazele Proiect Tehnic, Detalii de Execuție (PT+DE), Asistență Tehnică din partea proiectantului și Execuție lucrări”:

A) Proiectarea: Documentația se va elabora având la baza Studiul de Fezabilitate și în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții, finanțate din fonduri publice. Se vor respecta Standardele naționale și reglementările tehnice în domeniu.

B) Execuția lucrărilor: Extindere rețea publică de apă și apă uzată în Satul Martalogi, Comuna Hârsești, județul Argeș.

C) Asistența tehnică din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor.

### 3.3. Alte inițiative/contracte asociate cu aceasta achiziție de lucrări

Alte achiziții conexe care nu fac obiectul prezentei proceduri de atribuire:

- lansarea procedurii de achiziție pentru servicii asociate dirigenției de șantier.

### 3.4. Responsabilitățile Autorității Contractante

În buna desfășurare a contractului Autoritatea Contractantă are în obligație următoarele responsabilități:

- a) Va pune la dispoziția contractantului terenul necesar desfășurării lucrărilor de execuție și se va asigura că acesta este liber de sarcini prin procesul verbal de predare-primire amplasament;
- b) Va asigura accesul frontului de lucru în incintă;
- c) Va pune la dispoziția contractantului documentația tehnică publicată în SEAP, în formă scriptică;
- d) Va asigura îndeplinirea tuturor obligațiilor ce sunt în responsabilitatea sa, astfel cum se regăsesc acestea detaliate în cadrul clauzelor contractuale sau în cadrul legilor incidente domeniului contractului.

## 4. Informații privind activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini

Scopul investiției îl reprezintă extinderea infrastructurii de canalizare în satul Martalogi din comuna Hârsești, județul Argeș în vederea creșterii calității vieții, a modernizării localității și dinamizării dezvoltării economice.

Obiectivul general are ca scop îmbunătățirea calității și accesului la infrastructura de apă uzată în satul Martalogi din comuna Hârsești, prin furnizarea unor servicii de evacuare ape uzate în concordanță cu practicile și politicile Uniunii Europene.

Crearea infrastructurii de apă uzată va contribui la diminuarea tendințelor de declin social și economic, la îmbunătățirea condițiilor de trai pentru populația rurală și stoparea fenomenului de depopulare din mediul rural, prin reducerea decalajelor rural-urban.

Obiectivele specifice preconizate a fi atinse prin realizarea acestei investiții, în aria de proiect sunt:

- Rețea de canalizare: 6.418 m;
- Stații de pompare ape uzate: 5 buc;
- Racorduri de canalizare: 302 buc

#### **Rețeaua de canalizare:**

Sistemul de canalizare propus a se realiza a fost proiectat astfel încât să poată prelua întreaga cantitate de apă menajeră prin intermediul racordurilor de la fiecare locuință, instituție publică, societate comercială, să o deverseze în colectorul existent pe DJ 679 și să o dirijeze spre stația de epurare existentă și autorizată.

Rețeaua de canale colectoare va avea o lungime totală de 6.418, diametru de 250 mm și va fi executată din țeavă de PVC, SN4, defalcată pe străzi și lungimi astfel:

Nr. crt	Denumire strada	Material	Diametru - mm-	Lungime rețea canalizare - m-
1.	DJ679 (Str. Principală)	PVC, SN4	250	1.791
2.	Str. Principală	PVC, SN4	250	93
3.	Str. Zidarilor	PVC, SN4	250	917
4.	Str. Crinului	PVC, SN4	250	323
5.	Str. Macesului	PVC, SN4	250	324
6.	DC142 (Str. Campului)	PVC, SN4	250	122
7.	Str. Campului	PVC, SN4	250	141
8.	SC142 (Str. Lintesti)	PVC, SN4	250	900
9.	Str. Pripicesti Scoala	PVC, SN4	250	1.807
<b>TOTAL</b>				<b>6.418</b>

Subtraversarea drumului județean DJ 679 și a străzilor asfaltate se va executa numai prin foraj orizontal, iar conducta de canalizare se va introduce în conductă metalică de protecție. Generatoarea conductei metalice va fi de minim 1,50 m adâncime de aul drumului.

După pozarea conductelor de canalizare și executarea căminelor de vizitare, terenul se va aduce la starea inițială.

Pozarea conductelor va fi la minim 1,30 m adâncime, sub limita de îngheț, cu o pantă care să asigure viteza de autocurățare optimă (minim 0,7 m/s) pe întreaga reșea. De asemenea, se va evita atingerea vitezei maxime de 3m/s a apei uzate, pentru a elimina eroziunea canalelor din cauza frecării nisipurilor sau a altor substanțe cu duritate ridicată antrenate de apa uzată.

Pozarea conductelor în săpătură se va face obligatoriu pe un strat de nisip de 10 cm grosime. De asemenea, se prevede nisip atât lateral, cât și peste conductă (15 cm),

Pentru asigurarea în exploatare a unei funcționări optime, pe traseul reșei de canalizare s-au prevăzut cămine de vizitare în aliniament, la distanță de maxim 60 m unul de altul, precum și la intersecția cu alte canale laterale și la orice schimbare de direcție în plan. Se prevede înscrierea reșei în secțiunea transversală a străzilor, cu respectarea distanțelor prescrise în SR 8591:1997. Reșeaua de canalizare menajeră va fi pozată la minim 3 m de conducta de apă potabilă atunci când au trasee paralele sau o adâncime de minim 0,4 m între ele pe verticală.

### Stații de pompare ape uzate:

Având în vedere structura reliefului din zona reșei de canalizare, s-a stabilit necesitatea a 5 stații de pompare a apelor menajere care pompează apele uzate în colectorul cel mai apropiat, de unde curgerea apelor uzate este gravitațională. Sunt construcții subterane.

Stațiile de pompare prevăzute vor fi carosabile, de tip prefabricat sau din materiale prefabricate și vor fi executate sub forma unui cheson circular din material plastic (PAFSIN, PVC, PEID) sau din beton armat, compatibile pentru instalarea în soluri cu pânză freatică aproape de suprafață.

Stațiile de pompare vor fi complet echipate potrivit destinațiilor sale, fiind dotate cu:

- 2 electropompe pentru apă uzată (o pompă activă și una de rezervă);
- vane, clapete, țevi refulare, sistem de ventilație, senzori de nivel, sistem iluminare interior;
- capac de acoperire carosabil;
- panou electric și de automatizare.

Electropompele din stațiile de pompare canalizare vor fi dimensionate la debitul orar maxim pe care trebuie să-l vehiculeze, iar bazinul de stocare al stației va fi dimensionat astfel încât să fie asigurat un volum util pentru 15 minute. Pompele vor avea următoarea construcție: carcasa pompei, rotorul pompei și carcasa motorului din fontă; arborele pompei din oțel inox. Pompele vor fi rezistente la abraziune. Etanșarea va fi alcătuită din două etanșări mecanice.

**SPAU1:** Stația de pompare SPAU1 se va amplasa pe DJ679 km 25+286 și va fi echipată cu 2 pompe submersibile 1A+1R cu următoarele caracteristici:  $Q_p = 1,30$  mc/h;  $H_p = 7$  mCA.

Conductă refulare PEHD,  $P_n = 10$  bar,  $D_n = 90$  mm,  $L = 398$  m

Conducta de refulare va subtraversa Strada Zidarilor prin foraj orizontal și va fi protejată în conductă metalică etanșată la capete cu spumă poliuretanică.

**SPAU2:** Stația de pompare SPAU2 se va amplasa pe DJ679 km 24+697 și va fi echipată cu 2 pompe submersibile 1A+1R cu următoarele caracteristici:  $Q_p = 2,74$  mc/h;  $H_p = 5$  mCA.

Conductă refulare PEHD,  $P_n = 10$  bar,  $D_n = 90$  mm,  $L = 131$  m

Conducta de refulare va subtraversa Strada Campului prin foraj orizontal și va fi protejată în conductă metalică etanșată la capete cu spumă poliuretanică.

**SPAU3:** Stația de pompare SPAU3 se va amplasa pe DJ679 km 24+287 și va fi echipată cu 2 pompe submersibile 1A+1R cu următoarele caracteristici:  $Q_p = 5,10$  mc/h;  $H_p = 5$  mCA.

Conductă refulare PEHD,  $P_n = 10$  bar,  $D_n = 90$  mm,  $L = 365$  m

Conducta de refulare va subtraversa râul Cotmeana prin foraj orizontal, la 1,50 m sub cota talvegului și va fi protejată în conductă metalică etanșată la capete cu spumă poliuretanică.

**SPAU4:** Stația de pompare SPAU4 se va amplasa pe strada Campiului și va fi echipată cu 2 pompe submersibile 1A+1R cu următoarele caracteristici:  $Q_p = 0,47$  mc/h;  $H_p = 4,10$  mCA.

Conductă refulare PEHD,  $P_n = 10$  bar,  $D_n = 90$  mm,  $L = 85$  m

Conducta de refulare va subtraversa Strada Campului prin foraj orizontal și va fi protejată în conductă metalică etanșată la capete cu spumă poliuretanică.

**SPAU5:** Stația de pompare SPAU5 se va amplasa pe strada Pripicesti Scoala și va fi echipată cu 2 pompe submersibile 1A+1R cu următoarele caracteristici:  $Q_p = 0,51$  mc/h;  $H_p = 7,10$  mCA.

Conductă refulare PEHD,  $P_n = 10$  bar,  $D_n = 90$  mm,  $L = 104$  m

Alimentarea cu energie electrică a stațiilor de pompare ape uzate se realizează din rețeaua de joasă tensiune existentă în zonă, prin racorduri electrice în lungime totală de 150 m.

### Racorduri canalizare

Pe rețeaua nou proiectată se vor realiza racorduri de canalizare cu cămin de racord, în număr de 302 buc.

Racordurile se vor executa până la căminul de racord, inclusiv căminul. Căminul se va amplasa la limita proprietății, în domeniul public.

Racordurile de canalizare se vor realiza din tuburi de PVC, SN4, Dn160 mm și vor fi preluate în canalizarea stradală prin piese de racord speciale sau prin căminele de vizitare.

Racordurile pentru case vor avea o adâncime a radierului de 1,20 m la limita de demarcație a proprietății. Acestea vor avea o pantă de 5%.

Căminele de racord ce se amplasează în zone necarosabile vor fi de formă circulară, prefabricate din material plastic (PP, PEID, PVC) și vor avea diametrul de 400 mm. Aceste cămine se vor compune din: corp cămin, garnitură inelară de etanșare din cauciuc, element de ridicare la cotă, ansamblu de ramă-capac din material compozit, clasa B125. Etanșeizarea între țevă și corpul căminului se va realiza cu o garnitură de cauciuc.

În situația în care căminul de racord se află în carosabil, căminul se va realiza de formă circulară din beton armat prefabricat cu Di=800 mm, va fi prevăzut cu placă de betom și ansamblu ramă-capac din material compozit cu deschiderea de 600 mm, clasa D400, iar capacul va fi prevăzut cu sistem antifurt. Poziția exactă a căminului de racord se va stabili de beneficiar și constructor, la execuția lucrării.

**Valoarea estimată a contractului de 8.050.697,50 lei, fără TVA se compune din următoarele categorii de cheltuieli, conform devizului general:**

- Cheltuieli pentru asigurarea utilităților – 30.000,00 lei, fara TVA
- Documentații tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor- 180.100 lei, fără TVA
- Proiect tehnic și detalii de execuție – 120.000,00 lei, fara TVA
- Asistență tehnică din partea proiectantului - 32.520,00 lei, fara TVA
- Construcții și instalații – 7.324.100,00 lei, fara TVA
- Montaj utilaje, echipamente tehnologice și funcționale – 5.000,00 lei, fără TVA
- Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj - 175.000,00 lei, fara TVA
- Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier - 183.977,50 lei, fara TVA

### Descrierea generală a lucrărilor propuse:

Investiția propusă prin prezentul proiect se va realiza în satul Martalogi din Comuna Hârsești, județul Argeș.

Comuna Hârsești este situată în partea de sud a județului Argeș, iar satul Hârsești, care este centrul de reședință al comunei, se află la o distanță de 40 km de municipiul Pitești și la 20 km de Costești.

Suprafața administrativă a comunei este de 5.164 ha, iar vecinii comunei sunt:

- la nord, Comuna Stolnici;
- la sud, Comuna Bârla;
- la est, Comunele Buzoești și Ungheni;
- la vest, județul Olt.

Rețeaua de canalizare se va extinde pe ambele părți ale drumului județean DJ679 (strada Principală) și pe o parte din străzile aferente satului Martalogi, conform planurilor de situație anexate: Str. Principală, Str. Zidarilor, Str. Crinului, Str. Macestului, DC 142 (Str. Campului), Str. Campului, DC 142 (Str. Lintesti), Str. Pripicesti Scoala.

Obiectul contractului ce rezultă din această procedură este execuția tuturor serviciilor și lucrărilor identificate în volumele SF și anexele aferente și include:

- I. Servicii de proiectare faza proiect tehnic și detalii de execuție conform HG 907/2016 și anume prestatorul va elabora în 4 exemplare originale piese scrise (memorii tehnice, stabilirea categoriei de importanță a lucrării, grafic de prestare a lucrărilor, liste de cantități de lucrări, caiete de sarcini, etc.), piese desenate (plan de situație realizat pe baza ridicărilor topografice, profil longitudinal, profiluri transversale, detalii de execuție, etc.)
- II. Servicii de elaborare a documentației tehnice pentru obținerea Autorizației de Construire (DTAC), documentelor pentru avize, dacă sunt necesare în urma finalizării proiectului tehnic.
- III. Asistența tehnică din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor.
- IV. Achiziționarea tuturor materialelor și produselor necesare, a tuturor utilajelor, mijloacelor și echipamentelor (inclusiv orice utilaj de ridicare sau manipulare) necesare pentru execuția lucrărilor;
- V. 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;
- VI. Transportul la șantier a oricăror materiale, utilaje, componente și echipamente de lucru, a oricărui mijloc normal sau extraordinar necesar pentru execuția lucrărilor;
- VII. 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;
- VIII. Orice consumabile necesare pentru execuția lucrărilor și realizarea testărilor;
- IX. Întreținerea normală și extraordinară a lucrărilor până la predarea acestora către Autoritatea Contractantă;
- X. Asistența tehnică de specialitate asigurată de către contractant prin specialiștii desemnați, până la semnarea fără obiecțiuni a procesului verbal de recepție finală a lucrărilor, potrivit HG nr. 273/1994 actualizată;
- XI. Activități și consumabile necesare pentru menținerea șantierului curat și funcțional, demontarea și îndepărtarea oricăror lucrări sau activități provizorii;
- XII. Pregătirea oricărei documentații necesare Contractantului pentru execuția lucrărilor, documentație care include dar nu se limitează la:
  - a) Grafice generale de realizare a investiției publice (fizice și valorice);
  - b) Planul calității pentru execuție;
  - c) Planul de control al calității;
  - d) Certificările și rezultatele testelor materialelor.
- XIII. Documentarea informațiilor necesare pentru Cartea tehnică a construcției, inclusiv documentarea instrucțiunilor de exploatare;
- XIV. Documentele care certifică garanția oferită pentru echipamentele cu montaj (unde este cazul);

Cerințele specifice ale serviciilor și lucrărilor sunt cele prevăzute în cuprinsul documentației de atribuire publicată în SEAP.

Lucrarea ce face obiectul prezentului proiect se încadrează în categoria, C"- Construcții de importanță normală - în conformitate cu HGR nr.766/1997, Regulament privind stabilirea categoriei de importanță a construcțiilor" și cu, Metodologie de stabilire a categoriei de importanța a construcțiilor", elaborate de INCERC, laborator SCB- BAP în aprilie 1996.

Prin urmare, în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (3) din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată cu modificări și completări, perioada de garanție minimă pentru construcțiile încadrate în categoria de importanța C este de 3 ani.

## 5. Rezumatul informațiilor și cerințelor tehnice

### 5.1. Amplasare/Localizare

Investiția propusă prin prezentul proiect se va realiza în satul Martalogi din Comuna Hârsești, județul Argeș.

Comuna Hârsești este situată în partea de sud a județului Argeș, iar satul Hârsești, care este centrul de reședință al comunei, se află la o distanță de 40 km de municipiul Pitești și la 20 km de Costești.

Suprafața administrativă a comunei este de 5.164 ha, iar vecinii comunei sunt:

- la nord, Comuna Stolnici;
- la sud, Comuna Bârla;
- la est, Comunele Buzoești și Ungheni;
- la vest, județul Olt.

Rețeaua de canalizare se va extinde pe ambele părți ale drumului județean DJ679 (strada Principală) și pe o parte din străzile aferente satului Martalogi, conform planurilor de situație anexate: Str. Principală, Str. Zidarilor, Str. Crinului, Str. Macestului, DC 142 (Str. Campului), Str. Campului, DC 142 (Str. Lintesti), Str. Pripicesti Scoala.

### 5.2. Date de intrare utilizate de Contractant în execuția lucrărilor

Conform documentației puse la dispoziție serviciile și lucrările includ:

1. Servicii de proiectare fază proiect tehnic și detalii de execuție conform HG 907/2016 și anume prestatorul va elabora în 4 exemplare originale piese scrise (memorii tehnice, stabilirea categoriei de importanță a lucrării, grafic de prestare a lucrărilor, liste de cantități de lucrări, caiete de sarcini, etc.), piese desenate (plan de situație realizat pe baza ridicărilor topografice, profil longitudinal, profiluri transversale, detalii de execuție, etc.), servicii de elaborare a documentelor de avize, dacă sunt necesare în urma finalizării proiectului tehnic.
2. Lucrări de execuție lucrări rețele de canalizare, inclusiv organizarea de șantier.
3. Asistența tehnică din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor.

Până în prezent, au fost elaborate următoarele documentații:

- ✓ Volumul –SF Hârsești;

✓ Volumul – Planșe Hârsești;

Livrabilele prezente mai sus constituie date de intrare pentru realizarea activităților în Contract și sunt constituite în anexe la prezentul Caiet de Sarcini.

Activitățile care au fost derulate și rezultatele care au fost obținute la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea obiectivului de investiții pentru care se solicită realizarea proiectului tehnic de execuție și execuția lucrărilor aferente - ce fac obiectul viitorului Contract ce rezultă din această procedură - sunt prezentate în cadrul Studiului de Fezabilitate nr. 333/2024 (anexat prezentului caiet de sarcini), realizat de S.C. SEGA PROIECT 2008 S.R.L.

Rezultatele și informațiile identificate în documentele documentatiei de atribuire constituie date de intrare pentru cuantificarea, evaluarea și realizarea activităților din viitorul Contract de achiziție publică ce se va încheia în urma aplicării prezentei proceduri de atribuire. Orice activitate ce reiese sau se poate deduce, din documentele documentatiei de atribuire, ca fiind necesară pentru realizarea proiectului tehnic de execuție și realizarea lucrărilor aferente, în scopul atingerii obiectivelor și indicatorilor proiectului, se va considera ca fiind parte a contractului de achiziție publică și va trebui să fie asumată de ofertant prin justificarea concretă a modalității în care o va îndeplini.

### **5.3. Obiectivul general la care contribuie realizarea lucrărilor și prestarea serviciilor**

Obiectivul general la care contribuie realizarea lucrărilor și prestarea serviciilor în cadrul contractului aferent prezentei proceduri de achiziție publică urmărește execuția „Extindere rețea publică de apă și apă uzată în satul Martalogi, Comuna Hârsești, județul Argeș” are ca scop îmbunătățirea calității și accesului la infrastructura de apă uzată în satul Martalogi din comuna Hârsești, prin furnizarea unor servicii de evacuare ape uzate în concordanță cu practicile și politicile Uniunii Europene.

Crearea infrastructurii de apă uzată va contribui la diminuarea tendințelor de declin social și economic, la îmbunătățirea condițiilor de trai pentru populația rurală și stoparea fenomenului de depopulare din mediul rural, prin reducerea decalajelor rural-urban.

### **5.4. Obiectivul specific la care contribuie realizarea lucrărilor și prestarea serviciilor**

Obiectivele specifice preconizate a fi atinse prin realizarea acestei investiții, în aria de proiect, sunt:

- Rețea de canalizare: 6.418 m;
- Stații de pompare ape uzate: 5 buc.
- Racorduri de canalizare: 302 buc.

Impactul proiectului la nivel de comună se va reflecta prin:

- creșterea gradului de acoperire cu servicii de colectare, transport și epurare a apelor uzate, în conformitate cu Directiva privind Apele Uzate Urbane 91/271/CEE;

- stoparea deversărilor neconforme de ape uzate în râul Cotmeana;

- asigurarea continuității furnizării serviciilor, protejarea apelor freactice și îmbunătățirea calității cursurilor de apă.

Ca urmare a implementării proiectului, se urmăresc:

- respectarea în totalitate a Directivelor UE și a legislației românești în domeniul colectării și epurării apelor uzate;
- creșterea gradului de acoperire a populației cu servicii de canalizare.

Obiectivele specifice ale contractului de execuție lucrări și prestări servicii sunt:

- Elaborarea documentației tehnico-economice la faza proiect tehnic așa cum este definită prin HG 907/2016 și furnizarea de asistență tehnică pentru execuția lucrărilor, realizată conform planificării stabilite la nivel de Autoritate Contractantă în vederea execuției de lucrări pentru realizarea și punerea în funcțiune a obiectivului de investiție ” Extindere rețea publică de apă și apă uzată în satul Martalogi, Comuna Hârsești, județul Argeș”.
- Asigurarea implicării elaboratorului documentației în orice modificare, ajustare, corelare a documentației tehnico-economice în conformitate cu solicitările beneficiarului sau ale organismelor de verificare/finanțare;
- Conformare, complementaritatea și integrarea soluțiilor tehnologice propuse în cadrul documentației tehnico-economice cu informațiile și detaliile stabilite și aprobate la faza SF/DALI;
- Complementaritatea și integrarea soluțiilor tehnologice propuse în cadrul documentației tehnico-economice la faza proiect tehnic cu cele propuse în cadrul proiectelor tehnice aferente proiectelor de investiție complementare.
- Îndeplinirea tuturor obligațiilor și procedurilor legale pentru realizarea documentațiilor tehnico-economice necesare emiterii Autorizației de Construire și de execuție integrală a lucrărilor;
- Executarea tuturor lucrărilor în conformitate cu prevederile tehnice și de calitate stabilite la nivelul proiectului tehnic și a caietelor de sarcini.

## **5.5. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate**

Serviciile solicitate sunt:

### **1. Elaborarea Proiectului tehnic și detalii de execuție**

**5.6. Proiectul tehnic de execuție elaborat de operatorul economic contractat va respecta prevederile legislației în vigoare privind conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice faza PTh aferente obiectivelor/proiectelor de investiții și va fi întocmit pe baza documentației SF/DALI aprobat de autoritatea contractantă și în acord cu soluțiile din avizele obținute, precum și servicii de elaborare a documentelor de avize, dacă sunt necesare în urma finalizării proiectului tehnic**

Această activitate va fi prestată de la semnarea contractului până la predarea și recepționarea documentației întocmite, dar și pe toată perioada derulării achizițiilor de lucrări/dotări care fac obiectul documentațiilor întocmite de proiectant.

Documentația va fi realizată în conformitate cu prevederile HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice. Documentația întocmită va fi ulterior verificată de către verificatori tehnici atestați și va fi însoțită de referate privind verificarea de calitate pe specialități, inclusiv în cazul în care aceasta suferă revizuirii/modificări ca urmare a unor clarificări solicitate de beneficiar sau de alte organisme competente. Documentația elaborată va avea în componența sa pe lângă proiect tehnic de execuție, referate de verificare, detalii de execuție și liste de cantități, caiete de sarcini, proiect de obținere a Autorizației de Construire, documentație tehnică de organizare a execuției lucrărilor, instrucțiuni tehnice privind execuția lucrărilor, exploatarea, întreținerea și reparațiile, precum și, după caz, proiecte de urmărire privind comportarea în timp a construcțiilor.

Documentația în forma sa finală aprobată va fi predată beneficiarului în 4 exemplare originale pe suport hârtie, verificată de către verificatori tehnici atestați și în format electronic.

În cazul în care se impune obținerea de avize/acorduri/autorizații în urma finalizării proiectului tehnic, proiectantul va întocmi documentațiile necesare, verificate de către verificatori tehnici atestați și va fi însoțită de referate privind verificarea de calitate pe specialități - în cazul în care este necesar, pentru obținerea acestora și va oferi asistență beneficiarului în tot procesul de obținere. În cadrul etapei de realizare a proiectului tehnic, prestatorul are obligația obținerii tuturor avizelor și acordurilor necesare emiterii Autorizației de construire.

Proiectul tehnic de execuție va fi întocmit cu respectarea tuturor soluțiilor din avizele finale prevăzute în certificatul de urbanism pentru emiterea autorizației de construire, avize finale obținute în prealabil de achizitor pe baza documentațiilor pentru obținerea avizelor finale depuse. Prestatorul va fi responsabil de solicitarea acestor avize finale de la achizitor. Predarea proiectului tehnic către achizitor se va realiza numai după includerea în proiectul tehnic a prevederilor și soluțiilor impuse în avizele finale și după obținerea Autorizației de Construire, astfel încât soluția proiectată să fie în totalitate în acord cu acestea.

Proiectul tehnic verificat de către un verificator de proiect atestat în conformitate cu Ordinul MLPTL nr. 777 din 26 mai 2003, cu modificările și completările ulterioare, va fi predat beneficiarului în termenul stabilit în contract pe bază de proces verbal de predare-primire și recepție calitativă,

Listele de cantități finale se vor întocmi la momentul elaborării proiectului tehnic (conform anexei nr. 10 din HG 907/2016 - secțiunea V), prezenta procedură având ca obiect serviciile de proiectare faza Proiect tehnic, asistență tehnică din partea proiectantului și execuție lucrări. Decontările se vor realiza în conformitate cu listele de cantități finale.

Proiectul tehnic va avea cel puțin conținutul prevăzut în Anexa nr. 10 la HG 907/2016, anexată prezentului caiet de sarcini. Proiectul de obținere a Autorizației de Construire va avea cel puțin conținutul prevăzut în Anexa nr. 9 la HG 907/2016.

Documentațiile pentru obținerea autorizației de construire (PAC și POE) vor fi elaborate de proiectant în baza legii nr. 50 din 29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificată și completată ulterior.

Proiectul tehnic de execuție trebuie să fie elaborat în conformitate cu materialele și tehnologia de execuție propusă, cu respectarea prevederilor inițiale, fără să fie necesară suplimentarea cantităților de lucrări și fără a se depăși costul lucrării stabilit în faza de studiu de fezabilitate.

NOTĂ : Orice modificare de soluție se va face numai cu aprobarea strictă a Beneficiarului.

## **2. Asigurarea asistenței tehnice, participarea la recepție și la elaborarea Cărții tehnice a construcției**

Această activitate va fi prestată în principal de la emiterea ordinului de începere, pe toată durata de execuție a lucrărilor și până la recepția finală la terminarea lucrărilor. Proiectantul va avea atribuții și pe perioada de garanție a lucrărilor până la încheierea procesului verbal de recepție finală și de asemenea pe toată durata de existență a construcțiilor în conformitate cu prevederile legale.

Pe perioada de asigurare a asistenței tehnice pe parcursul derulării lucrărilor, proiectantul va emite (în cazul în care sunt necesare) dispoziții de șantier, soluții tehnice, detalii de execuție, schimbări de soluții și orice alt document necesar, în condițiile legii. În cazul în care aceste documente sunt necesare, proiectantul va avea în vedere ca soluțiile propuse să nu intre în contradicție cu avizele obținute sau să atragă nulitatea acestora. Totuși, în cazul în care sunt absolut necesare soluții care influențează avizele deja obținute, proiectantul se va îngriji de obținerea avizelor pentru noile soluții și va avea în vedere toate implicațiile care decurg din soluțiile propuse.

La finalizarea lucrărilor proiectantul va prezenta beneficiarului un proiect tehnic "as-built" în 3 exemplare originale pe suport hârtie verificată de către verificatori tehnici atestați și va fi însoțită de referate privind verificarea de calitate pe specialități (în cazul în care este necesar), și în format electronic și devizul general actualizat la terminarea lucrărilor.

Proiectantul va participa la întocmirea cărții tehnice a construcției.

În cazul în care la punerea în funcțiune se impune obținerea de avize/acorduri/autorizații proiectantul va întocmi documentațiile necesare, verificate de către verificatori tehnici atestați și va fi însoțită de referate privind verificarea de calitate pe specialități - în cazul în care este necesar, pentru obținerea acestora și va oferi asistență beneficiarului în tot procesul de obținere.

Proiectantul va participa la predarea amplasamentului, toate fazele determinante pe parcursul execuției lucrărilor, la ședințele de progres și vizitele pe teren convocate de către beneficiar sau de către alte organisme competente, la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală, în cazul în care este necesară clarificarea unor probleme, precum și ori de câte ori este necesar.

Asistența tehnică din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor de construcții se efectuează în temeiul art. 23 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată în Monitorul Oficial nr. 765 din 30 septembrie 2016, și va consta în principal, fără ca următoarele puncte să fie exhaustive, în:

- urmărirea aplicării pe șantier a soluțiilor adoptate prin proiect, conform reglementărilor tehnice în vigoare și a celor mai bune tehnologiilor de execuție existente;
- stabilirea modului de tratare a defectelor apărute în execuție precum și urmărirea aplicării pe șantier a soluțiilor adoptate după însușirea acestora de către verificatorii atestați de proiecte;
- soluționarea neconformităților și neconcordanțelor semnalate de către verificatorii atestați, executanți, etc. la soluțiile tehnice proiectate dacă acest lucru se impune;
- participarea la toate fazele determinante stabilite împreună cu Inspectoratul de Stat în Construcții în cadrul programului de control al calității lucrărilor de execuție;

- participarea la recepții parțiale, recepții la terminarea lucrărilor, recepții finale, la punerea în funcțiune a fiecărei lucrări cuprinse în proiect și elaborarea punctului sau de vedere asupra modului de realizare a lucrărilor;

- elaborarea de soluții tehnice prin dispoziții de șantier, pe parcursul derulării execuției lucrărilor, în cazul modificării soluțiilor stabilite inițial în proiect și urmărirea aplicării acestora.

În situația în care pe parcursul execuției lucrărilor se impun modificări ale soluției din Proiectul Tehnic se vor întocmi și prezenta următoarele documente:

- dispoziții de șantier pentru execuția lucrărilor întocmită de proiectant și semnată de dirigintele de șantier, beneficiar și constructor. Dispoziția de șantier va fi însoțită de memoriu justificativ întocmit de proiectant și verificat de verificatorul de proiect, acolo unde este cazul;

- liste de cantități pentru lucrările la care se renunță întocmite de proiectant;

- listele de cantități pentru lucrări suplimentare întocmite de proiectant;

- note de renunțare;

- notă de comandă suplimentară care trebuie să fie semnată și șampilată de reprezentantul legal al proiectului, de dirigintele de șantier, de proiectant;

- alte documente/justificari solicitate de autoritatea finantatoare a proiectului;

- avizarea/modificarea detaliilor de execuție realizate de antreprenori, numai după ce acestea au fost în prealabil aprobate de achizitor;

- avizarea lucrărilor suplimentare care pot interveni pe parcursul execuției lucrărilor, numai după notificarea în scris către achizitor și obținerea aprobării din partea acestuia;

- toate soluțiile ce vor fi propuse pentru modificarea/adaptarea/optimizarea proiectului inițial vor avea în vedere încadrarea în bugetul prevăzut de către autoritatea contractantă în contractele încheiate (contractul de finanțare, contractele de lucrări, inclusiv cel ce vizează prezentul caiet de sarcini);

- participarea Proiectantului la elaborarea cărții tehnice a construcției prin punerea la dispoziția Antreprenorilor a tuturor documentelor de proiectare întocmite pe parcursul execuției lucrărilor;

- participarea Proiectantului la ședințele de management organizate de autoritatea contractantă pentru discutarea stadiului de execuție al lucrărilor și al deficiențelor identificate pe parcursul execuției acestora;

- orice alte atribuții specifice calității de proiectant prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Orice neconformitate legată de adaptarea la teren a proiectului care poate prejudicia continuarea, realizarea unui obiectiv sau a lucrării în ansamblu, va fi adusă la cunoștința autorității contractante, în scris, în termen de maxim 24 de ore de la constatare.

**Proiectantul lucrării are obligația actualizării devizului general ori de câte ori este necesar, la solicitarea autorității contractante.**

Contractorul/prestatorul are dreptul de a propune tipurile de echipamente și tehnologii specifice serviciilor de proiectare din cadrul contractului.

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

Nr.	Activitate	Detaliere activități
1.	Elaborare proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor de construire (P.A.C.)	<p>Elaborare Proiect pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor (P.A.C./DTAC)</p> <p>Elaborare studii și documentații necesare obținerii avizelor, dacă sunt necesare în urma elaborării proiectului tehnic.</p> <p>Elaborare Proiect de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E./DTOE)</p> <p>Ajustarea, completarea și/sau modificarea Proiectului pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor (P.A.C./DTAC) și a Proiectului de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E./DTOE) după caz, ca urmare a recomandărilor verificatorului/ verificatorilor de proiect atestat în conformitate cu Ordinul MLPTL nr. 777 din 26 mai 2003, cu modificările și completările ulterioare.</p>
2.	Elaborare/Definitivare Proiect Tehnic de execuție	<p>Elaborare/Definitivare Proiect Tehnic de execuție</p> <p>Elaborare Caiete de Sarcini</p> <p>Elaborare Detalii de Execuție</p> <p>Elaborarea antemasuratorilor, devizelor pe obiect și devizului general</p> <p>Elaborarea fișelor tehnice</p> <p>Ajustarea, completarea și/sau modificarea Proiectului tehnic și a detaliilor de execuție ca urmare a recomandărilor verificatorului/ verificatorilor de proiect atestat în conformitate cu Ordinul MLPTL nr. 777 din 26 mai 2003, cu modificările și completările ulterioare.</p>
3.	Asistență tehnică	<p>Acordare asistență tehnică pentru fiecare fază determinantă indicată în proiectul tehnic</p> <p>Acordare asistență suplimentară, la solicitarea Autorității Contractante</p> <p>Elaborare Program de urmărire a comportării lucrării în timp, dacă este solicitat</p> <p>Participarea la recepțiile lucrărilor</p>

Nr.	Activitate	Detaliere activități
		Participare la elaborarea Cărtii tehnice a construcției

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

Pentru realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în prezenta achiziție „**Extindere rețea publică de apă uzată în satul Martalogi, Comuna Hârsești, județul Argeș**” și punerea acestuia în funcțiune sunt planificate la nivel de Autoritatea Contractantă derularea activităților și inițiativelor incluse în tabelul de mai jos:

Tabelul nr. 2

Activitate/ inițiativă	Durata pentru realizarea activităților	Rezultate anticipate
Elaborarea documentațiilor tehnico – economice faza proiect tehnic inclusiv documentația tehnică pentru autorizația de construcție pentru realizarea obiectivului de investiții	<b>90 zile</b>	Documentația tehnico – economice faza proiect tehnic inclusiv documentația tehnică pentru autorizația de construcție pentru realizarea obiectivelor de investiții elaborată
Verificarea proiectului tehnic și a detaliilor de execuție de către specialiști verifcatori de proiecte atestați pe domenii/subdomenii de construcții și specialități pentru instalații	<b>15 zile</b>	Proiect tehnic și detalii de execuție verificate de către specialiști verifcatori de proiecte atestați pe domenii/subdomenii de construcții și specialități pentru instalații
Obținerea autorizațiilor, avizelor, acordurilor etc necesare pentru execuția lucrărilor	<b>30 zile</b>	Autorizatii, avize, acorduri pentru execuția lucrărilor (în cazul în care sunt necesare)
Execuția lucrărilor și asigurarea accesului la servicii conexe (asistență tehnică)	<b>15 luni</b>	Documentația tehnică pusă în operă
Obținerea autorizațiilor, avizelor, acordurilor etc necesare pentru funcționarea/exploatarea obiectivului de investiții	<b>30 zile</b>	Toate autorizațiile, avizele, acordurile necesare pentru funcționarea/exploatarea obiectivului de investiții obținute
Darea în exploatare/punerea în funcțiune	<b>10 zile</b>	Obiectivul de investiții utilizat conform destinației stabilite.

### 5.7. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

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

Tabel nr. 3

	Activitate/Etapă	Rezultat așteptat
1.	Elaborare proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor de construire (P.A.C.)	Proiectul pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor (P.A.C./DTAC) verificat în condițiile Legii nr.10/1991, cu modificările și completările ulterioare, însoțit de avizele solicitate prin Certificatul de Urbanism și de Proiectul de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E./DIOE) pentru obținerea Autorizației de construire (PAC / DTAC) de la Autoritatea Contractantă.  Obținerea avizelor la etapa certificatului de urbanism este în sarcina beneficiarului.  <b>în maxim 30 zile de la momentul semnării contractului.</b>
2.	Elaborare/Definitivare Proiect Tehnic de execuție	Proiect Tehnic de execuție, Caiete de Sarcini, Detalii de Execuție verificate potrivit Legii nr. 10/1991, cu modificările și completările ulterioare <b>de la Autoritatea Contractantă în maxim 90 de zile de la momentul semnării contractului.</b>
3.	Asistență tehnică a proiectantului	Raport <b>întocmit</b> pentru fiecare fază determinantă <b>în maxim 5 zile</b>  Raport pentru asistența suplimentară acordată, dacă a fost solicitată, <b>întocmit în maxim 3 zile</b> de la momentul realizării asistenței tehnice suplimentare  Raport participare la comisia de recepție întocmit și predat <b>în maxim 10 zile</b> de la momentul realizării recepției  Cartea tehnică a construcției întocmită și predată Autorității Contractante, <b>pe măsura elaborării</b> (capitolul A: Documentația privind proiectarea, informațiile necesare, capitolul B și C și capitolul D Documentația privind exploatarea, întreținerea, repararea, urmărirea comportării în timp și postutilizarea construcției) <b>și cel mai târziu până la data recepției finale a lucrărilor</b>

**Activități în legătură cu rezultatele necesar a fi obținute în cadrul Contractului – componenta servicii**

Tabel nr.4

Nr.	Rezultate așteptate	Activitati ce trebuie realizate de Contractant
1.	Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (P.A.C.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. elaborarea Documentației pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor solicitate de organismele autorizate, chiar dacă acestea nu au fost menționate în Certificatul de urbanism ca fiind necesare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu respectarea tuturor reglementărilor tehnice și normativelor specifice. Obținerea avizelor la etapa certificatului de urbanism este în sarcina beneficiarului.</li> <li>ii. elaborarea documentațiilor necesare solicitate prin Certificatul de urbanism, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea tuturor demersurilor pentru obținerea respectivelor avize, acorduri și autorizații.</li> <li>iii. elaborarea documentațiilor cu respectarea prevederilor Certificatului de Urbanism, a documentațiilor de urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD – indicatori urbanistici aprobați: POT și CUT) precum și a condițiilor menționate în avizele și acordurile obținute.</li> <li>iv. elaborarea documentațiilor cu respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 907/2016 în elaborarea documentației pentru obținerea Autorizației de Construire.</li> <li>v. elaborarea documentațiilor cu luarea în considerare a completărilor și observațiilor solicitate de avizatori.</li> </ul>
2.	Proiect de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. elaborarea proiectului de organizare a execuției lucrărilor cuprinzând descrierea tuturor lucrărilor provizorii pregătitoare și necesare în vederea asigurării tehnologiei de execuție a investiției, atât pe terenul aferent investiției, cât și pe spațiile ocupate temporar în afara acestuia, inclusiv cele de pe domeniul public.</li> <li>ii. elaborarea proiectului de organizare cu respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 907/2016 în elaborarea documentației tehnice pentru organizarea de șantier.</li> </ul>
3.	Proiect Tehnic de execuție	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. elaborarea Proiectului tehnic de execuție conținând părți scrise și părți desenate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 907/2016, precum și cu toate reglementările tehnice incidente</li> <li>ii. elaborarea antemasuratorilor, listelor de cantități și a devizelor pe obiect și general</li> <li>iii. elaborarea fișelor tehnice</li> </ul>

Nr.	Rezultate așteptate	Activități ce trebuie realizate de Contractant
		iv. elaborarea caietelor de sarcini v. ajustarea, completarea și/sau modificarea Proiectului tehnic și a detaliilor de execuție ca urmare a recomandărilor verficatorului/verficatorilor indicați de către Autoritatea Contractantă, dacă este cazul. vi. Servicii de elaborare a documentelor pentru avize, dacă sunt necesare în urma proiectului tehnic de execuție.
4.	Asistență Tehnică a proiectantului	Acordarea asistenței tehnice până la recepția finală a lucrărilor pentru asigurarea execuției lucrărilor atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Propunerea de modalități de rezolvare a eventualelor neconformități apărute pe toată perioada de derulare a execuției.</li> <li>ii. Răspunsul la solicitările Autorității Contractante cu privire la orice sesizare în legătură cu neconformitățile și/sau neconcordanțele constatate în proiect în vederea soluționării acestora, ori de câte ori este necesar, pentru asigurarea conformității proiectului și atingerea nivelului de calitate stabilit.</li> <li>iii. Soluționarea neconformităților, defectelor și neconcordanțelor apărute în fazele de execuție, prin oferirea de soluții tehnice, cu acordul Autorității Contractante;</li> <li>iv. Urmărirea pe șantier a utilizării în execuție a materialelor din proiect.</li> <li>v. Participarea la întâlnirile Autorității Contractante cu una, mai multe sau toate părțile implicate în derularea contractului de execuție de lucrări, respectiv cu Dirigintele de șantier, Inspectoratul de Stat în Construcții etc.</li> <li>vi. Răspunsul la notificările emise de către Dirigintele de șantier, conform obligațiilor ce îi revin acestuia din urmă, referitoare la apariția unei situații neprevăzute.</li> <li>vii. Realizarea modificărilor aduse, din motive obiective, Proiectului, Caietelor de sarcini sau Listelor de cantități, sub forma de Dispoziție de șantier, numai în condițiile Contractului de proiectare și cu respectarea prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice, precum și a legislației privind calitatea în construcții.</li> </ul>

### 5.8. Execuția lucrărilor

Lucrările se vor executa cu respectarea strictă a contractului și proiectului aprobat.

**Termenul de execuție a lucrărilor: 15 luni de la data emiterii ordinului de începere a lucrărilor.**

Lucrările executate se consideră finalizate și se pot supune recepției în condițiile prevederilor H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu completările și modificările ulterioare.

Ofertele care prezintă durata de execuție a lucrărilor mai mare decât durata maxima acceptată de către autoritatea contractantă vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

La elaborarea ofertei, operatorii economici vor ține cont că toate încercările pentru materialele puse în operă, prevăzute de legislația în vigoare, se vor face pe cheltuiala proprie (ex. rapoarte de încercare pe beton, rapoarte de încercare pentru oțelul-beton, etc.).

**Durata maximă de realizare a investiției este de 18 luni și este împărțită astfel:**

- ❖ Durata serviciilor de proiectare este de 3 luni, fiind inclusă în perioada de 36 luni pentru realizarea obiectivului de investiții;
- ❖ Durata serviciilor de avizare a proiectului tehnic de către un verificator atestat 15 zile;
- ❖ Termenul de execuție a lucrărilor, inclusiv organizare de santier: 15 luni de la data emiterii ordinului de începere a lucrărilor.
- ❖ Durata pentru asistența tehnică din partea proiectantului va fi pe toată durata de valabilitate a contractului, până la semnarea fără obiecțiuni a procesului verbal de recepție finală a lucrărilor.

**5.9. Rezultate ce trebuie obtinute de Contractant**

La terminarea contractului Contractantul trebuie să demonstreze că a îndeplinit finalizarea lucrărilor.

Realizarea acestui obiectiv de investiții presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. Servicii de proiectare (întocmire PT, DE, PAC, POE, documentație pentru obținere avize, dacă sunt necesare în urma proiectului tehnic și verificarea proiectului, obținerea Autorizația de construire). Durata pentru prestarea serviciilor de proiectare: 3 luni de la data semnării contractului de către ambele părți a serviciilor de proiectare.
2. Execuția lucrărilor în baza PT verificat și autorizat conform prevederilor legale și Servicii de asistență tehnică din partea proiectantului pe perioada de valabilitate a contractului. Durata de execuție a lucrărilor: 15 luni de la data emiterii ordinului de începere a lucrărilor, iar durata pentru asistența tehnică din partea proiectantului va fi pe toată durata de execuție a lucrărilor și până la semnarea fără obiecțiuni a procesului verbal de recepție finală a lucrărilor.

Etapile de execuție a lucrării vor fi stabilite în urma întocmirii proiectului tehnic și stabilirii tehnologiei de lucru.

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 locația 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 execuției, pentru executia, controlul execuției și finalizarea lucrărilor includ:

- i. Graficul general de realizare a investiției publice (fizic și valoric);
- ii. 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 (Secțiunile A, B, C și D) înainte de semnarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Documentația privind managementul calității cuprinde cel puțin:

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

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

- i. Monitorizarea se va face pe articole de deviz (care sunt însoțite de liste de cantități cu articole detaliate pentru toate operațiunile și pentru care ofertantul a prezentat în propunerea financiară prețuri unitare) în corelație cu programul de Execuție prezentat de Contractant, care va fi elaborat în conformitate cu următoarele cerințe:
  - (a) va fi alcătuit din activitățile necesare pentru executarea Contractului, conform Specificațiilor, Pieselor Desenate și Listei de Cantități și va fi prezentat într-o structură astfel încât să fie identificate:
    1. principalele faze ce alcătuiesc executarea Contractului (inclusiv achiziții, construcții, inspekții, testare, recepții);
    2. obiectele de construcții din care sunt alcătuite Lucrările;
    3. categoriile de lucrări sau stadiile fizice care alcătuiesc Lucrările;
    4. sectoarele de lucru sau locul în care se vor pune în operă activitățile de construcții;
    5. Subcontractanții, în cazul în care unele părți din Contract sunt realizate cu Subcontractanți.
  - (b) Activitățile vor avea alocate:
    1. resurse (principalele Materiale ce se vor pune în operă, manoperă - numărul și meseriile de muncitori, Utilaje), în concordanță cu necesarul și disponibilul acestora;
    2. cantitățile de lucrări conform Listei de Cantități;
    3. costurile estimate în concordanță cu Oferta;
    4. productivitățile estimate.
  - (c) Durata activităților va fi exprimată în zile, luând în considerare:

1. cantitatea de lucrare;
2. dimensiunea frontului de lucru;
3. numărul de resurse umane și Utilaje;
4. productivitatea resurselor.

(d) Nivelul de detaliu al activităților va fi ales astfel încât durata acestora să nu fie mai mare de 30 de zile calendaristice.

(e) Succesiunea activităților va fi stabilită luând în considerare metodologia de lucru propusă de Antreprenor, tehnologiile de execuție din Specificații (dacă există) și constrângerile de natură organizatorică. Relațiile de condiționare dintre activități vor fi de tip început-început, sfârșit-început și sfârșit-sfârșit.

(f) Drumul critic va fi evidențiat și va corespunde cu succesiunea de activități a cărei durată maximă este Durata de Execuție.

Antreprenorul va constitui și va mentine la zi un jurnal al lucrărilor, numit Jurnal de Șantier, în formatul agreat de Supervisor. Jurnalul de Șantier va fi ținut pe Șantier și Antreprenorul va înregistra zilnic cel puțin următoarele informații:

- (a) condițiile meteorologice, pauzele de munca din cauza condițiilor meteorologice nefavorabile;
- (b) numărul de ore lucrate;
- (c) numărul și calificarea personalului muncitor prezent pe șantier;
- (d) Materialele achiziționate, livrate și depozitate în Șantier și în alte locuri, precum și Materialele încorporate în Lucrări;
- (e) Utilajele utilizate în Șantier și în alte locuri și cele nefuncționale sau iesite din uz;
- (f) testele efectuate și probele prelevate;
- (g) lucrările executate;
- (h) lista diferitelor obstacole sau alte dificultăți întâmpinate de Antreprenor în timpul execuției Lucrărilor din ziua respectivă;
- (i) incidente și/sau accidente;
- (j) Ordinele Administrative primite.

Înregistrările în Jurnalul de Șantier vor fi semnate de către Reprezentantul Antreprenorului la momentul înregistrării și verificate și contrasemnate de Supervisor în termen de 5 zile de la data înregistrării. În cazul în care Supervisorul nu verifică Jurnalul de Șantier în termenul mai sus menționat se considera că înregistrările Antreprenorului sunt corecte.

În cazul în care Supervisorul notează în Jurnalul de Șantier dezacordul său asupra unei înregistrări, Antreprenorul va comunica în scris Supervisorului comentariile sale în termen de 10 zile de la data la care Supervisorul a notat dezacordul sau în Jurnalul de Șantier. În cazul în care Antreprenorul nu transmite comentariile sale în termenul dat, se considera că Antreprenorul acceptă poziția Supervisorului.

- ii. Se vor deconta lucrările parțiale doar după finalizarea lucrărilor certificate prin : PV – Proces Verbal; PVLA – Proces Verbal de Lucrări Ascunse; P.V.T.L – Proces Verbal de Trasare a Lucrărilor; PVRC – Proces Verbal de Recepție Calitativă; PVFD – Proces Verbal de Control al Lucrărilor pe Faze Determinante în conformitate cu fazele stabilite prin Programul de control al calității lucrărilor de construcții pe șantier pe specialități, în baza formularelor F3 oferite.

- iii. La elaborarea ofertei, operatorii economici vor ține cont ca toate încercările pentru materialele puse în opera, prevăzute de legislația în vigoare, se vor face pe cheltuiala proprie. 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 cauză 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.
- iv. Măsurătorile care certifică cantitățile de lucrări efectuate înainte spre decontare se înaintează spre aprobare dirigintelui de șantier. Plata se face în baza facturii emise de contractant numai după certificarea acestora de către diriginte.
- v. Progresul fizic se va ilustra și la momentul ofertării prin marcarea de către ofertant pe graficul prezentat în cadrul propunerii tehnice, a jaloanelor referitoare la:
  - Proces verbal de predare - primire a amplasamentului și a bornelor de repere;
  - Proces verbal de trasare a lucrărilor;
  - Procesele verbale de control al calității lucrărilor în faze determinante;
  - Procesele verbale pentru verificarea calității lucrărilor ce devin ascunse/Procesele verbale de recepție calitativă;
  - Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Toate aceste informații se vor corela și cu Programul pentru controlul calității lucrărilor din cadrul proiectului tehnic.

În propunerea tehnică, Ofertantul trebuie să prezinte graficul general de realizare a investiției publice (fizic și procentual). Acesta trebuie să fie în concordanță cu metodologia de execuție a lucrărilor și durata de finalizare a activităților în Contract.

Ofertantul va mai prezenta cel puțin:

- Graficul activităților și subactivităților – anexat Propunerii Tehnice - care va fi realizat în format Gantt. Graficul va include toate informațiile solicitate în cele ce urmează.
- În partea narativă a Propunerii Tehnice Ofertantul va prezenta informațiile care au stat la baza elaborării Graficului, principalele etape de execuție a serviciilor și lucrărilor, activitățile și subactivitățile cu succesiunea și inter-relationarea lor, corelarea cu metodologia de execuție propusă, resursele necesare activităților și subactivităților, punctele de reper relevante, analiza drumului critic.

Graficul general propus de realizare a investiției publice, va conține minim următoarele documente /informații:

- Graficul Gantt al serviciilor și al lucrărilor în care să fie evidențiate toate activitățile și subactivitățile acestora din cadrul contractului. La fiecare dintre activitățile și subactivitățile acestora se va prezenta în Graficul Gantt resursele care vor fi utilizate, respectiv cu cuprinderea cantităților de resurse necesare (materiale, umane, utilaje, de transport);
- Prezentarea drumului critic al proiectului, în baza graficului Gantt. Drumul critic se va prezenta ca o diagramă separată în concordanță cu graficul Gantt, care să conțină doar activitățile și subactivitățile care fac parte din drumul critic al contractului;

- Prezentarea diagramei de rețea pentru programarea și organizarea tuturor categoriilor și subcategoriilor de lucrări prin utilizarea metodei MPM (Metro Potential Method);
- Prezentarea diagramei Pert a proiectului, în baza graficului Gantt. Diagrama Pert va trebui să prezinte pentru fiecare activitate și subactivitate următoarele informații: cel mai devreme moment de start, cel mai târziu moment de start, cel mai devreme moment de finalizare, cel mai târziu moment de finalizare, durata activității și marja. Eșalonarea diagramei Pert se va realiza la nivel de zile (ziua 1=1, ziua 2=2, ziua 3=3..... ziua n=n). De asemenea durata și marja se vor exprima în zile (calendaristice sau lucrătoare);
- Prezentarea ciclogramei proiectului, în care activitățile și subactivitățile proiectului vor fi reprezentate sub forma unor segmente de dreapta vizualizate pe perioada de derulare (durata exprimată în unități de timp (luni)) și distanța pe care se desfășoară (exprimată în unități de măsură ale lungimii traseului pe care se desfășoară activitățile (m/km)).
- Prezentarea alocării financiare pe activitățile contractului din graficul Gantt. Nota: Alocarea financiară se va prezenta pentru fiecare lună în procente și nu cu valori financiare la acest punct.
- Prezentarea curbei "S" a lucrărilor în varianta planificării celei mai devreme comparativ cu varianta planificării celei mai târzii, însoțită de documente justificative/edificatoare din care să rezulte acoperirea diferenței maxime dintre cele două variante comparate.
- Prezentarea histogramei pentru personalul, utilajele și transporturile folosite.
- Denumirea activităților și subactivităților aferente, durata acestora, cu evidențierea punctelor cheie (jaloanele) în execuția contractului;

Toate diagramele solicitate, vor purta denumirile menționate în descrierea acestora la punctele mai sus menționate și o legendă a diagramei, iar în opisul care va însoți propunerea tehnică se va menționa în clar pagina/paginile la care se regăsește fiecare diagramă solicitată.

De asemenea, cel puțin următoarele informații mai trebuie prezentate în mod adecvat în cuprinsul Graficului general de realizare a investiției publice: Denumirea serviciilor și lucrărilor; Activitățile și subactivitățile acestora; Evidențierea constrângerilor (de tip: as soon as possible=cât mai curând posibil; as late as possible = cât mai târziu posibil; finish no earlier than = finalizare nu înainte de; start no earlier than = nu începe mai devreme de; finish no later than = finalizare nu mai târziu de; start no later than = nu începe mai târziu de; must start on = trebuie să înceapă la; must finish on = trebuie să se finalizeze la) pentru derularea activităților și subactivităților într-o succesiune logică și cronologică, inclusiv prin identificarea drumului critic aferent realizării obiectivului de investiții/construcției din Contract; Durata/sucesiunea activităților și subactivităților și interrelacionarea lor; Secvențierea, derularea în timp și durata testelor, cu evidențierea clară a activitatilor incluse în procesele de asigurare, respectiv de control al calității, conform legislației specifice corespunzătoare obiectului contractului; Punctele cheie de control (jaloane/milestones); Drumul critic cu activitățile și subactivitățile incluse în acesta; Rezervele libere de timp și cele totale de timp ale activităților și subactivităților incluse în grafic; Încărcarea lunară cu resursele ce sunt alocate activităților și subactivităților acestora, incluzând necesarul de personal pe categorii precum și numărul de echipamente/utilaje necesare pentru realizarea acestora; Rezervele de timp pentru situații neprevăzute; Perioadele cu restricții în execuția unor activități și subactivități.

Graficul general de realizare a investiției publice (fizic și procentual) propus trebuie să conțină resursele planificate pentru realizarea activităților și subactivităților și trebuie:

- a. să aibă corespondent în informațiile incluse în Caietul de Sarcini, atât la nivelul pieselor scrise cât și la nivelul pieselor desenate.

b. să demonstreze:

- înțelegerea cerințelor Caietului de Sarcini;
- abilitatea de a transpune informațiile din piesele scrise și piesele desenate într-un Grafic general de realizare a investiției publice (fizic și procentual) fezabil, de așa manieră încât să se asigure finalizarea lucrărilor în termenul specificat în Caietul de Sarcini;

c. să utilizeze o scală de planificare a duratei/duratelor activității/activităților și subactivității/subactivităților (calendar lunar);

d. să permită corelarea informațiilor incluse în graficul general de realizare a investiției publice (fizic și procentual) cu informațiile din Propunerea Financiară (pentru aceeași unitate de planificare);

Se va prezenta și Graficul fizic de execuție al serviciilor și lucrărilor centralizat pe întreaga investiție. Acesta va fi elaborat pe luni, cu cuprinderea/ evidențierea tuturor activităților și subactivităților.

Ofertanții vor demonstra faptul că la întocmirea graficului au luat în considerare toate fazele determinante precum și zilele libere legale și condițiile de lucru pe timp friguros.

Se va cuprinde în oferta prezentată și o analiză a drumului critic, care să releve modul de rezolvare al activităților și acțiunilor critice, însoțită de nomograma și logigrama personalului și a utilajelor folosite la realizarea activităților contractului.

În sensul celor de mai sus, următorii termeni au următoarele semnificații:

- "Activitate" înseamnă un element bine definit și delimitat de acțiune în cadrul contractului ce urmează să fie atribuit, a cărei realizare presupune un timp estimat de realizare și un nivel alocat al resurselor necesare, și corespunde unui obiect din cadrul contractului;

- "Subactivitate" înseamnă un element bine definit și delimitat de acțiune în cadrul contractului ce urmează să fie atribuit, parte a unei activități a contractului, și corespunde unei categorii de lucrări a unui obiect din cadrul contractului;

- "Resurse" înseamnă elemente necesare pentru realizarea unei activități și subactivități: resurse materiale, echipamente (inclusiv utilaje, instalații, echipamente tehnice/tehnologice), resurse umane (forța de muncă), resurse informaționale (know-how, dacă este cazul), resurse financiare (la nivel procentual) și timp (durata). Se acceptă prezentarea separată a resurselor, față de graficul întocmit, cu condiția ca acestea să conțină elemente comune astfel încât să poată fi analizate simultan cu graficul întocmit.

- "Sucesiune" înseamnă ordinea activităților și subactivităților cu mențiunea că unele dintre activități și subactivități nu pot fi începute înainte de finalizarea unei alte activități și subactivități, în timp ce alte activități și subactivități pot fi independente unele față de celelalte, fie în același timp sau una după alta (fără a afecta logica generală a programului de realizare a investiției și scara aferentă timpului).

- "Durata" înseamnă zile lucrătoare. Numărul de zile alocat va fi prezentat în zile lucrătoare întregi, fără subdiviziuni de zile (orice subdiviziuni se rotunjesc în plus), cu un total de 242 zile lucrătoare/an, respectiv o medie 22 zile lucrătoare pe lună. Este obligatorie (pentru o tratare unitară) folosirea în cadrul graficului, ca dată de semnare a contractului, data depunerii ofertelor + 90 zile calendaristice. Durata activităților de execuție va fi exprimată în zile (nivelul de detaliu să nu fie mai mare de 30 de zile calendaristice), luând în considerare natura activităților/ lucrărilor, dimensiunea frontului de lucru, numărul resurselor umane și tehnice, productivitatea resurselor, etc.

## 5.10. Personalul Contractantului

Ofertantul trebuie să facă dovada că are la dispoziție specialiști în domeniul serviciilor și lucrărilor propuse a fi executate, pentru toate domeniile/activitățile care fac obiectul contractului, persoane responsabile cu respectarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor esențiale, la lucrările de construcții specifice obiectului contractului (șef de proiect, inginer proiectant specialitatea instalații sanitare, inginer proiectant specialitatea instalații electrice și care să dețină și atestat ANRE min. gr. IIIA, inginer proiectant specialitatea căi ferate, drumuri și poduri, șef șantier, responsabil/i tehnic/i cu execuția, responsabil tehnic de calitate, specialist SSM), în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995, HG nr. 925/1995. Se va prezenta modalitatea de asigurare a accesului la specialiștii necesari și obligatorii în vederea verificării nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile tuturor lucrărilor cuprinse în obiectul contractului, în conformitate cu prevederile Legii 10/1995 și a altor legi incidente. Ofertantul va prezenta o organigramă cuprinzătoare care să identifice în mod clar tot personalul de management, de proiectare și de execuție (meseria și numărul de persoane) pe care acesta intenționează să le utilizeze la realizarea serviciilor de proiectare și de execuție a lucrărilor ce fac obiectul prezentei achiziții. Organigrama va fi prezentată decompus în format WBS (Work Breakdown System) și va prezenta în mod obligatoriu și o descriere a rolurilor și responsabilităților întregului personal de execuție și liniile de comunicare dintre echipele de lucru (cu repartizarea lor în concordanță cu Graficul Gantt de execuție).

În cazul în care ofertantul este o asocierie, va fi prezentată în mod obligatoriu abordarea pentru organizarea activităților în cadrul asocierii, în așa mod încât să demonstreze responsabilitățile obligatorii ale persoanelor și organizațiilor în cadrul asocierii, astfel cum acestea sunt solicitate în documentația de atribuire.

În cazul în care ofertantul utilizează subcontractanți se va depune obligatoriu (pentru fiecare dintre ei) și abordarea pentru organizarea managementului subcontractanților.

Ofertantul va include în oferta sa documente relevante pentru demonstrarea disponibilității și pregătirii profesionale: Certificatele/Autorizațiile, Declarații disponibilitate/contracte individuale de muncă, pentru specialiștii obligatorii incluși în contract. Pentru specialiștii atestați tehnico-profesional sau autorizați potrivit prevederilor art.29<sup>1</sup> din Legea 177/2015 se va prezenta asigurarea de răspundere civilă profesională aflată în termen de valabilitate.

În cazul specialiștilor pentru care există certificări specifice, emise de un organism abilitat conform prevederilor legale incidente domeniului în cauză, ofertanții vor prezenta dovada certificării specifice. Pentru experții străini se vor prezenta documente echivalente conform legislației specifice statului respectiv.

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

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

Pentru activitățile de proiectare, Ofertantul va numi un Șef de proiect, cu respectarea prevederilor art. 9 din Legea nr. 50/1991 actualizată, care va răspunde de coordonarea activității de concepere a documentațiilor tehnico-economice aferente contractului și corelarea documentațiilor tehnico-economice pe specialități. Acesta va răspunde de avizarea soluțiilor și tehnologiilor cuprinse în cadrul documentațiilor tehnico-economice realizate în cadrul contractului și de gestionarea relației cu achizitorul (beneficiarul) cu privire la conținutul livrabilelor specifice etapei de proiectare. Totodată va avea și responsabilități cu privire la asigurarea comunicării cu autoritățile cu responsabilități în aprobarea /avizarea documentelor aferente proiectului și cu privire la convocarea și secretariatul tuturor ședințelor de recepție organizate pe parcursul execuției lucrărilor, la recepția la finalizarea execuției lucrărilor precum și la recepția finală. Acest specialist trebuie să dovedească în mod obligatoriu faptul că deține o experiență relevantă prin implicarea în calitate de șef al echipei de proiectare în cadrul a cel puțin un proiect similar cu cel care face obiectul viitorului contract de achiziție publică (recomandare emisă de către beneficiarul proiectului sau un alt document similar certificat de către beneficiarul proiectului).

Pentru restul colectivului de proiectare, Ofertantul va numi cu respectarea prevederilor art. 9 din Legea nr. 50/1991 actualizată, câte un specialist pentru fiecare domeniu necesar pentru realizarea în întregime a obiectului contractului, care vor răspunde de întocmirea documentațiilor tehnico-economice (corespunzătoare specialităților detinute) în cadrul proiectului, conform cerințelor caietului de sarcini respectiv cadrului legal/normativ aplicabil în materie prin identificarea și transpunerea soluțiilor optime necesare în scopul atingerii indicatorilor și obținerii

rezultatelor prevăzute în cadrul prezentului caiet de sarcini. Fiecare dintre acești specialiști trebuie să dețină în mod obligatoriu o experiență relevantă dovedită prin implicarea în cadrul, cel puțin, a unui proiect similar cu cel care face obiectul viitorului contract de achiziție publică (recomandare emisă de către beneficiarul proiectului sau un alt document similar certificat de către beneficiarul proiectului).

Pentru activitățile ce se desfășoară pe șantier, Ofertantul 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.

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 organizatorice;
- iii. să contribuie cu experiența sa tehnică prin prezentarea de propuneri potrivite ori de câte ori este necesar pentru executia 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.

Conform prevederilor art. 25 lit. c) din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, executanții lucrărilor de construcții, au obligația de a asigura nivelul de calitate corespunzător cerințelor printr-un sistem propriu de calitate conceput și realizat prin personal propriu, cu responsabili tehnici cu execuția. Aceste prevederi se aplică construcțiilor și instalațiilor aferente

acestora, indiferent de forma de proprietate, destinație, categorie și clasa de importanță sau sursa de finanțare, în scopul protejării vieții oamenilor, a bunurilor acestora, a societății și a mediului înconjurător.

Având în vedere responsabilitățile experților atestați (RTE) momentele în care vor intervenii aceștia în implementarea proiectului sunt atât imediat după semnarea contractului, cât și în momentul finalizării lucrărilor de execuție aferente proceselor verbale.

Înlocuirea personalului solicitat pentru realizarea lucrărilor, este posibilă pe parcursul execuției astfel:

- a. Autoritatea Contractantă are dreptul să solicite înlocuirea personalului pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, dacă consideră că un membru al personalului Contractantului este inefficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite.
- b. Contractantul are dreptul să solicite înlocuirea personalului pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, dacă consideră că un membru al personalului Contractantului este indisponibil temporar sau permanent în condiția satisfacerii aceluiași cerințe similare.

Pe durata execuției lucrărilor, Șeful de șantier trebuie să prezinte reprezentantului Autorității Contractante, la un interval de 4 săptămâni, 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.

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

Specialistul SSM din șantier, trebuie să fie o persoană absolventă de studii/cursuri autorizate, recunoscute la nivel național/internațional, în domeniul SSM, responsabilă cu evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea angajaților și elaborarea unui plan și a instrucțiunilor de prevenire și protecție, elaborarea de instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de SSM, de verificarea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților și protecția mediului înconjurător.

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

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

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

Personalul Contractantului care operează pe șantier trebuie să fie ușor de recunoscut și este obligat să poarte haine cu sigla Contractantului.

Personalul Contractantului care intră pe șantier trebuie să fie autorizat în prealabil. Intrarea și ieșirea de pe șantier sunt permise numai în timpul zilelor și orelor de lucru. Ofertanții nu se vor limita la specialiștii mai sus menționați. O persoană nu poate ocupa mai multe poziții.

### **5.11. Utilaje, echipamente, materiale**

Toate utilajele, echipamentele care vor intra în șantier vor fi însoțite de documente care să ateste buna funcționare pentru funcția care o deservește.

Toate materialele necesare pentru executarea lucrărilor vor respecta cerințele de calitate impuse atât din caietele de sarcini aferente Proiectului Tehnic, cât și prevederile de punere în opera din fișele producătorului.

Dacă se constată de către Dirigenții de Șantier că materialele puse în opera nu sunt conforme cerințelor din Proiectul Tehnic, se vor îndepărta și refăce pe propria cheltuială a Contractantului.

Pentru demonstrarea faptului că ofertantul a înțeles și își asumă prevederile prezentei documentații, se vor prezenta în mod obligatoriu și următoarele informații:

a) identificarea și prezentarea surselor posibile pentru lucrările prevăzute în Documentația de atribuire. Pentru fiecare sursă de materiale identificată se vor indica volumele de material estimate a fi extrase de la sursa respectivă;

b) realizarea și prezentarea analizei traseelor (sursă – șantier) care urmează a fi parcurse pentru aprovizionarea cu materiale în zona șantierului;

c) se va prezenta un tabel în care pentru principalele materiale, trebuie incluse următoarele: „resursa aprovizionată”, „distanța de transport”, „numărul de mijloace de transport alocate/zi”, „numărul de curse auto/zi”, „timp alocat/curse transport încărcat și descărcat”;

d) Detalii producător pentru categoriile principale de materiale puse în opera;

e) Echipamentele utilizate pentru realizarea contractului: descriere (tip / proveniența /

model); putere/capacitate; avize, permise, autorizari aferente etc. (dupa caz) conform legislatiei in vigoare la data depunerii ofertei; nr. de unitati; drept de proprietate / sau de folosinta.

### **5.12. Zona de lucru, utilitatile si facilitatile santierului**

Zona de lucru este delimitata de zona santierului.

### **5.13. Modificari tehnice**

Contractantul execută lucrările descrise cu respectarea în totalitate a cerințelor din Caietul de sarcini. De regulă și din principiu, pe perioada execuției lucrărilor nu este permisă nicio modificare tehnică (modificare sau adăugare) a documentației de proiectare. Modificările vor fi realizate numai cu acordul Autorității Contractante și numai în cazul în care nu sunt substantiale, în conformitate cu prevederile art. 221 din Legea nr. 98/2016.

Daca nu se respecta graficul propus sau a unui sector din graficul propus pentru executia lucrarii, pentru fiecare zi de intarziere a realizarii sectorului respectiv se percep penalitati conform clauzelor contractuale.

### **5.14. Informatii referitoare la echipamente puse la dispozitie de Autoritatea Contractanta**

Autoritatea contractantă nu pune la dispoziția Contractantului nici un fel de echipament. Este in responsabilitatea acestuia sa isi asigure toate echipamentele necesare.

## **6. Managementul calitatii si managementul documentelor**

### **6.1. Planul calitatii**

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 si cu respectarea instructiunilor standardului SR ISO 10005:2007 „Linii directoare pentru planurile calitatii” si in conformitate cu reglementarile in materie de sistem de management al calitatii in constructie (inclusiv, dar fara a se limita la continutul Anexei 2 din HG 766/1997, cu modificarile si completarile ulterioare).

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

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

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

Planul calității trebuie să includă cel puțin:

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

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

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

## **6.2. Planurile de control a calității, verificări și încercări**

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. 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 calitatii lucrarilor va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de catre Autoritatea Contractanta in termen de 10 zile de la emiterea de catre Contractant.

Planul de control al calității va fi realizat de Contractant și va conține, acolo unde este aplicabil, cel puțin următoarele:

- i. Descrierea sarcinilor planificate si lista etapelor de executie pentru realizarea activitatii;
- ii. Responsabilitatile pentru executia, gestionarea si controlul activitatii;
- iii. Trimiteri la specificatiile tehnice, desenele, procedurile referitoare la executia, controlul si acceptarea activitatii;
- iv. Integrarea documentatiei de certificare (proces verbale/minute, inspectii sau rapoarte de testare, certificate etc.) prevazuta pentru activitate;
- v. Documentatia finala a activitatii urmata de inchiderea Planului de control al calitatii.

Contractantul trebuie sa ofere Autorității Contractante posibilitatea de a participa la executia oricarei activitati/etape la fiecare etapa a Planului de control al calitatii aferent si sa verifice conformitatea executiei si a controalelor cu Planul de control al calitatii.

In acest sens Autoritatea Contractanta va indica:

- i. activitatile la care intentioneaza sa participe in mod special;
- ii. activitatile care nu trebuie sa fie incepute fara prezenta reprezentantului Autoritatii Contractante.

Contractantul va comunica datele acestor activitati cu cel puțin 5 zile lucratoare inainte de a realiza activitatea respectiva.

In cadrul propunerii tehnice, ofertantul va prezenta Planul de control si verificare a calitatii lucrarilor executate pentru realizarea in intregime a obiectului contractului, pe fiecare categorie de lucrari in parte, si care trebuie sa contina in mod obligatoriu:

- categoriile de lucrari controlate si verificate conform normelor tehnice in vigoare;
- metodele de verificare si control utilizate (standarde, normative);
- frecventa / faza;
- tolerante admisibile;
- cine efectueaza controlul / verificarea;
- inregistrari de calitate;
- personalul propus pentru verificare (nume, prenume, functia, atestarea profesională).

### **6.3. Managementul documentelor**

Fiecare document emis de către Contractant trebuie să poarte un cod unic de referință sub forma de număr de identificare alocat de Contractant. Numărul de identificare al fiecărui document

emis de Contractant trebuie să fie menționat pe fiecare pagină a respectivului document.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii sale tehnice informații despre modalitatea în care acesta asigură nivelul de calitate corespunzător cerințelor fundamentale ale construcțiilor prin prezentarea Planului de management al calității conceput pentru realizarea lucrărilor în cadrul acestui contract, conform punctului 6.1.

Ofertantul trebuie să prezinte modalitatea în care intenționează să controleze calitatea în toate stadiile punerii în operă a documentației (și nu doar prin raportare la fazele determinante) și să prezinte modalitatea în care asigură monitorizarea și trasabilitatea înregistrărilor privind calitatea.

Se vor prezenta în mod obligatoriu și procedurile tehnice de execuție care trebuie să acopere toată plaja de lucrări/operațiuni necesare în execuția contractului, pe obiecte, pentru toate categoriile de lucrări ce se vor executa; care vor trebui să fie adaptate exact la cerințele și cantitățile din documentația de atribuire, nefiind acceptate proceduri/instrucțiuni de execuție cu caracter general, și vor trebui să cuprindă la nivel detaliat cel puțin următoarele: scop; domeniu; responsabilități; descrierea procedurii; înregistrări; descrierea completa a metodelor pe care ofertantul va intenționa să le utilizeze în cadrul execuției lucrărilor; resursele umane, materiale și

utilaje de construcții alocate fiecărei activități procedurate; descrierea completă a tehnologiei propuse pentru soluțiile propuse, ratele de productivitate ale echipamentelor/utilajelor, în conformitate cu metodologia de execuție.

Se vor aprecia totodată și măsurile de conservare a lucrărilor neterminate pe perioada lucrărilor pe timp friguros detaliate pe fiecare componentă a investiției.

În cazul în care oferta este formulată de un grup de operatori economici, se vor descrie: atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al grupului, interacțiunea responsabilităților între membrii grupului, procedurile tehnice de execuție pentru fiecare asociat și subcontractant în parte, precum și gradul de implicare fizic și procentual din partea fiecărui asociat și subcontractant, prezentat în format grafic, cu referire la realizarea fiecărei categorii de lucrări necesare îndeplinirii contractului.

Pentru descrierea completă a procedurilor succesive tehnice de execuție specifice, se va ține cont de cerințele tehnice obligatoriu aplicabile obiectivului/obiectivelor prezentei achiziții și se vor avea în vedere prevederile LEGII NR. 10/1995 – privind calitatea în construcții, HGR 766 – Regulamentele privind calitatea în construcții, Catalogul Standardelor Române – ASRO și Normativele în vigoare aferente procedurilor descrise și celelalte prevederi legale menționate în caietele de sarcini.

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

### **7.1. 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/lunare a activităților în Contract, a întâlnirilor pentru monitorizarea progresului, a întâlnirilor de lucru sau întâlniri pentru acceptarea rezultatelor parțiale și a rezultatului final al Contractului precum și a prevederilor din Contract.

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

Autoritatea Contractantă va desemna, pentru lucrările ce fac obiectul prezentului contract, diriginte de șantier conform cerințelor legale în vigoare.

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

Contractantul va furniza Autorității Contractante în cadrul ședinței lunare a activităților în Contract un plan detaliat de execuție a tuturor activităților din Contract. Acesta va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de către Autoritatea Contractantă în termen de 20 zile de la emiterea de

catre Contractant.

### **7.3. Sedința de demarare a activităților in Contract**

Procesul verbal/Minuta sedintei de demarare a activitatilor in Contract se intocmeste imediat dupa aceasta intalnire si este semnata de ambele parti.

In cadrul sedintei de demarare a activitatilor in Contract Contractantul furnizeaza Autoritatii Contractante urmatoarele documente semnate de catre personalul de specialitate autorizat, conform legislatiei incidente in vigoare:

- i. Planul detaliat de executie a tuturor activitatilor din Contract;
- ii. Planul calitatii;
- iii. Planul general de control al calitatii;
- iv. Planul de securitate si sanatate al Contractantului si Subcontractantilor, care integreaza toate cerintele din Planul de securitate si coordonare.

### **7.4. Inceperea activitatilor pe santier**

In momentul in care Contractantul a furnizat Autoritatii Contractante toate documentele precizate mai sus, iar Autoritatea Contractanta le-a aprobat fara observatii, se poate realiza organizarea de santier.

Aceasta intalnire va avea loc la amplasamentul rezervat pentru organizarea de santier inainte de inceperea oricarei activitati pe santier si va include predarea amplasamentului rezervat pentru organizarea de santier si a facilitatilor acestuia catre Contractant.

Procesul verbal/Minuta acestei intalniri constituie Procesul verbal/Minuta de predare si incepere a activitatilor pe santier, se emite imediat dupa terminarea intalnirii si se semneaza de ambele parti.

Lucrările pot incepe efectiv doar după ce:

- i. Planul de sanatate si securitate este aprobat de Coordonatorul in materie de securitate si sanatate in timpul executarii lucrarilor;
- ii. Planurile de control a calitatii si procedurile de executare a lucrarilor sunt furnizate si aprobate fara observatii de Autoritatea Contractanta;
- iii. au fost obtinute toate autorizatiile necesare.

Ofertantul va prezenta modalitatea de realizare a organizarii de santier, precizand cel putin urmatoarele aspecte:

- Identificarea locatiei pentru organizarea de santier. Ofertantul va anexa schite, documente si date din care sa rezulte locatia, suprafețele si posibilitatea de utilizare a terenului afectat;
- Identificarea si prezentarea locurilor/ zonelor de colectare si depozitare a reziduurilor si

materialelor nedorite;

- Identificarea și prezentarea spațiilor destinate instalațiilor și echipamentelor în cadrul organizării de șantier;
- Identificarea și prezentarea spațiilor destinate laboratoarelor și atelierelor în cadrul organizării de șantier.;
- Identificarea și prezentarea spațiilor destinate staționării utilajelor și vehiculelor în cadrul organizării de șantier;
- Identificarea și prezentarea spațiilor destinate depozitării materialelor (atat din punct de vedere al suprafețelor asigurate, cât și din punct de vedere al caracteristicilor spațiilor de depozitare) conform specificațiilor de depozitare în cadrul organizării de șantier.
- Identificarea amplasamentului și prezentarea spațiilor pentru birourile destinate Inginerului, precum și alte facilități acordate acestuia.

**Nota:**

Autoritatea contractantă nu are stabilită la data procedurii de atribuire o locație pentru organizarea de șantier. Ofertanții au obligația de a identifica locația organizării de șantier potrivită modului de lucru propriu și de a o prezenta în propunerea tehnică, conform detaliilor solicitate.

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

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 minuta ce trebuie agreată de toate părțile implicate.

**7.6. Testarea tehnică a lucrărilor**

Lucrările ce fac obiectul prezentului Contract și materialele utilizate pentru realizarea acestora sunt supuse testării tehnice în timpul și la finalizarea lucrărilor de către o terță parte numită Persoana care realizează testările tehnice.

Ofertantul va furniza, pe propria cheltuială, suportul complet (personal, utilaje, echipamente și materiale) pentru activitățile solicitate de Persoana care realizează testările tehnice.

Aceste activități includ toate controalele și verificările care sunt solicitate prin lege, precum și cele care ar putea fi solicitate suplimentar de Persoana care realizează testările tehnice.

În acest sens, ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice dovada de asigurare a accesului la terță parte responsabilă de verificarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile lucrărilor cuprinse în obiectul contractului, cu specificarea și dovedirea gradului corespunzător tuturor verificărilor cuprinse în documentația SF/DALI, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 și a altor legi incidente.

### **7.7. 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):

- i. În prima etapă Autoritatea Contractantă recepționează lucrările la finalizarea acestora, după verificarea ca 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;
- 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.

Ofertantii vor prezenta o declarație pe propria răspundere cu privire la perioada de garanție acordată lucrărilor. Pentru justificarea perioadei de garanție oferită, declarația pe propria răspundere va fi însoțită în mod obligatoriu de un plan privind măsurile de supraveghere a lucrărilor în perioada de garanție acordată, în cadrul căruia se vor preciza modalitățile de remediere a eventualelor defecțiuni aparute, resursele financiare, materiale, mecanice și de personal alocate pentru punerea în aplicare a planului, precum și specificarea materialelor și tehnologiilor pe care Ofertantul le va utiliza în vederea asigurării calității lucrării pe întreaga perioadă de garanție oferită. Se va prezenta în mod obligatoriu o descriere detaliată a lucrărilor de remediere, din punct de vedere tehnologic.

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

Evaluarea parametrilor funcționali se vor certifica în baza probelor tehnologice.

#### **7.8.1. 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:

- Inchiderea tuturor neconformitatilor constatate în timpul derulării Contractului, în perioada de timp agreată cu Autoritatea Contractantă;
- Realizarea tuturor punctelor de verificare/decizie la termenele și cu participarea tuturor celor solicitați;
- Acceptarea rezultatelor tuturor probelor, testelor și verificărilor, conform Contractului și solicitărilor Autorității Contractante.

b. Calitatea raportării:

- rapoarte transmise în timp util către Autoritatea Contractantă;
- calitatea raportului transmis, incluzând și nivelul de detaliu solicitat;
- predarea Cartii Tehnice a Construcției complete și la termen.

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

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

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

#### 7.8.2. Evaluare și Indicatori de performanță

La finalul Contractului, Autoritatea Contractantă evaluează performanța de ansamblu a Contractantului în legătură cu executarea Contractului. Pentru realizarea acestei evaluări sunt utilizați indicatorii de performanță solicitați în secțiunea proiect tehnic.

## 8. Riscuri

În cadrul propunerii tehnice, ofertantul trebuie să prezinte un plan de management al riscurilor asociate activităților specifice de execuție a contractului, în corelare directă cu conținutul ofertei sale, conform prezentului caiet de sarcini.

Planul de management al riscurilor trebuie să prevadă principalele riscuri care pot apărea la nivelul organizației ofertantului pe perioada execuției lucrărilor aferente contractului, clasificate pe categorii de risc, împreună cu măsurile pe care intenționează să le aplice în acest sens.

În pregătirea Planului de management al riscurilor, ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin ipotezele și riscurile descrise exemplificativ în continuare și să estimeze posibilele efecte ale acestora împreună cu măsurile de atenuare aferente acestora. În acest sens, la întocmirea ofertei, Ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

Ipotezele ce trebuie evaluate la momentul întocmirii planului de management al riscurilor pot fi (fără a ne limita la):

- activitățile ce fac obiectul contractului sunt descrise explicit în Caietul de Sarcini și sunt reglementate prin legislație specifică, accesibilă tuturor factorilor interesați;
- nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- toate informațiile, datele și documentațiile relevante și disponibile pentru prestarea/realizarea activităților contractului în legătură cu obiectivul de investiții vor fi puse la dispoziția Contractantului, în măsura în care sunt la dispoziția Achizitorului (Beneficiarului);
- buna cooperare între toate părțile implicate: Achizitor (Beneficiar), Contractant, autorități competente și orice alți factori relevanți implicați.

În pregătirea Planului de management al riscurilor, Ofertanții trebuie să aibă în vedere, cel puțin riscurile descrise în continuare. Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada derulării Contractului, ce au putut fi identificate de Achizitor (Beneficiar) în etapa de pregătire a documentației de atribuire, pot consta în (fără a ne limita) la:

- i. identificarea de erori de proiectare/omisiuni în documentele puse la dispoziție de Proiectanții lucrărilor, activități derulate în cadrul contractului;
- ii. perturbarea activităților din perimetrul în care se vor executa lucrările (inclusiv Organizarea de șantier), datorită activităților de execuție a lucrărilor ce fac obiectul contractului;
- iii. apariția unor condiții atmosferice neprielnice pentru realizarea lucrărilor de construcții în termenul impus prin graficul de execuție;
- iv. neincadrarea în termenul stabilit pentru execuția lucrărilor, conform graficului de execuție a lucrărilor aferent contractului, din motive ce nu tin de culpa Beneficiarului;
- v. bugetarea insuficientă/omisiunea bugetării corespunzătoare a pretului ofertat, aferente unor elemente de cost/soluții/tehnologii ce sunt necesare a fi procurate/realizate și puse în opera, pentru îndeplinirea contractului în conformitate cu standardele/reglementările tehnice valabile la data întocmirii ofertei;
- vi. Introducerea/utilizarea unor elemente/ soluții/materiale/tehnologii de execuție, ce sunt necesare a fi puse în opera, în mod suplimentar față de cele prevăzute în documentațiile tehnico-economice întocmite de proiectant, pentru atingerea indicatorilor proiectului;
- vii. întâzieri în emiterea autorizațiilor/avizelor etc. ce urmează a fi puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă sau Contractant, după caz;
- viii. contractantul demonstrează pe parcursul derulării contractului lipsa de experiență/expertiză în unul sau mai multe domenii (obiecte) specifice proiectului de investiție;
- ix. apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritatea Contractantă, alți contractanți ai Autorității Contractante;
- x. apariția de solicitări specifice ale autorităților competente referitoare la amplasamentul obiectivului/proiectului de investiții, inclusiv situația în care parametrii pentru anumite caracteristici/activități stabiliți de autoritățile competente sunt mai stricți decât parametrii propuși de Contractant;
- xi. adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților;

xii. datele și informațiile comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini.

Pentru riscurile incluse în acest capitol, Autoritatea Contractantă nu va accepta solicitări ulterioare de reevaluare a condițiilor din Propunerea Financiară și/sau Tehnică, respectiv de modificări la contract. Este obligatoriu ca ofertantul să includă diligențele necesare, respectiv includerea și propunerea de măsuri pentru eliminarea sursei de risc sau diminuarea impactului acestuia.

Prin modul în care se va concepe Planul de management al riscurilor, acesta trebuie să fie structurat astfel încât să facă referire la cel puțin următoarele elemente/capitole:

- a) Aspecte generale;
- b) Identificarea riscurilor (cu referire cel puțin la riscurile descrise mai sus);
- c) Cuantificarea riscurilor ca o estimare a probabilității apariției riscurilor și impactului aferent (cu referire cel puțin la riscurile descrise mai sus);
- d) Măsurile de atenuare (aferele riscurilor identificate), cu referire cel puțin la măsurile de atenuare aferente riscurilor descrise mai sus.

În cazul în care oferta este înaintată de un grup de operatori economici (incl. subcontractanți), planul de management al riscului va lua în calcul acest aspect, precizând în mod distinct riscurile și măsurile asociate fiecărui membru al grupului precum și implicarea și contribuția în cadrul implementării planului de management al riscului de către personalul desemnat din cadrul operatorilor economici participanți la ofertă.

## **9. Strategia pentru prevenirea conflictului de interese**

Se va prezenta strategia utilizată de către Ofertant pentru prevenirea conflictului de interese, prin raportare la clauzele contractuale incluse în acest sens în Documentația de atribuire. Se vor prezenta informații despre strategia implementată pentru obținerea asigurării că în Contractul ce rezultă din această procedură apariția și materializarea conflictului de interese este prevenit.

## **10. Strategia anti-corupție ce va fi implementată**

Se va prezenta strategia anti-corupție utilizată de către Ofertant ce va fi implementată de acesta pentru prevenirea corupției. Se vor prezenta informații despre strategia implementată pentru obținerea asigurării că în Contractul ce rezultă din această procedură se stabilește un flux al informațiilor și a platilor primite de Contractant pentru evitarea potențialelor situații privind corupția. Se va preciza expres cum este obținută asigurarea că strategia anticorupție pentru și în legătură cu Contractul ce rezultă din această procedură este implementată.

## **11. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)**

Pe perioada derulării Contractului, Contractantul este responsabil pentru realizarea activitatilor in conformitate cu documentatia tehnica si implementarea celor mai bune practici, in conformitate cu regulile si regulamentele existente la nivel national si la nivelul Uniunii Europene. In realizarea activitatilor sale in cadrul Contractului Contractantul trebuie sa aiba in vedere:

- i. informatiile aplicabile realizarii lucrarilor in general (astfel cum sunt descrise in acest Caiet de sarcini, precum si in legislatia aplicabila;
- ii. regulile aplicabile in mod specific realizarii de lucrari a caror executie face obiectul Contractului ce va rezulta din prezenta procedura de atribuire.

Prin depunerea unei Oferte ca raspuns la cerintele din prezentul Caiet de sarcini, se prezuma ca Contractantul, are cunostinte si are in vedere toate si orice reglementari aplicabile si ca le-a luat in considerare la momentul depunerii Ofertei sale pentru atribuirea Contractului.

In cazul in care, pe parcursul derularii Contractului, apar schimbari legislative de natura sa influenteze activitatea Contractantului in raport cu cerintele stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, Contractantul are obligatia de a informa Autoritatea si Dirigintele de santier /Inginerul cu privire la consecintele asupra activitatilor sale ce fac obiectul Contractului si de a isi adapta activitatea, de la data si in conditiile in care sunt aplicabile.

Contractantul va fi deplin responsabil pentru realizarea tuturor lucrarilor in conditii de maxima securitate si in deplina conformitate cu legislatia aplicabila, precum si cu respectarea prevederile referitoare la securitate si sanatate in munca si controlul calitatii cuprinse in standarde/instructiuni/proceduri/ghiduri, aplicabile in speta.

Contractantul va fi tinut deplin responsabil pentru subcontractantii acestuia, chiar si in situatia in care au fost in prealabil agreeati cu Autoritatea Contractanta, urmand sa raspunda fata de Autoritatea Contractanta pentru orice nerespectare sau omisiune a respectarii oricaror prevederi legale si normative aplicabile.

Autoritatea Contractanta nu va fi tinuta responsabila pentru nerespectarea sau omisiunea respectarii de catre Contractant sau de catre subcontractantii acestuia a oricarei prevederi legale sau normative aplicabile.

Ofertantul devenit Contractant are obligatia de a respecta in executia lucrarilor, obligatiile aplicabile in domeniul mediului, social si al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul national, prin acorduri colective sau prin dispozitiile internationale de drept in domeniul mediului, social si al muncii enumerate in anexa X la Directiva 2014/24.

In acesta sectiune, ofertantul are obligatia de a prezenta documente relevante pentru sustinerea masurilor privind protectia mediului propuse, respectiv Planul cu masurile privind protectia mediului care trebuie sa contina cel putin:

- Date de identificare a obiectivului;

- Protecția așezărilor umane, mediului social și calității vieții;
- Modalități de colaborare între antreprenori, subantreprenori și lucrători independenți privind mediul - convenție privind protecția mediului;
- Plan de monitorizare a mediului;
- Lista de identificare a aspectelor de mediu și a impacturilor asociate generate de lucrare;
- Măsurile adoptate pentru controlul zgomotului și vibrațiilor;
- Măsurile pentru reducerea prafului;
- Managementul deșeurilor;
- Programul de măsuri și lucrări necesare în vederea prevenirii poluarilor accidentale;
- Informații privind transportul, depozitarea și/sau evacuarea deșeurilor inerte (se vor furniza cel puțin informații cu privire la mijloacele de transport, locul de depozitare).
- Măsurile adoptate în cazul producerii unor avarii la rețelele existente în zona șantierului datorate execuției lucrărilor;
- Neconformități de mediu identificate la specificul proiectului;
- Monitorizarea și măsurarea performanțelor de mediu la specificul proiectului;
- Identificarea măsurilor de limitare a impactului și dotările pentru controlul poluării, administrarea reziduurilor și dotările împotriva scurgerilor accidentale;
- Declarația pe propria răspundere a ofertantului și a subcontractanților (dacă este cazul) privind măsurile de protecție a mediului pe toată durata de îndeplinire a contractului de lucrări.

De asemenea, tot în această secțiune, ofertantul are obligația de a prezenta cel puțin:

- Descrierea sistemului de management al sănătății și securității muncii aplicabil pe perioada execuției lucrărilor;
- Identificarea riscurilor și descrierea lucrărilor care pot prezenta riscuri pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Măsuri de Protecție Colectivă și Mijloace Colective de Protecție + Echipamente Individuale de Protecție;
- Amenajarea și organizarea șantierului – dotări social-sanitare, modalități de depozitare a materialelor;
- Măsuri de coordonare + Măsuri ce decurg din interferența activităților din perimetrul șantierului și din afara acestuia;
- Indicații/Măsuri practice privind acordarea primului ajutor, evacuarea persoanelor și măsuri de organizare luate în acest sens;
- Măsuri generale tehnico-organizatorice și măsuri specifice de prevenire și protecție împotriva incendiilor pe perioada execuției lucrărilor;
- Evaluarea factorilor de risc – Măsuri de prevenire și protecție;
- Plan de acțiune pentru situații de urgență + Dotări specifice PSI pe perioada execuției lucrărilor;
- Declarație ofertantului și a subcontractanților (dacă este cazul) privind respectarea reglementărilor din domeniul social și al relațiilor de muncă.

## **12. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului**

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

Coordonarea implică:

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

Monitorizarea implică:

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

Controlul implică identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la Contract constatate de comun acord în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă, și care se referă la dimensiuni precum abordarea și metodologia utilizată în realizarea serviciilor, nivelul calitativ, cost, timp etc. Cu luarea în considerare a volumului activităților în Contract, complexitatea Contractului, necesitatea aprobărilor de către Autoritatea Contractantă a rezultatelor intermediare etc., se stabilesc următoarele elemente privind gestionarea contractului între parti:

**a. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă, din perspectiva managementului și administrării acesteia;**

Gestionarea relației dintre Contractant și Beneficiar se va realiza de către Managerii de proiect din partea ambelor parti contractuale, în scris (email, fax, adrese) și în întâlniri, la care se va realiza minuta. Fiecare manager de proiect va gestiona derularea proiectului și contractului din perspectiva propriilor obligații contractuale asumate.

**b. Raportarea în cadrul Contractului;**

Contractantul va raporta saptamanal activitatile intreprinse in cadrul contractului, cu referire la fiecare livrabil in parte si la stadiul elaborarii documentatiei tehnico-economice pentru fiecare obiect al proiectului de investitie in parte.

In cazul in care, pentru saptamana de lucru raportata nu se raporteaza niciun fel de progres, contractantul va argumenta si motiva respectiva situatie; in cazul nerespectarii unor activitati si subactivitati planificate in saptamana respectiva, acesta va propune solutii realiste si coerente pentru recuperarea intarzierilor intermediare, astfel incat sa se evite riscul intarzierii finalizarii livrabilului respectiv.

In cadrul raportului saptamanal, Contractantul va indica/propune beneficiarului activitatile si subactivitatile propuse pentru realizare in saptamana imediat urmatoare, pentru a putea astfel asigura trasabilitatea incadrarii in timp a realizarii obligatiilor contractuale.

**c. Acceptarea rezultatelor intermediare/finale în cadrul Contractului;**

Informațiile și cerințele din acest capitol privesc exclusiv etapa de derulare a Contractului, cea în care Contractantul trebuie să realizeze activitățile și să obțină rezultatele așteptate, așa cum este stabilit prin Contractul ce rezultă din această procedură, astfel încât până la finalizarea duratei Contractului să fie realizate și acceptate (acceptarea finală sau parțială) conform planificării și cerințelor.

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea Contractantă verifică la intervale stabilite și comunicate prin Caietul de Sarcini (saptamanal si lunar) dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că rezultatele au fost livrate și acceptate. Autoritatea Contractantă trebuie să se asigure pe toată perioada derulării Contractului și nu doar la finalizarea/terminarea acestuia că activitățile planificate au fost realizate, cerințele stabilite au fost îndeplinite, că rezultatele/livrabilele parțiale au fost acceptate de către factorii interesați relevanți.

**12.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă**

Instrumentul practic în gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă este întâlnirea. Întâlnirile vor fi: întâlnirii 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. Întâlniri de demarare a activității**

- a. începerea activității în cadrul Contractului va fi formalizată printr-o întâlnire de demarare a activităților în cadrul Contractului, această întâlnire va avea loc în termen de 3 zile lucrătoare, după intrarea în efectivitate a Contractului;
  - i. această întâlnire trebuie să fie organizată de către Contractant;
  - ii. caracterul acestei întâlniri: caracter pur informativ,
  - iii. 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:
  - i. întâlniri/ședințe periodice de lucru la sediul Autorității Contractante sau la șantier: lunare
  - ii. întâlniri/ședințe periodice de monitorizare la sediul Autorității Contractante pentru monitorizarea progresului la un interval de 1 lună pe perioada derulării Contractului.

Frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice. Este necesară prezența fizică a reprezentantului Contractantului la fiecare întâlnire/ședință de monitorizare.

- iii. întâlniri/ședințe periodice de monitorizare pe șantier: lunare
- iv. 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
- e. Pentru ședințele/de monitorizare a progresului, Contractantul furnizează și menține:
  - i. o listă de riscuri și măsuri aferente

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

Contractul de achiziție publică poate fi modificat, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, în următoarele situații:

- a) atunci când modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, sunt efectuate în baza clauzelor de revizuire menționate mai jos.
- b) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
  - (i) devine necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor produse, servicii sau lucrări suplimentare care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care au devenit strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia;
  - (ii) schimbarea contractantului este imposibilă;
  - (iii) orice majorare a prețului contractului reprezentând valoarea produselor/serviciilor/lucrărilor suplimentare nu va depăși 50% din valoarea contractului inițial;
- c) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
  - (i) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care o autoritate contractantă care acționează cu diligență nu ar fi putut să le prevadă;
  - (ii) modificarea nu afectează caracterul general al contractului;
  - (iii) creșterea prețului nu depășește 50% din valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru inițial;
- d) atunci când contractantul cu care autoritatea contractantă a încheiat inițial contractul de achiziție publică/acordul-cadru este înlocuit de un nou contractant, în una dintre următoarele situații:
  - (i) ca urmare a unei clauze de revizuire
  - (ii) drepturile și obligațiile contractantului inițial rezultate din contractul de achiziție publică sunt preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune, divizare, achiziție sau insolvență, de către un alt operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite inițial, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale contractului de achiziție publică și să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege;
- e) atunci când modificările, indiferent de valoarea lor, nu sunt substanțiale;
- f) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

(i) valoarea modificării este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea 98/2016 în cazul contractelor de lucrări.

(ii) valoarea modificării este mai mică decât 10% din prețul contractului de achiziție publică, în cazul contractelor de achiziție publică de servicii sau de produse, sau mai mică decât 15% din prețul contractului de achiziție publică, în cazul contractelor de achiziție publică de lucrări.

(iii) modificarea nu aduce atingere caracterului general al 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 modificării;
- 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 procedură: 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.

Dirigintele de șantier va avea responsabilitatea organizării întâlnirilor de lucru lunare, precum și ori de câte ori este nevoie în timpul execuției lucrărilor, cu Beneficiarul, Proiectantul, Constructorul, pentru care se vor consemna în minuta ședinței toate discuțiile purtate. Dirigintele de

șantier va întocmi un raport de activitate lunar al activității desfășurate, precum și un raport final la terminarea lucrărilor.

Dirigintele de șantier va verifica și aviza, împreună cu Beneficiarul, graficul de eșalonare al lucrării înaintat de constructor.

Programul de lucrări va fi refăcut lunar sau ori de câte ori este nevoie astfel încât să indice modul de abordare al lucrărilor pentru îndeplinirea în termen a contractului de lucrări. În eventualitatea în care ritmul de execuție nu respectă din motive imputabile constructorului graficul de eșalonare a lucrărilor propus Dirigintele de șantier are obligația de a notifica Constructorului luarea de măsuri pentru recuperarea întârzierilor.

Dirigintele de șantier va informa Beneficiarul asupra măsurilor de remediere/recuperare propuse de către Constructor.

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

## **12.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant**

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

Mod de prezentare a informațiilor pentru documentațiile tehnico-ecomomice elaborate

Tabelul nr. 5

<b>Cerințe</b>	<b>Detaliere cerințe</b>
Format document	<i>Pentru livrabilele asteptate in cadrul prezentului contract se vor utiliza formatele cadru stabilite in HG 907/2016.</i>  <i>Contractantul va elabora documentatia tehnico-economica intr-un mod in care verificarea tehnica pe specialitati sa poata fi realizata cu usurinta.</i>
Limba document	Română
Numar exemplare pentru documente in format letric	<p><i>1 Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor (P.A.C.), Documentația se va prezenta in 4 exemplare originale identice.</i></p> <p><i>2 Proiect de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E.), dupa caz Documentația se va prezenta in 4 exemplare originale identice.</i></p> <p><i>3 Proiect Tehnic de execuție Documentația de proiectare fazele PT, CS, DE, însoțite de referatele de verificare, șampilate și semnate în original de către verificatorii de proiecte va fi predata în 4 exemplare pe hartie, șampilat și semnat în original de către verificatorii de proiecte și încă un exemplar în format electronic (pdf si dwg.) pe CD/ DVD.</i></p>

Modalitatea de transmitere a documentelor	Rapoartele vor fi transmise pe suport electronic (în format electronic). Rapoartele acceptate de către Autoritatea Contractantă vor fi transmise și pe suport hârtie (în format letric).
---	---

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

Tabelul nr. 6

Nr.	Intâlnire	Date de intrare solicitate
1	la începerea activității în cadrul Contractului	Planul de lucru actualizat prin raportare la data efectivă de începere a activității în cadrul Contractului  Detalii privind propunerea de raportare a progresului activităților în cadrul Contractului (formatul Raportului de progres ce urmează a fi utilizat în cadrul întâlnirilor pentru analiza progresului în cadrul Contractului).
2	pentru monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului	Planul de lucru al activităților acceptat în ultima întâlnire.  Planul de lucru propus al activităților pentru următoarea săptămână de raportare.  Nota justificativă privind eventualele întârzieri și plan de măsuri propuse pentru evitarea riscurilor de întârziere  Registrul actualizat al riscurilor

**Contractantul elaborează în primele 10 zile de la semnarea Contractului un Raport de începere a activității care trebuie să includă cel puțin:**

- 1. Planul de lucru al activităților, pornind de la data de semnare a Contractului, cu respectarea duratei activităților și a punctelor de reper/jaloanelor, precum și a drumului critic inclus în Propunerea Tehnică și adaptat la contextul efectiv al derulării Contractului (sărbători libere legale etc.)**
- 2. Propunerea actualizată privind conținutul, nivelul de detaliere, accesul și distribuirea informațiilor incluse în rapoartele de progres**
- 3. Registrul riscurilor actualizat, pe baza informațiilor prezentate în Propunerea Tehnică**

Din momentul acceptării acestuia de către Autoritatea Contractantă, Planul de lucru al activităților devine **Plan de lucru al activităților acceptat** și reprezintă referința și data de intrare pentru toate rapoartele de progres și pentru Raportul de terminare a Contractului. **Plan de lucru al activităților acceptat** este întotdeauna identificat ca fiind cel mai recent plan de lucru al activităților

acceptat de către Autoritatea Contractantă. Ultimul Plan de lucru al activităților acceptat înlocuiește planurile anterioare.

Contractantul elaborează un Raport de progres săptămânal în conformitate cu cerințele stabilite la paragraful Monitorizarea realizării activităților în cadrul Contractului.

**Contractantul este responsabil pentru:**

- i. Transmiterea către Autoritatea Contractantă a formatului și conținutului standard propus pentru raportarea progresului în cadrul Contractului;**
- ii. Coordonarea cu Autoritatea Contractantă pentru definirea conținutului, nivelului de detaliere, accesului și distribuirii informațiilor incluse în rapoarte;**
- iii. Raportare periodică (săptămânală și lunară) către Autoritatea Contractantă transmisă pe email, la o adresa ce se va stabili ulterior;**
- iv. Punerea la dispoziție de rapoarte ad-hoc (PDF sau pe suport de hârtie), la solicitarea Autorității Contractante, pe orice subiect legat de progresul și stadiul activităților în Contract în orice moment, rapoarte necesare pentru a monitoriza performanța realizării activităților;**
- v. Prezentarea la momentul stabilit de Autoritatea Contractantă a următoarelor:**
  - a. Informații exacte și complete privind stadiul realizării serviciilor, inclusiv activitățile deja încheiate, cele în desfășurare și cele planificate pentru perioada următoare în cadrul Contractului**
  - b. Aspecte identificate ca afectând realizarea activităților în cadrul Contractului și un plan de măsuri pentru atenuarea acestora**

**În termen de 10 zile de la data finalizării activităților în Contract și înainte de emiterea documentului constatator de către Autoritatea Contractantă, Contractantul va pregăti și va prezenta Autorității Contractante un Raport de finalizare a Contractului în format electronic. Raportul de finalizare va include în mod obligatoriu o analiză a lecțiilor învățate, menționând în special acele activități care s-au îmbunătățit sau au scăzut ca nivel de performanță pe perioada derulării Contractului.**

### **12.3. Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului - componenta proiectare**

În analiza rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare de către Autoritatea Contractantă și în analiza realizată în cadrul întâlnirilor cu Contractantul se utilizează ca date de intrare informații din:

- a. cerințele din Caietul de Sarcini;
- b. informațiile furnizate în Propunerea Tehnică pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor, pentru aplicarea criteriului de atribuire și orice alte beneficii oferite de Contractant pentru obținerea avantajului competitiv pe perioada evaluării;
- c. Contract;
- d. documentele /rapoartele/rezultatele intermediare puse la dispoziție de Contractant;
- e. orice alte evidențe considerate relevante pentru analiza rezultatelor intermediare/finale.

Acceptarea rezultatelor/livrabilelor obținute din derularea Contractului se finalizează prin semnarea, după caz, a proceselor-verbale de recepție/acceptare parțială și a unui proces-verbal de acceptare finală; pentru fiecare rezultat/livrabil în cadrul Contractului se utilizează un mecanism specific de acceptare, cum este cel prezentat în continuare:

Tabelul nr. 7

<b>Rezultat/Document/Raport</b>	<b>Descrierea mecanismului de acceptare a rezultatelor/rapoartelor/documentelor</b>
<b>Documentatia realizata conform prevederilor caietului de sarcini (forma, fond, numar livrabile)</b>	<i>Proces verbal de predare-primire a documentatiilor, inregistrat si semnat de Autoritatea Contractanta</i>
	<i>In vederea semnarii unui Proces Verbal de Acceptanta/Receptie, Autoritatea Contractanta va stabili intern o Comisie de receptie</i>
	<i>Comisia tehnico-economica stabilita la nivelul Beneficiarului va aviza final documentatiile predate de Contractant</i>

Pentru documentațiile tehnico economice ce trebuie realizate în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă va include și liste de verificare care să însoțească documentațiile și care documentează realizarea efectivă a managementului calității la nivel de Contractant. Se va utiliza urmatorul tabel de evaluare:

Tabelul nr. 8

<b>Aspect supus analizei înainte de prezentarea documentației tehnico-economice Autorității Contractante pentru aprobare</b>	<b>Rezultatul analizei</b>			<b>Justificare a devierilor</b>
	<b>DA</b>	<b>NU</b>	<b>N/A</b>	
Conținutul se înscrie în parametrii aprobați prin intermediul indicatorilor tehnico-economici comunicați de Autoritatea Contractantă				
Proiectul de autorizare a lucrărilor este complet, conform punctelor listate în din Anexa 9 la HG 907 / 2016				
Proiectul de autorizare a lucrărilor este conform cu informațiile din studiul de fezabilitate pus la dispozitie de Autoritatea Contractantă				
Prevederile din avizele, acordurile și autorizațiile obținute la faza de SF/DALI sunt reflectate în proiectul de autorizare a lucrărilor				
Proiectul de autorizare a lucrărilor include toate studiile de specialitate necesare				
Proiectul de autorizare a lucrărilor este verificat de verificatori de proiect atestați, independenți de proiectant – acolo unde este aplicabil				

#### 12.4. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:

- a. Contractantul a realizat toate activitățile planificate a fi realizate până la data finalizării și toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite. Finalizarea activităților este asimilată cu realizarea tuturor activităților necesare în conformitate cu prevederile Caietului de Sarcini, astfel încât Autoritatea Contractantă și alți factori interesați (constructor, autorități etc) să poată utiliza documentațiile tehnico-economice conform scopului și prevederilor legale aplicabile (inclusive activitățile incidentale pe care Contractul le implică, ca de exemplu raportarea în cadrul Contractului)
- b. Contractantul a remediat toate defectele care au fost identificate ca reprezentând un impediment fie pentru Autoritatea Contractantă în utilizarea documentațiilor tehnico- economice elaborate în cadrul Contractului fie pentru alți factori interesați (constructor, autorități etc.) în realizarea activităților lor. Defectul este considerat ca fiind o parte a rezultatului serviciilor, respectiv a documentațiilor tehnico-economice, care nu este în conformitate cu legea și reglementările tehnice aplicabile precum și cerințele Caietului de Sarcini.
- c. Documentatiile tehnico-economice au fost verificate de expertii verifcatori externi (independenti), contractati separat de catre Autoritatea Contractanta.
- d. toate documentațiile tehnico-economice elaborate au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract.

### **12.5. 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.

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):

- iii. 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;
- iv. 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 privind proiectarea și execuția lucrărilor, precum și alte documente solicitate în scris pe care comisia le consideră necesare în acest sens.

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

#### **12.6.1. Monitorizare**

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

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

iv. Indicator de rezultate:

c. 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.

d. Calitatea raportării:

- rapoarte transmise în timp util către Autoritatea Contractantă;
- calitatea raportului transmis, incluzând și nivelul de detaliu solicitat;
- predarea Cărții Tehnice a Construcției complete și la termen.

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

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

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

#### 12.6.2. Mecanismul de realizare a măsurătorilor aferente progresului fizic al lucrărilor executate, respectiv a modului de monitorizare a procesului de implementare

Decontarea lucrărilor se va face pentru cantitățile real executate, rezultate din măsurători și înscrise în Foile de atașament. Situațiile de plată se vor întocmi folosind prețurile unitare și încadrarea lucrărilor în articolele de deviz (poziția și denumirea lor) din devize sau în formularele Listă cu cantități de lucrări, formularele Listă cu cantități de utilaje și echipamente tehnologice, formulare incluse în oferta financiară anexă la contract.

Modul de măsurare a cantităților real executate va fi cel prevăzut în reglementările tehnice, în Caietele de sarcini sau în alte documente din contract. Măsurătorile vor fi efectuate de către Dirigintele de șantier împreună cu reprezentantul Executantului.

Măsurătorile se fac de regulă lunar. Pentru lucrările ce devin ascunse măsurătorile se fac la finalizarea acestora (în termen de maxim 5 zile de la notificarea Executantului), odată cu întocmirea procesului verbal de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse.

Dirigintele de șantier va dispune dezvelirea acelor lucrări care au fost acoperite fără a fi verificate și ori de câte ori sunt necesare verificări cantitative și calitative ale lucrărilor ce devin ascunse și va dispune refacerea lor dacă este cazul.

Pentru fiecare articol de lucrări, tariful sau prețul corespunzător articolului va fi tariful sau prețul specificat pentru articolul respectiv în Contract și/sau în formularele Listă cu cantități de lucrări, formularele Listă cu cantități de utilaje și echipamente tehnologice, formulare incluse în oferta financiară anexă la contract.

În cazul în care, pe parcursul lucrărilor, Executantul se va confrunta cu alte condiții decât cele prevăzute în Contract, temeinic justificate și însușite de Autoritatea Contractantă, acesta va avea dreptul la plata cheltuielilor suplimentare.

Dirigintele de șantier va notifica situațiile nou apărute Autorității Contractante și proiectantului și, în colaborare cu Executantul, va pregăti Notele de Comandă Suplimentară/Renuțare numai în cazul în care acestea sunt solid motivate prin Dispoziții de Șantier emise de Proiectant și acceptate de Autoritatea Contractantă.

După aprobare, toate Notele de Comandă Suplimentară/Renuțare vor fi semnate și înregistrate de fiecare parte (Proiectant, Dirigintele de șantier, Executant, Autoritatea Contractantă).

## 14. Responsabilitățile Contractantului

### 12.7. 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 oricărui act normativ 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 plată de taxe, onorarii etc. în numele și pentru Autoritatea Contractantă.

Contractanta 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 operational 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 Dirigințele de șantier și reprezentanți împuterniciți ai Autorității Contractante (după caz).

Contractantul va fi responsabil față de Autoritatea Contractantă ca 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 deplină 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 său, 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 Dirigințelui de șantier și a reprezentanților împuterniciți ai Autorității Contractante (după caz);
- iii. Contractantul va realiza toate lucrările specificate în cadrul Contractului, conform cerințelor

Caietului de sarcini și ale proiectului tehnic, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Contractantul are obligația de a se supune verificărilor de către Autoritatea Contractantă (pe durata Contractului) în ceea ce privește îndeplinirea oricărei și tuturor obligațiilor sale aferente Contractului, verificări anunțate în prealabil sau nu și are obligația de a prezenta la cerere orice și toate documentele justificative privind îndeplinirea acestor obligații.

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

Contractantul este responsabil să se asigure 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 responsabil 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 să informeze imediat/urgent Dirigințele de șantier și reprezentanții împuterniciți ai Autorității Contractante despre situația apărută și să documenteze 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 Dirigințele de șantier îndeplinirea tuturor condițiilor necesare pentru lansarea execuției lucrărilor și va solicita aprobarea începerii lucrărilor de la Autoritatea Contractantă în baza acestei verificări (prin intermediul Dirigintelui de șantier). Dirigințele de șantier va transmite către Contractant notificarea începerii lucrărilor în baza aprobării Autorității Contractante.

Contractantul își va îndeplini toate obligațiile sale care decurg din acest Caiet de sarcini, dar și

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

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

Contractantul va verifica lucrările și va notifica Dirigințele de șantier privind îndeplinirea tuturor condițiilor pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, respectiv a recepției finale a lucrărilor, va fi prezent și va documenta aceste recepții de lucrări. Contractantul va notifica aceste momente cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, astfel încât să se poată asigura prezența 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 Dirigințele 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.

Propunerea Tehnică trebuie să convingă Autoritatea Contractantă că în caz de atribuire, ofertantul dispune încă de la momentul elaborării propunerii sale tehnice, de dovada deținerii tuturor autorizațiilor și certificatelor necesare pentru a asigura execuția integrală a tuturor serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractului, conform legislației incidente în vigoare în domeniul construcțiilor, atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul propus.

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

Contractantul este responsabil să pună în opera documentația tehnică pusă la dispoziție de Autoritatea Contractantă. Totodată este responsabil pentru punerea în opera 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.

### **12.9. 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 întâlniri/intalniri înainte de demararea activității pe șantier:
  - a. Coordonarea cu Dirigințele de șantier, Autoritatea Contractantă, autorități competente în vederea bunei desfășurări a activității, inclusiv în ce privește vizitele, participarea sa la diferitele întâlniri legate de execuție, inspecții etc. legate de execuția de lucrări în conformitate cu Contractul;
  - b. După emiterea notificării Autorității Contractante privind data de începere a execuției lucrărilor și înainte de demararea activităților pe șantier, Contractantul poate solicita următoarele tipuri de întâlniri:
    - Întâlnire/i cu reprezentantul Autorității Contractante sau alte părți implicate dacă este necesar să se definească toate problemele operationale precum accesul pe șantier, procedura de înregistrare în registrul Autorității Contractante, orele de lucru, permisele de muncă, constrângerile specifice ale șantierului și alte eventuale probleme.
- iii. Să întocmească și să depună Planul Calității avizat în condițiile legii de către personalul de specialitate responsabil;
- iv. Să întocmească și să depună planul detaliat de securitate și sănătate în muncă avizat în condițiile legii de către personalul de specialitate responsabil și să respecte obligațiile referitoare la implementarea acestuia;

- v. Sa aduca la cunostinta intregului personal (inclusiv personalul subcontractorilor) planul detaliat de securitate si sanatate in munca si sa asigure instruirea acestuia in acest domeniu in conformitate cu prevederile legale;
- vi. Sa intocmeasca si sa depuna Planul de management al deseurilor (inclusiv valorificare, reciclare, daca este cazul);
- vii. Sa intocmeasca si sa depuna in original, Graficul de Executie a lucrarilor. Forma si detaliul programului vor fi suficiente pentru a demonstra planificarea modului de executie si finalizare a lucrarilor in cadrul termenului solicitat de catre Autoritatea Contractanta. Graficul de executie va stabili: date de referinta pentru achizitionarea materialelor si a echipamentelor necesare pentru executia lucrarilor, ordinea de executie a lucrarilor, incluzand si activitatea aferenta instalarii echipamentelor puse la dispozitie de Autoritatea Contractanta prin forte proprii sau cu terti si perioada de timp alocata fiecarei etape, fazele determinante, resursele de personal si echipamentele asociate fiecarei activitati etc. In completarea graficului de executie, Contractantul va oferi o descriere generala a aranjamentelor, resurselor si metodelor pe care Contractantul le propune spre adoptare in vederea executiei lucrarilor.

Personalul implicat in activitățile de teren va trebui de asemenea sa se supuna unei proceduri referitoare la siguranta pe amplasament. Intalnirea pentru masurile de siguranta va include subiectele detaliate in planul de securitate si sanatate, pericol potential chimic, fizic, de explozie, analiza riscurilor, monitorizarea cerintelor de mediu si a actiunilor aferente, proceduri de raspuns in cazuri de urgenta, informatii de contact in caz de urgente, indrumare catre cel mai apropiat centru de urgenta si folosirea corecta a echipamentului de protectie. Aceasta intalnire va fi condusa de seful de amplasament desemnat de catre Contractant. Inainte de intalnire, seful de amplasament va analiza si va inregistra toate fisele de siguranta, situatii de urgenta si sanatate pentru personal si se va asigura ca sunt actuale.

#### **12.10. Responsabilitati legate de obtinerea permiselor de lucru si a permiselor de acces**

Inainte de a incepe orice activitate de teren pentru realizarea activitatilor descrise in prezentul Caiet de sarcini respectiv indeplinirea obiectivelor Contractului comunicate prin intermediul documentatiei de atribuire, este necesar sa se obtina toate permisele de lucru in conformitate cu prevederile legale, „Proces Verbal de Predare" in vederea transferarii provizorii a santierului de la Autoritatea Contractanta la Contractant pe timpul realizarii activitatilor pe santierul respectiv.

Dupa caz, se vor obtine:

- i. permis de lucru corespunzator activitatii ce urmeaza a fi executata;
- ii. permis de acces in spatii inchise.

Permisele de Acces vor fi eliberate/puse la dispozitie de Autoritatea Contractanta/terte parti

înainte de mobilizarea pentru activitățile de teren. Permisele de Acces vor fi stabilite atât pentru proprietatea deținută de Autoritatea Contractantă, cât și pentru fiecare proprietate a unei terțe parti.

### **12.11. 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 și marcarea clară a poziției acestora;

### **12.12. Responsabilități asociate organizării de șantier a Contractantului**

Contractantul este răspunzător pentru toate amenajările necesare, inclusiv infrastructura necesară, forța de muncă precum și pentru efectuarea activităților de instalare a echipamentelor necesare, întreținerea lor, funcționarea lor și dezasamblarea lor la finalul activităților precum și readucerea lor la starea inițială.

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

- i. 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.;
- ii. Asigurarea șantierului prin stabilirea de măsuri de pază, inclusiv prin montarea de împrejmuiri temporare sau/si pază;
- iii. Asigurarea utilitatilor (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;
- iv. Efectuarea conexiunilor la utilități (energie electrică, apă, comunicații etc) sau asigurarea de surse de energie independente, asigurarea de toalete ecologice pentru personalul de șantier etc. pentru desfășurarea de activități pe șantier în bune condiții și cu respectarea prevederilor referitoare la sănătatea, siguranța și securitatea personalului;
- v. 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;
- vi. Asigurarea suportului administrativ pentru buna desfășurare a lucrărilor, inclusiv personal, echipament și materiale (de exemplu consumabile);
- vii. Mobilizarea și demobilizarea echipamentului și utilajelor necesare la execuție (inclusiv aducerea și înlăturarea de pe șantier, operarea, mentinerea și repararea acestora), precum și

a personalului Contractantului implicat în derularea de activități pe șantier.

### **12.13. Responsabilitati legate de punerea in opera a documentatiei tehnice**

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

- i. sesizarea Autorității Contractante asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiectul tehnic, în vederea soluționării;
- ii. asigurarea nivelului de calitate stabilit prin documentația tehnică, realizat prin personal propriu, cu responsabili tehnici cu execuția atestată;
- 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 procedurilor prevăzute în documentația tehnică, certificate sau pentru care există acorduri tehnice, care conduc la realizarea cerințelor, precum și gestionarea probelor-martor;
- vi. 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;
- vii. respectarea documentației tehnice (proiect și a detaliilor de execuție) pentru realizarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor;
- viii. propunerea spre recepție numai a construcțiilor care corespund cerințelor de calitate și pentru care s-au completat documentele necesare întocmirii cărții tehnice a construcției;
- ix. aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin documentele de recepție a lucrărilor de construcții;
- x. remedierea, pe propria cheltuială, a defectelor calitative apărute din vina sa, atât în perioada de execuție, cât și în perioada de garanție stabilită prin Contract;
- xi. readucerea terenurilor ocupate temporar la starea lor inițială, la terminarea execuției lucrărilor.

### **12.14. Responsabilitati legate de controlul calitatii lucrarilor 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 Inspectie 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 că 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 acestuia, excepții etc.) vor fi documentate într-o „convenție” (minuta de întâlnire) care va fi asumată de ambele părți înainte de începerea execuției lucrărilor în Santier.

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

### **12.15. Responsabilități legate de securitatea și sănătatea în munca pe durata execuției lucrărilor pe santier**

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.

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

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

## 14. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

Formularea criteriului de atribuire: **Cel mai bun raport calitate - pret** pentru achiziția publică de proiectare și execuție lucrări.

**Ofertantul va prezenta oferta paginată împreună cu opisul documentelor solicitate.**

### Propunerea Tehnică

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 marca 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. Ofertantul va preciza lista documentelor din oferta care sunt confidențiale, protejate de un drept de proprietate intelectuală sau secret comercial. Lipsa acestei liste și a justificării confidențialității conform prevederilor legale presupune că documentele nu sunt confidențiale.

Ofertantul are obligația de a elabora și a prezenta Propunerea Tehnică astfel încât să corespundă cerințelor minime prevăzute în Documentația de atribuire publicată în SEAP.

Simpla copiere a cerințelor din Caietul de Sarcini (inclusiv volumele acestuia) nu este considerată drept răspuns la cerințele Autorității Contractante. Propunerea tehnică trebuie să reflecte cunoștințele tehnice ale ofertantului și asumarea de către acesta a tuturor cerințelor/obligățiilor prevăzute în documentația de atribuire, legislația și normativele tehnice în vigoare.

Propunerea Tehnică trebuie să convingă Autoritatea Contractantă că în caz de atribuire Ofertantul dispune de resurse materiale, tehnice și umane suficiente, pentru a asigura executia integrală a tuturor serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractului cu respectarea tuturor prevederilor legale naționale în vigoare.

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

Toate informațiile solicitate reprezintă elemente cheie obligatorii ale Propunerii Tehnice și trebuie prezentate și descrise de către Ofertant la un nivel de detaliere corespunzător.

Ofertantul are obligația de a elabora și a prezenta Propunerea Tehnică astfel încât să respecte specificațiile precizate în Caietul de Sarcini – din Documentația de Atribuire. În acest sens, propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât din conținutul acesteia să rezulte în mod clar corespondența propunerii tehnice cu cerințele, obligațiile și specificațiile prevăzute în Caietul de Sarcini și va respecta structura prezentată în Caietul de Sarcini.

**Propunerea tehnică elaborată de ofertant va respecta în totalitate normele/normativele tehnice din construcții în vigoare. Specificațiile prevăzute în caietul de sarcini sunt cerințe minime obligatorii. În situația nerespectării în totalitate a cerințelor acestuia, ofertele vor fi respinse ca fiind neconforme.**

### Propunerea tehnică va conține și următoarele:

- i. Pentru întocmirea proiectului tehnic, ofertantul va prezenta metodologia de realizare a serviciilor de proiectare pentru obiectivul ofertat. Documentația tehnică se va întocmi cu respectarea întocmai a conținutului – cadru al proiectului tehnic (prevăzut în HG nr. 907/2016);

- 
- ii. Se va prezenta într-o descriere detaliată toate soluțiile propuse în conformitate cu prevederile documentației de atribuire, dar și modul de raportare a acestora la legislația în vigoare care guvernează activitatea de proiectare (structura documentației și legislația avută în vedere). Vor fi prezentate aspectele relevante – modalitățile de realizare, resurse umane și materiale implicate - pentru realizarea fiecărei sarcini propuse și pentru fiecare etapă și subetapă de proiectare;
- iii. Se va prezenta Planul de lucru pentru fiecare fază a contractului, corelat cu graficul de realizare a serviciilor de proiectare pentru fiecare activitate și subactivitate, cu prezentarea modului de alocare a resurselor umane, astfel încât să fie acoperite toate sarcinile solicitate, cu respectarea obligatorie a intervalului de timp propus;
- iv. Se va prezenta un Program pentru proiectare care să ilustreze ordinea și derularea în timp a activităților pe care ofertantul propune să le îndeplinească pentru proiectarea lucrărilor. Nivelul de detaliere al programului trebuie să fie cel puțin la nivelul procedurilor operationale corelat cu toate componentele pe specialități ale proiectului. Acest program va conține detalierea fiecărei categorii și subcategorii de lucrări prin utilizarea de text descriptiv (care să ilustreze succesiunea și derularea în timp a activităților pe care ofertantul propune să le îndeplinească pentru realizarea proiectării și care să detalieze activitățile relevante, datele, alocările de resurse materiale și umane). Programul va prezenta, în mod special și următoarele informații pentru proiectarea lucrărilor:
1. Modalitățile de stabilire a temei și a etapelor de proiectare;
  2. Activitățile de interfatare a serviciilor cu beneficiarul, autoritățile locale, detinatorii de utilități, alți proiectanți și verificatori cât și modul de interoperabilitate cu aceștia, în perioada de realizare a proiectării;
  3. Secvențierea și derularea în timp, privind finalizarea și predarea documentelor de proiectare către beneficiar;
  4. Perioadele pentru examinarea documentelor Ofertantului de către Beneficiar;
  5. Perioadele necesare elaborării de documentații pentru aprobarea tuturor permiselor, acordurilor și autorizațiilor necesare, cât și perioada necesară pentru aprobarea și obținerea acestora;
  6. Perioadele pentru obținerea autorizațiilor de construire înaintea execuției lucrărilor de construcție;
  7. Detalierea categoriilor de servicii obligatorii privind asistența din partea proiectantului, pe toată perioada contractuală;
- v. Reperele privind managementul, logistica și planificarea aplicată pentru realizarea contractului. În această secțiune, ofertantul, pe baza informațiilor menționate în documentația de atribuire și a cunoștințelor proprii, trebuie să facă o prezentare detaliată privind:
- a) planificarea activităților contractului prin care ofertantul să indice toate etapele esențiale execuției lucrărilor;
  - b) strategia de aprovizionare cu resursele necesare realizării contractului;
  - c) adecvarea la constrângerile fizice impuse de amplasamentul lucrării. Ofertantul va demonstra că oferta sa este adecvată constrângerilor fizice impuse de amplasamentul unde se vor executa lucrările, prin elaborarea unor planșe care să prezinte, în special, următoarele:
    - 1) *Limitele instalațiilor;*
    - 2) *Zone de depozitare;*
    - 3) *Accese în santier;*
    - 4) *Lucrări temporare.*

Plansele vor include dimensiuni și etichete. Ofertantul va demonstra că facilitățile ce trebuie menținute vor rămâne în operare în timp ce lucrările propuse se vor afla în execuție. Pentru demonstrare, se va utiliza text descriptiv, însoțit de planse. Va fi prezentat planul pentru toate lucrările temporare necesare pentru păstrarea funcțiilor lucrărilor existente. Plansele cu privire la organizarea lucrărilor se vor referi la întreg santierul cât și la spațiul (spațiile) organizării de santier, astfel încât să demonstreze că activitățile necesare pentru organizarea lucrărilor se pot desfășura în coexistență cu posibilele constrângeri impuse de amplasamentul identificat de ofertant pentru aceasta.

d) aspectele de ordin operational ale lucrărilor existente ce trebuie menținute. Ofertantul va demonstra că facilitățile ce trebuie menținute vor rămâne în operare în timp ce Lucrările propuse se vor afla în execuție. Pentru demonstrare, se va utiliza text descriptiv, însoțit de planse și/sau diagrame. Va fi prezentat și Planul pentru toate Lucrările Temporare necesare pentru păstrarea funcțiilor activităților beneficiarului cât și a lucrărilor existente.

Bazat pe expertiza ofertanților și în conformitate cu specificațiile prezentului caiet de sarcini, aceștia vor depune și Proiectul de Organizare de santier unde vor descrie și argumenta prin descriere detaliată caracteristicile organizării de santier, și vor prezenta alăturat planse folosite în mod curent pentru organizările de santier.

e) Fluxul tehnologic de execuție pentru realizarea tuturor lucrărilor de construcții din cadrul proiectului.

- vi. Memoriu general. Ofertantul are obligația de a face dovada conformității propunerii tehnice cu cerințele prevăzute în documentația de atribuire și cu normele naționale în vigoare prin prezentarea unui memoriu general. Memoriul trebuie să demonstreze corespondența propunerii tehnice cu cerințele solicitate și să conțină în mod obligatoriu o descriere a soluțiilor concepute, a tehnologiei propuse, o estimare a costurilor de întreținere, precum și o estimare a costurilor pe perioada de garanție acordată lucrărilor executate pentru obiectivul oferit, în concordanță cu documentația de atribuire și standardele în vigoare. Se vor prezenta și toate normele și normativele tehnice utilizate pentru execuția de lucrări, cu indicarea secțiunii/capitolului de lucrări la care sunt utilizate.
- vii. Prezentarea caracteristicilor construcțiilor și instalațiilor propuse: se va demonstra că toate caracteristicile propuse, sunt adecvate pentru obținerea nivelurilor minime funcționale și a parametrilor de calitate, specificate în cerințele achizitorului (stabilite în cadrul documentației de atribuire), prin prezentarea și detalierea prin text descriptiv cu privire la:
- a) O descriere generală pentru fiecare dintre categoriile și subcategoriile de lucrări;
  - b) Abordarea tuturor controalelor, testelor și inspecțiilor de calitate pentru întreg procesul de execuție propus;
  - c) O descriere în detaliu asupra utilajelor și echipamentelor incluse în oferta și necesare finalizării investiției cât și cele necesare procesului de execuție;
  - d) O descriere detaliată a utilajelor, echipamentelor și ale dotărilor solicitate în cadrul investiției.
- viii. Declarație privind însușirea modelului de contract.

### Propunerea Financiară

Propunerea financiară va fi prezentată conform acestei secțiuni.

Lipsa formularului de ofertă și a oricărui alt document solicitat în această secțiune reprezintă lipsa ofertei, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract.

Ofertantul va cripta în SEAP valoarea totală a propunerii financiare.

Documentele de fundamentare a valorii propunerii financiare vor fi semnate cu semnatura electronica extinsa, bazata pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat in conditiile legii si vor fi depuse prin mijloace electronice, fiind incarcate intr-o sectiune dedicata a portalului SEAP, iar continutul acestora va fi vizibil comisiei de evaluare dupa decriptarea propunerii financiare. Propunerea financiara va fi incarcata in SEAP in sectiunile specifice disponibile in sistemul informatic numai de catre operatorii economici inregistrati. Ofertantii vor avea in vedere ca necriptarea valorii totale a propunerii financiare in SEAP si incarcarea documentelor de fundamentare a valorii propunerii financiare in alta sectiune decat cea exclusiv dedicata de SEAP pentru aceasta operatiune atrage dupa sine neinregistrarea lor ca ofertanti in sectiunea "Detalii procedura - Evaluare" si la imposibilitatea realizarii evaluarii ofertelor acestora.

Propunerea financiara trebuie sa fie prezentata in lei, valorile fiind exprimate cu maxim doua zecimale.

Ofertantul va include, in cadrul propunerii financiare, toate si orice costuri legate de:

- prestarea si executia tuturor serviciilor si lucrarilor prevazute in cadrul documentatiei de atribuire, intocmirea instructiunilor de intretinere si exploatare;
- protejarea mediului, conform normelor legale, precum si cele legate de refacerea cadrului natural dupa finalizarea lucrarilor;
- procurarea, transportul, depozitarea si punerea in opera a materialelor necesare functionarii obiectului contractului, conform cerintelor impuse prin caietul de sarcini.

La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua in calcul eventualele deduceri, daca sunt sub efectul unei legi, toate cheltuielile pe care le implica indeplinirea obligatiilor contractuale, precum si marja de profit.

Propunerea financiara va cuprinde urmatoarele:

1. Formularul de ofertă și Anexa (conform model Formular nr. **8** și Anexa **8/A** - Condiții contractuale din secțiunea Formulare).

Lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa propunerii financiare, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract, ceea ce atrage încadrarea ofertei în categoria ofertelor inacceptabile. La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul eventualele deduceri dacă sunt sub efectul unui legi, toate cheltuielile pe care le implică îndeplinirea obligațiilor contractuale, precum și marja de profit.

2. Liste de prețuri aferente principalelor categorii de servicii și lucrări (conform model Anexa nr. **8/B** din secțiunea Formulare), în concordanță cu resursele implicate în realizarea contractului descrise în propunerea tehnică. Nu se acceptă cotații cu 0 (zero) pentru niciuna din activitățile ce fac obiectul contractului.

3. Centralizatorul de prețuri al serviciilor de proiectare (pentru fiecare tip de serviciu/documentație elaborată în parte) și devizul financiar cu detalierea costurilor pe zile, tarife și pe tipuri de activități și centralizatorul cu serviciile executate de asociați, subcontractanți (formulare proprii).

4. Centralizatoarele pe obiect și categorii de lucrări aferente fiecărui asociat / subcontractant implicat în ofertă.

Propunerea financiara trebuie sa se incadreze in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica, precum si sa nu se afle in situatia prevazuta la art. 210 din Legea 98/2016.

Propunerea financiara se va elabora cu respectarea informatiilor prezentate in documentatia de atribuire tinand seama si de eventualele raspunsuri la solicitarile de clarificari. Pretul unitar al fiecărei categorii de lucrari se va oferta in conformitate cu cerintele din documentatia de atribuire astfel incat aceste categorii de lucrari sa fie realizate „la cheie”.

In cazul unei propuneri financiare aparent neobisnuit scazuta in raport cu lucrarile care constituie obiectul contractului de achizitie publica care urmeaza a fi atribuit, autoritatea contractanta are obligatia de a solicita ofertantului care a depus o astfel de oferta clarificari cu privire la pretul sau costul propus.

În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobisnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, utilizându-se ca referință în acest sens informații cum ar fi buletine statistice, sau cotații ale burselor de mărfuri, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauza explicații cu privire la posibilitatea îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire.

Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la art. 210 alin. (2) din Lege, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

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, oferta va fi considerată inacceptabilă.

Oferta are caracter obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de lucrări. Prezentarea în propunerea financiară, a unui preț superior valorii fondurilor ce pot fi disponibilizate conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabilă.

Propunerea financiară va conține și graficul de plăți previzionat, în corelare cu graficul de lucrări și cu clauzele contractuale. La elaborarea acestui grafic se va ține cont de următoarele condiții:

- 1) nu este prevăzută acordarea unui avans;
- 2) nu se decontează servicii/lucrări în avans;
- 3) se decontează doar materialele puse în opera;
- 4) termenele de plată sunt cele din contract.

Ofertantul are obligația de a identifica soluțiile necesare astfel încât derularea contractului să nu sufere sincope în execuție datorate situației sale financiare.

### **Alte precizări importante:**

Nota 1: Ofertantul are obligația de a întocmi un Opis al documentelor incluse în Oferta sa. Documentele ofertei, vor fi semnate cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și vor fi transmise în SICAP în format electronic numai până la data și ora-limită de depunere a ofertelor, prevăzute în anunțul de participare, în conformitate cu prevederile art. 123 alin. (2) din HG 395/2016. Documentele ofertei, vor fi încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic numai de către operatorii economici înregistrați.

Nota 2: În situația în care, în scopul verificării conformității Propunerii Tehnice și Financiare cu cerințele Caietului de Sarcini, Autoritatea Contractantă solicită clarificări/completări, atât solicitarea cât și răspunsul ofertantului se transmit în SICAP în format electronic, semnate cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, în conformitate cu prevederile art. 123 alin. (2) din HG 395/2016.

Nota 3: Specificațiile prevăzute în documentația de atribuire publicată în SEAP sunt cerințe minime obligatorii. În situația nerespectării în totalitate a cerințelor menționate în Documentația de atribuire, ofertele vor fi respinse ca fiind neconforme.

Nota 4: Prezentarea în cadrul ofertei a unor informații ce nu au legătură cu activitățile și lucrările ce fac parte din contractul supus procedurii de achiziție conduc la constatarea neconformității ofertei. Nu se admit clarificări prin care se susține că o anumită informație nu se regăsește în capitolul respectiv, dar aceste informații se pot regăsi într-un alt capitol.

Nota 5: Ofertele care nu asigură corelarea informațiilor prezentate cu cerințele din documentația de atribuire publicată în SEAP și/sau corelarea acestor informații cu propunerea tehnică și/sau finanțarea se consideră neconforme. În acest sens se va avea în vedere că ofertantul trebuie să întocmească și să prezinte oferta într-o manieră organizată, astfel încât în procesul de evaluare a ofertelor să permită identificare facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în oferta cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. Nu va intra în sarcina membrilor comisiei de evaluare, să extragă câte o informație din fiecare document depus de ofertant, să le coreleze, să le integreze/interpreteze în mod global și distinct în cadrul unui înscris (înscris solicitat în mod expres în documentația de atribuire de către autoritatea contractantă) și să deducă ei înșiși elemente ale documentelor prezentate de ofertant, pe baza unor informații insuficiente sau nerelevante.

Nota 6: Comentarii de tip „da/nu” nu reprezintă îndeplinirea/neîndeplinirea cerințelor solicitate.

Nota 6: Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a analiza și verifica conformitatea termenilor ofertei din punctul de vedere al asigurării îndeplinirii de către operatorii economici a cerințelor solicitate prin documentația de atribuire, cu scopul protejării acestora împotriva ofertelor care prevăd termene nesustenabile, care nu pot fi fundamentate. Ofertele care prevăd o durată de execuție nerealistă, de natură să nu asigure satisfacerea cerințelor din documentația de atribuire, vor fi respinse ca neconforme.

Nota 8: Orice ofertă care cuprinde informații sumare, incomplete sau neaplicabile la proiectul în cauză va fi declarată neconformă. Informații sumare, incomplete sau neaplicabile sunt considerate informațiile cărora le lipsesc notele explicative și care au doar un caracter enunțativ și/sau enumerativ, fără referință la proiectul propus, dar în conformitate cu legislația în vigoare.

Nota 9: Toate elementele ofertei sunt obligatorii și trebuie să fie prezentate în ordinea solicitată prin Documentația de atribuire, să fie corelate și să includă în mod obligatoriu toate cerințele solicitate. Ofertele care nu respectă cerințele documentației de atribuire sau care nu sunt complete, detaliate și corelate vor fi declarate neconforme din punct de vedere tehnic. Orice omisiune, necorelare ori neconformitate constatată în privința documentelor propunerii tehnice, în raport cu cerințele din documentația de atribuire ori cu prevederile legislației în vigoare, care nu este un viciu de formă sau abatere tehnică minoră, va conduce la respingerea ofertei. Prin urmare, în cazul lipsei unui document aferent ofertei și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia în forma solicitată sunt incidente prevederile de mai sus.

Nota 10: Nu este acceptată modificarea sau completarea nici unei părți din oferta după expirarea perioadei de depunere a ofertelor.

Ofertantii nu au posibilitatea să se abată în modul de întocmire al ofertei de la cerințele exacte solicitate prin documentația de atribuire.

Nu se accepta oferte alternative.

## **15. Subcontractarea (terta parte)**

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

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

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

Solicitarea trebuie transmisă Autorității Contractante împreună cu:

- i. documentele care descriu activitățile subcontractate, calendarul de execuție și valoarea acestora;
- ii. documentele care demonstrează capacitatea tehnică și profesională a subcontractantului de a executa lucrările subcontractate în conformitate cu cerințele Autorității Contractante;
- iii. documentele care atestă numărul personalului subcontractantului și calificările acestora;
- iv. 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 operational 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.

## 16. Drepturi de proprietate

Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute din executarea sau ca urmare a executării contractului care face obiectul prezentului caiet de sarcini, cu excepția cazurilor în care astfel de drepturi sunt preexistente contractului, vor fi proprietatea Autorității Contractante.

Toate documentele întocmite pentru proiectul sus menționat, **vor fi proprietatea exclusivă a Autorității Contractante și nu pot fi utilizate de către Prestator și/sau terți.**

## 17. Anexe

Tabelul nr. 9

<b>Număr anexă</b>	<b>Denumire anexă</b>
Anexa 1:	<i>Documentatie tehnico-economică existentă la nivel de Autoritate Contractantă din Etapa II de elaborare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivului de investiții</i>
Anexa 2:	Legislația, reglementările tehnice oferite ca referință
Anexa 3:	Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție documente/rapoarte – elemente cantitative
Anexa 4:	Exemplu de format pentru proces verbal de recepție documente/rapoarte – elemente calitative

**Anexa 1** – *Documentatie tehnico-economică existentă la nivel de Autoritate Contractantă din Etapa II de elaborare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivului de investiții „Extindere rețea publică de apă uzată în satul Martalogi, Comuna Hârsești, județul Argeș: Servicii de proiectare fazele Proiect Tehnic, Detalii de Execuție (PT+DE), Asistență Tehnică din partea proiectantului și Execuție lucrări”*

### **Anexa 2 – Legislația, reglementările tehnice oferite ca referință**

- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordin nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Legea nr. 422 din 18 iulie 2001 Republicată privind protejarea monumentelor istorice;
- ORDINUL M.C.P.N. nr. 2495 din 26 august 2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind atestarea specialiștilor, experților și verficatorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice;
- Hotarare Guvernului nr. 925/1995 privind Regulamentul de verificare si expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a executiei lucrarilor si a constructiilor;
- Hotararea Guvernului nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrarilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Ordin nr. 691/1459/288 din 10 august 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind performanța energetică a cladirilor;
- Legea nr. 372 din 13 decembrie 2005 privind performanța energetică a cladirilor - republicata;

- Ordinului M.L.P.A.T. nr. 77/N/1996 pentru aprobarea "Îndrumător privind aplicarea prevederilor Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare".
- H.G. nr. 766/1997 pentru aprobarea unor Regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare,
- Reglementările tehnice specifice domeniului Af, A1, A2, B1 și C și standardele corespunzătoare, incluse ca referințe în corpul reglementărilor tehnice în vigoare la data efectuării Raportului tehnic,
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,
- H.G. nr.1.739/2006 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu și protecția civilă,
- Ordinul M.A.I. nr. 3/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de avizare și autorizare privind securitatea la incendiu și protecția civilă,
- Legea nr. 350/2000 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect,
- Codul Deontologic din 27 noiembrie 2011 al profesiei de arhitect, publicat în M.Of. nr. 342/21.mai 2012,
- Ordinul 1370/25.07.2014 pentru aprobarea Procedurii privind efectuarea controlului de stat în faze de execuție determinante pentru rezistența mecanică și stabilitatea construcțiilor – indicative PCF 002
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Cod de proiectare seismică – prevederi de proiectare pentru clădiri P100/2013 (înlocuiește P100/2006), Cod de proiectare.
- Evaluarea acțiunii zăpezii asupra construcțiilor CR 1-1-3/2012, Cod de proiectare.
- Evaluarea acțiunii vântului asupra construcțiilor CR 1-1-4/2014
- Normativul privind calculul termo energetice ale elementelor de construcție ale clădirilor indicativ C107/3/2012,
- Normativul privind securitatea la incendiu a construcțiilor. Constructii P118/1/2013
- Normativul privind securitatea la incendiu a construcțiilor Instalati de stingere P118/2/2013
- Normativul privind securitatea la incendiu a construcțiilor. Instalații de detectare, semnalizare și avertizare incendiu P118/3/2015.
- Normativul privind documentațiile geotehnice pentru construcții NP 074/2014 (înlocuiește NP 074/2007).
- Alte acte normative, prescripții tehnice, coduri, evaluări etc., necesare realizării unui proiect tehnic corect și complet care să îndeplinească condițiile de aprobare și care să poată fi implementat.

### Anexa 3 - Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție pentru documente/rapoarte - elemente cantitative

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

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

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

	Contractant	Autoritatea Contractantă
<b>Data:</b>	[introduceți]	[introduceți]
<b>Nume:</b>	[introduceți]	[introduceți]
<b>Funcția:</b>	[introduceți]	[introduceți]
<b>Aprobat:</b>	[introduceți]	[introduceți]

### Anexa 4 - Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție documente/rapoarte - elemente calitative

#### 1. Context

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

#### 2. Lista documentelor sau rapoartelor

2.1. Document/Raport	2.2 Referință (conform Caiet de Sarcini/Contract)	2.3. Termen
----------------------	---	-------------

		1	de
			livrare

**3. Concluzii cu privire la acceptare**

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

**4. Semnături**

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

**5. Observații**

<b><u>Beneficiar,</u></b>	<b><u>Intocmit,</u></b>
.....	.....
.....	.....