



Nr. înreg. 69-PAT2-19.03.2026

**Aprobat,
Director executiv,
Alexandru KELEMEN**

**ALEXANDRU-
MIHAI KELEMEN**

Digitally signed by
ALEXANDRU-MIHAI KELEMEN
Date: 2026.03.31 16:20:12
+03'00'

CAIET DE SARCINI

**Servicii întocmire documentație tehnico-economică faza SF/DALI si documentații tehnice
conexe pentru amenajări de tip outdoor in Valea Jiului**

LOT 1 – Bikepark Downhill Munții Parâng

LOT 2 – Family-Friendly Bikepark Vulcan

LOT 3 – Family-Friendly Bikepark Petrila

LOT 4 – Whitewater Park Uricani

Cod CPV principal: 71241000-9 - Studii de fezabilitate, servicii de consultanță, analize

Cod CPV secundar: 71332000-4: Servicii de inginerie geotehnică

Cod CPV secundar: 71351810-4: Servicii de topografie



Cuprins

1. INTRODUCERE.....	4
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII	4
2.1. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	4
2.2. INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR.....	5
2.3. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	5
2.4. CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA	7
2.5. FACTORI INTERESAȚI ȘI ROLUL ACESTORA	7
3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE.....	7
3.1. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE	7
3.2. OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR	7
3.3. OBIECTIVELE SPECIFICE LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR.....	8
3.4. SERVICIILE SOLICITATE - ACTIVITĂȚILE CE VOR FI REALIZATE	8
3.5. REZULTATELE CARE TREBUIE OBTINUTE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	9
3.6. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR	10
4. IPOTEZE ȘI RISCURI.....	12
5. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	14
6. PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE/SERVICIILE SOLICITATE.....	14
7. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	15
7.1. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	15
7.2. DATA DE ÎNCEPUT ȘI DATA DE ÎNCHEIERE A PRESTĂRII SERVICIILOR SAU DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	15
8. RESURSELE UMANE ȘI MATERIALE NECESARE.....	16
8.1. NUMĂRUL DE EXPERTI PE CATEGORIE DE EXPERTIZĂ NECESARĂ.....	16
8.2. PROFILUL EXPERTILOR CHEIE ȘI PRECIZĂRI ASUPRA PERSONALULUI SECUNDAR.....	17
8.3. ALTE CERINȚE LEGATE DE PERSONALUL DIRECT IMPLICAT ÎN PRESTAREA SERVICIILOR	21
8.4. INFRASTRUCTURA CONTRACTANTULUI NECESARĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR CONTRACTULUI.....	21
8.5. INFRASTRUCTURA ȘI RESURSELE DISPONIBILE LA NIVEL DE AUTORITATE CONTRACTANTĂ PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI	22
9. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT.....	22
10. GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI	23
10.1. GESTIONAREA RELAȚIEI DINTRE CONTRACTANT ȘI AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	24
10.2. RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA CONTRACTANT.....	25
10.3. FINALIZAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI	26
10.4. MONITORIZAREA REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ȘI A REZULTATELOR PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI	26
10.5. EVALUAREA PERFORMANȚEI CONTRACTANTULUI.....	27
11. BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	34
12. MODALITATEA DE PREZENTARE A OFERTELOR	35



12.1.	DOCUMENTE DE CALIFICARE ȘI DUAE	35
12.2.	PROPUNERE TEHNICĂ	38
12.3.	PROPUNERE FINANCIARĂ	41



1. INTRODUCERE

Prezentul Caiet de sarcini stabilește cerințele tehnice, funcționale și de executare a contractului de servicii având ca obiect **întocmirea documentației tehnico-economice faza SF/DALI și a documentațiilor tehnice conexe pentru amenajări de tip outdoor în Valea Jiului**, respectiv:

LOT 1 – Bikepark Downhill Munții Parâng

LOT 2 – Family-Friendly Bikepark Vulcan

LOT 3 – Family-Friendly Bikepark Petrila

LOT 4 – Whitewater Park Uricani

În cadrul prezentei proceduri, **Asociația pentru Dezvoltare Teritorială Integrată Valea Jiului** are calitatea de **Autoritate Contractantă**, respectiv **Achizitor** în cadrul contractului.

Prezentul document descrie necesitatea achiziției, contextul investițiilor vizate, obiectivele urmărite, serviciile solicitate, rezultatele așteptate, responsabilitățile părților, resursele necesare pentru executarea contractului, cadrul legal relevant, precum și mecanismele de monitorizare și recepție a livrabilelor.

Orice activitate, studiu, investigație, analiză, documentație, aviz sau demers tehnic ori administrativ care, deși nu este menționat expres și exhaustiv în prezentul Caiet de sarcini, este necesar pentru îndeplinirea obiectului contractului, pentru fundamentarea soluțiilor propuse, pentru respectarea legislației aplicabile ori pentru obținerea avizelor și acordurilor incidente, se consideră inclus în obligațiile Contractantului.

Documentațiile și serviciile prestate vor fi realizate cu respectarea legislației aplicabile, a reglementărilor tehnice incidente, a condiționărilor rezultate din certificatul/certificatele de urbanism și din avizele/acordurile emise, precum și a bunelor practici profesionale în domeniul serviciilor de proiectare și elaborare documentații tehnico-economice pentru investiții publice.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Asociația pentru Dezvoltare Teritorială Integrată Valea Jiului (ADTIVJ) a fost constituită prin acordul de voință al membrilor săi (Consiliul Județean Hunedoara, Orașul Petrila, Municipiul Petroșani, Orașul Aninoasa, Municipiul Vulcan, Municipiul Lupeni, Orașul Uricani, Universitatea din Petroșani, Asociația Comitetului de Inițiativă Valea Jiului, Asociația Valea Jiului Development Society Project, Asociația Autism Helping Hands și Asociația Urban Lab Valea Jiului). Scopul principal al Asociației îl reprezintă oferirea de servicii în domeniul inițierii, dezvoltării și promovării de competențe și politici de dezvoltare locală și **implementarea mecanismului Investiții Teritoriale Integrate (ITI)** pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre din zona Văii Jiului, în strânsă corelare cu inițiativele derulate cu egida procesului de tranziție justă.

Misiunea ADTIVJ este promovarea interesului general al comunităților din Valea Jiului, prin acțiuni orientate către dezvoltare economică și socială, protecția mediului, valorificarea resurselor locale și creșterea capacității de atragere și utilizare a fondurilor pentru investiții publice necesare dezvoltării durabile.

Datele de contact ale Autorității Contractante sunt:

ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE TERITORIALĂ INTEGRATĂ VALEA JIULUI

Str. Nicolae Bălcescu nr. 2, Petroșani, jud. Hunedoara

E-mail: contact@valeajiului.eu

Pagina web: www.valeajiului.eu

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

ADTIVJ implementează proiectul „**Sprijin pentru implementarea proiectelor integrate în Valea Jiului**”, cod SMIS **333068**, finanțat prin **Programul Asistență Tehnică 2021–2027**.

Proiectul are ca rezultat principal pregătirea documentațiilor tehnico-economice pentru un portofoliu de proiecte integrate la nivelul Văii Jiului, astfel încât acestea să poată fi promovate ulterior pentru finanțare și implementare în cadrul programelor relevante.

În cadrul acestui portofoliu se regăsesc și investițiile cu specific outdoor care fac obiectul prezentei achiziții, respectiv:

LOT 1 – Bikepark Downhill Munții Parâng

LOT 2 – Family-Friendly Bikepark Vulcan

LOT 3 – Family-Friendly Bikepark Petrila

LOT 4 – Whitewater Park Uricani

Aceste investiții sunt subsumate direcției de dezvoltare a Văii Jiului ca destinație turistică integrată, cu accent pe valorificarea durabilă a resurselor naturale, pe diversificarea ofertei de agrement și pe crearea unor premise reale pentru dezvoltare economică și socială în teritoriu. Documentațiile obținute în baza prezentului contract vor constitui date de intrare pentru etapele ulterioare de promovare, finanțare, proiectare și execuție, după caz, de către unitățile administrativ-teritoriale beneficiare.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă urmărește, prin realizarea prezentei achiziții, pregătirea unor investiții mature, fundamentate tehnic și economic, capabile să susțină dezvoltarea durabilă a zonei Văii Jiului.

Beneficiile anticipate constau, în principal, în:

- diversificarea ofertei turistice și de agrement din Valea Jiului;
- valorificarea resurselor naturale montane și hidrografice ale zonei;
- creșterea atractivității turistice a localităților beneficiare;
- susținerea unei dezvoltări economice și sociale bazate pe infrastructură de agrement și turism activ;

- crearea premiselor pentru finanțarea și implementarea ulterioară a unor investiții publice integrate și sustenabile.

De asemenea, acestea răspund în mod direct unor necesități concrete și contribuie la atingerea obiectivelor stabilite prin *Strategia de dezvoltare economică, socială și de mediu a Văii Jiului 2022 – 2030*, respectiv în cadrul Planului de acțiuni aferent:

- a) **Pilonul de dezvoltare III** – Valorificarea durabilă a specificului local – **Direcția strategică III.1.** Elaborarea unui concept turistic integrat al Văii Jiului – **Obiectivul specific III. 2.** – Punerea în valoare a patrimoniului local prin realizarea de circuite turistice tematice regionale și transregionale și dezvoltarea infrastructurii montane – **Acțiunea III.1.3** Protejarea, dezvoltarea și promovarea patrimoniului natural și a ecoturismului prin identificarea, marcarea, amenajarea, omologarea, digitalizarea și promovarea unor rute turistice, culturale și de agrement, destinate cicloturismului, turismului pedestru, hipic, acvatic și celui folosind schiurile, în interiorul Văii Jiului și racordarea lor la rute turistice din regiunile învecinate;
- b) **Pilonul de dezvoltare III** – Valorificarea durabilă a specificului local – **Direcția strategică III.1.** Elaborarea unui concept turistic integrat al Văii Jiului – **Obiectivul specific III. 2.** – Punerea în valoare a patrimoniului local prin realizarea de circuite turistice tematice regionale și transregionale și dezvoltarea infrastructurii montane – **Acțiunea III.1.5** Dezvoltarea și punerea în valoare a infrastructurii turistice prin extinderea domeniului schiabil din Valea Jiului, creșterea numărului de km de pârtie și a duratei sezonului de schi (inclusiv dezvoltarea infrastructurii de producere a zăpezii artificiale), și amenajarea, pe același amplasament, de trasee de mountain bike, pentru adulți și copii, în vederea folosirii infrastructurii specifice pe întreaga durată a anului
- c) **Pilonul de dezvoltare III** – Valorificarea durabilă a specificului local – **Direcția strategică III.3.** Dezvoltarea domeniilor cultură, activități sportive, agrement și industrii creative, adaptate specificului local – **Obiectivul specific III. 7.** Transformarea Văii Jiului într-o destinație favorită pentru iubitorii de activități cultural-sportive și de agrement, la nivel regional, național și internațional – **Acțiunea III.3.8** Dezvoltarea infrastructurii sportive, inclusiv din cadrul instituțiilor de învățământ, și realizarea de noi concepte de evenimente (de ex sportive/culturale etc), dedicate familiei, copiilor, seniorilor, persoanelor cu dizabilități, derulate de-a lungul întregului an (Întocmirea unui studiu/documentație tehnică pentru realizarea proiectului Whitewater Park Uricani)

Strategia de dezvoltare economică, socială și de mediu a Văii Jiului 2022 – 2030, precum și Planul de acțiuni aferent, sunt disponibile la adresa de internet <https://www.valeajiului.eu/strategii>; **Principalul beneficiu** anticipat de către Autoritatea Contractantă constă în existența unor documentații tehnico-economice complete, coerente și utilizabile, care să permită promovarea și implementarea în condiții corespunzătoare a celor 4 investiții outdoor.

2.4. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

ADTIVJ este o organizație non-profit care operează în sectorul dezvoltării regionale și locale, iar activitatea principală a ADTIVJ constă în inițierea, coordonarea și implementarea de proiecte și strategii care vizează dezvoltarea durabilă a zonei Văii Jiului.

De asemenea, ADTIVJ este organismul de guvernanță pentru implementarea Strategiei de dezvoltare economică, socială și de mediu a Văii Jiului (2022-2030) prin intermediul **Instrumentului de Investiție Teritorial Integrată**.

2.5. Factori interesați și rolul acestora

Contractantul va ține cont de următorii factori interesați pe parcursul executării contractului, planificându-și activitățile în concordanță:

1. Consultantul tehnic indicat de către ADTIVJ - Prezentarea temelor de proiectare și a documentațiilor tehnico-economice elaborate în vederea analizării acestora privind respectarea conținutului cadru, precum și a calității informațiilor conținute;

2. Consiliile tehnico-economice ale celor 4 UAT-uri - Susținerea documentațiilor faza SF/DALI în cadrul ședințelor organizate de CTE-urile celor 4 UAT-uri în vederea obținerii avizelor acestora. Documentațiile vor fi recepționate doar în urma primirii avizului favorabil din partea CTE-urilor.

3. Verificatorul/verificatorii atestați pe domenii/subdomenii de construcții - Prezentarea documentației faza SF/DALI în vederea verificării pentru protejarea vieții oamenilor, a bunurilor acestora, a societății și a mediului și pentru asigurarea sănătății și siguranței persoanelor implicate, după caz

4. Entitățile emitente de avize – prezentarea documentațiilor în vederea obținerii avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Locațiile propuse pentru implementarea celor 4 proiecte sunt parțial utilizate în scopul propus, iar pe partea de circuit montan există trasee vechi neomologate. Zona propusă pentru Whitewater Park nu are amenajări preexistente.

În acest context, Autoritatea Contractantă urmărește pregătirea documentațiilor tehnico-economice și a documentațiilor tehnice conexe necesare pentru fundamentarea, avizarea și promovarea ulterioară a investițiilor aferente celor 4 loturi outdoor.

3.2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Proiectul „**Sprijin pentru implementarea proiectelor integrate în Valea Jiului**” are ca obiectiv general asigurarea sprijinului pentru UAT-urile participante și capacitatea acestora în vederea implementării unor viitoare proiecte de creștere a potențialului turistic în zonele selectate.

În acest cadru, serviciile care fac obiectul prezentului Caiet de sarcini contribuie la pregătirea documentațiilor necesare pentru realizarea investițiilor outdoor aferente celor 4 loturi.

3.3. Obiectivele specifice la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivele specifice sunt:

- a) elaborarea documentațiilor necesare pentru obținerea Certificatelor de Urbanism și a documentațiilor aferente avizelor/acordurilor solicitate prin acestea;
- b) elaborarea documentațiilor tehnice conexe, inclusiv studii și investigații necesare în funcție de specificul fiecărui lot, de cerințele din Certificatul de Urbanism și din avize/acorduri, precum și de reglementările și normativele aplicabile;
- c) elaborarea documentațiilor tehnico-economice faza SF/DALI, inclusiv fundamentarea soluției propuse, indicatorii tehnico-economici, Devizul general și devizul pe obiect, cu respectarea condiționărilor rezultate din avize/acorduri, verificarea la cerințele de calitate fiind inclusă în această etapă, unde și dacă este cazul.

3.4. Serviciile solicitate - activitățile ce vor fi realizate

Serviciile solicitate a fi realizate prin prezenta documentație de atribuire sunt:

- 1. Elaborarea documentațiilor necesare în vederea obținerii Certificatelor de Urbanism și a documentațiilor aferente avizelor/acordurilor solicitate prin acestea, conform cerințelor din certificatele emise pentru fiecare amplasament/lot;
- 2. Elaborarea documentațiilor tehnice conexe, inclusiv studii și investigații necesare în funcție de specificul fiecărui lot și de cerințele din C.U./avize, precum și orice alte studii/date care, chiar dacă nu sunt precizate explicit, decurg din solicitările prevăzute în Certificatele de Urbanism, din reglementările și normativele existente și sunt necesare pentru atingerea obiectivului contractului;
- 3. Elaborarea documentațiilor tehnico-economice faza SF/DALI pentru fiecare lot, inclusiv fundamentarea soluției propuse, indicatori tehnico-economici, Deviz general și deviz pe obiect, cu respectarea reglementărilor tehnice și a condiționărilor rezultate din avize/acorduri, verificarea acestora la cerințele de calitate fiind inclusă în această etapă, unde și dacă este cazul.

NOTA BENE: Obținerea/determinarea oricăror date și elaborarea de studii, chiar dacă acestea nu au fost precizate expres, dar decurg din solicitările prevăzute în Certificatele de Urbanism, din reglementările și normativele existente și sunt necesare îndeplinirii obiectivului contractului astfel cum acesta a fost stabilit, sunt în sarcina și pe cheltuiala Contractantului.

ADTIVJ preconizează realizarea și predarea documentațiilor după cum urmează:

- 1. Elaborarea documentațiilor pentru obținerea Certificatelor de Urbanism și a avizelor/acordurilor solicitate prin acestea; depunerea documentației pentru obținerea Certificatului de Urbanism se va realiza în maximum 2 săptămâni de la data înscrisă pe ordinul de începere a prestării serviciilor, astfel încât Certificatele de Urbanism să fie obținute în maximum 4 săptămâni de la aceeași dată;
- 2. Elaborarea documentațiilor tehnice conexe;

3. Elaborarea documentațiilor tehnico-economice faza SF/DALI, inclusiv Devizul general și devizul pe obiect, cu verificarea la cerințele de calitate unde și dacă este cazul, în maximum 12 săptămâni de la data înscrisă pe ordinul de începere a prestării serviciilor. Ordinul de începere a prestării serviciilor se întocmește și se transmite către Contractant în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la momentul transmiterii dovezii constituirii garanției de bună execuție, în condițiile legii.

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

Toate documentațiile vor fi elaborate și verificate potrivit *Legii nr. 10/1995* privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, *HG nr. 907/2016* privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, actualizată, precum și cu toate reglementările tehnice incidente.

Contractul se suspendă pe durata obținerii avizelor necesare pentru Studiul de Fezabilitate, dacă timpul de eliberare a acestora afectează termenul de livrare a documentației.

3.5. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

Contractantul, prin proiectanții de specialitate, va elabora documentația tehnico-economică aferentă fiecărui tip de proiect prezentat, urmărind caracteristicile tehnice necesare.

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

ETAPA 1 – ELABORAREA DOCUMENTAȚIILOR NECESARE ÎN VEDEREA OBȚINERII CERTIFICATELOR DE URBANISM ȘI A DOCUMENTAȚIILOR AFERENTE AVIZELOR/ACORDURILOR SOLICITATE PRIN ACESTEA

Contractantul va desfășura activitățile necesare în vederea elaborării documentațiilor pentru obținerea Certificatelor de Urbanism pentru lotul ofertat și, ulterior obținerii acestora, va realiza documentațiile necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor prevăzute prin acestea, asigurându-se că la elaborarea scenariilor în cadrul SF/DALI va lua în calcul eventualele condiționări rezultate.

REZULTAT AȘTEPTAT: documentațiile aferente Etapei 1 elaborate și depuse în condițiile solicitate de autoritățile competente, cu depunerea documentației pentru obținerea Certificatului de Urbanism în maximum 2 săptămâni și obținerea Certificatului/Certificatelor de Urbanism în maximum 4 săptămâni de la data înscrisă pe ordinul de începere.

ETAPA 2 – ELABORAREA DOCUMENTAȚIILOR TEHNICE CONEXE

În funcție de tipologia fiecărui lot, Contractantul va elabora toate studiile, investigațiile și documentațiile tehnice conexe necesare, inclusiv cele care rezultă din Certificatul de Urbanism, din avize/acorduri și din reglementările tehnice aplicabile.

REZULTAT AȘTEPTAT: documentațiile tehnice conexe aferente fiecărui obiectiv, complete și utilizabile pentru fundamentarea soluției tehnice și a documentației SF/DALI.

ETAPA 3 – ELABORAREA DOCUMENTAȚIILOR TEHNICO-ECONOMICE FAZA SF/DALI

Elaborarea documentațiilor tehnico-economice se va face cu respectarea H.G. nr. 907/2016, a condiționărilor rezultate din avize/acorduri și a tuturor reglementărilor tehnice incidente. Verificarea documentațiilor la cerințele de calitate, unde și dacă este cazul, este inclusă în această etapă și nu constituie activitate distinctă/decontabilă separat.

REZULTAT AȘTEPTAT: documentațiile tehnico-economice faza SF/DALI, inclusiv fundamentarea soluției propuse, indicatorii tehnico-economici, Devizul general și devizul pe obiect, elaborate și predate în maximum 12 săptămâni de la data înscrisă pe ordinul de începere a prestării serviciilor.

Sintetizat, Contractantul va pune la dispoziția Autorității Contractante următoarele:

1. Documentațiile Etapei 1, în formatul și în numărul de exemplare solicitate de autoritățile emitente și, suplimentar, în format electronic către Autoritatea Contractantă;
2. Documentații tehnice conexe – 3 exemplare originale tipărite și 1 exemplar electronic, forma scanată;
3. Documentație tehnico-economică faza SF/DALI – 3 exemplare originale tipărite și 1 exemplar electronic, forma scanată

3.6. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Contractantul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislației aplicabile specificului obiectivului de investiție pentru care se solicită realizarea documentațiilor tehnico-economice, a reglementărilor tehnice în vigoare aplicabile specificului obiectivului de investiție și a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini;
- b) realizarea tuturor planurilor de lucru pentru derularea activităților în cadrul Contractului, în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini;
- c) punerea la dispoziția Autorității Contractante, în timp util, a tuturor documentelor necesare derulării Contractului, incluzând, fără a se limita la: planul de lucru actualizat, documentațiile tehnice conexe, documentațiile tehnico-economice, clarificările, completările și reviziile solicitate de Autoritatea Contractantă
- d) actualizarea calculelor, desenelor și specificațiilor pentru a reflecta toate revizuirile, 100% toate cerințele și informațiile furnizate de terțe părți (100% finale –

UAT-uri, subcontractori etc.), până la semnarea procesului-verbal de recepție a documentațiilor;

e) transmiterea către Autoritatea Contractantă, spre revizuire și aprobare, a documentelor solicitate. De asemenea, orice modificare a acestora trebuie aprobată de către Autoritatea Contractantă;

f) elaborarea documentațiilor tehnico-economice astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități și de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, în conformitate cu *Legea nr. 448/2006* privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, și cu *Ordinul MDLPA nr. 189/2013* pentru aprobarea Normativului privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap, indicativ *NP 051-2012 – Revizuire NP 051/2000*;

g) prezentarea documentațiilor tehnice și a rapoartelor în formatul/formatele care să respecte cerințele stabilite prin reglementările tehnice și cele stabilite de Autoritatea Contractantă;

h) colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback);

i) efectuarea serviciilor numai cu personal atestat, potrivit legii;

j) asistarea Autorității Contractante și punerea la dispoziția Autorității Contractante a documentelor-suport necesare în relația cu instituțiile abilitate în materie de control și asigurare a calității în construcții;

k) punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor solicitate pentru a sprijini procesul de evaluare a performanței Contractantului în legătură cu realizarea activităților din Contract;

l) oferirea de 11ropria și gestionarea lecțiilor învățate în vederea îmbunătățirii activităților din contract;

m) indexarea tuturor documentelor transmise Autorității Contractante atât pe perioada derulării activităților, cât și înainte de finalizarea serviciilor;

n) relaționarea, în scris, cu toți factorii interesați (Autoritate Contractantă, beneficiar – fiind diferit de Autoritatea Contractantă -, autorități, experți etc.) implicați în realizarea, avizarea sau autorizarea prestațiilor contractate aferente obiectivului, în vederea optimei efectuări a acestora;

o) asigurarea că nu va utiliza, în executarea Contractului, în niciun fel și în nicio măsură, personalul angajat al beneficiarului, cu excepția situațiilor și în măsura în care părțile convin altfel printr-o modalitate prevăzută în Contract.

Contractantul va realiza elaborarea documentațiilor tehnico-economice și conținutul acestor documentații astfel cum este necesar și 11ropria11v prin reglementările tehnice aplicabile documentațiilor tehnico-economice pentru obiective de investiții, astfel încât să poată furniza în orice moment evidențe, atât Autorității Contractante, cât și factorilor interesați, pentru deciziile acestora, pe baza detaliilor și soluțiilor tehnice analizate, a calculelor și analizelor 11ropria11ve.

Contractantul va depune toate diligențele necesare și va acționa în cel mai scurt timp posibil pentru a da curs solicitărilor venite din partea Autorității Contractante, solicitări ce 11ropri din natura serviciilor care fac obiectul Contractului, cu condiția ca acestea să fie l în mod expres

de către Autoritatea Contractantă Contractantului, ca fiind solicitări direct legate de îndeplinirea obiectului Contractului și a obiectivelor Autorității Contractante.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a) punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- b) punerea la dispoziție a unui spațiu pentru derularea întâlnirilor de lucru și a ședințelor de analiză a progresului în cadrul Contractului;
- c) desemnarea și comunicarea către Contractant a echipei/persoanei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- d) asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- e) asigurarea achitării contravalorii eventualelor taxe pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor, de către UAT-urile beneficiare;
- f) achitarea contravalorii prestațiilor executate de către Contractant, în baza facturilor emise de către acesta, așa cum este 12ropria12v prin Contract;
- g) organizarea recepției preliminare și finale la terminarea tuturor prestațiilor executate, în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;
- h) documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Contractant în cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele prezentului Caiet de Sarcini, după caz;
- i) emiterea ordinelor de începere și, dacă este cazul, de suspendare sau încetare a prestării serviciilor de către Contractant. Ordinul de începere prestări servicii va fi emis în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la primirea dovezii de constituire a garanției de bună execuție.

4. IPOTEZE ȘI RISCURI

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

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

4.1 Ipoteze

Ipotezele considerate la momentul inițierii acestei proceduri de achiziție sunt:

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

4.2 Riscuri

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

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

- a. **întârzieri în emiterea autorizațiilor/avizelor** etc. ce urmează a fi puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă, Contractant sau Beneficiari

Măsură de remediere: Elaborarea documentațiilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor/avizelor aferente în termenul prevăzut și depunerea diligențelor necesare din partea tuturor factorilor implicați în prevenirea apariției unor astfel de întârzieri.

- b. **apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare** între diferiți factori interesați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritatea Contractantă, beneficiari

Măsură de remediere: Contractantul, Autoritatea Contractantă și Beneficiarii vor numi fiecare un propriu reprezentant/persoană responsabilă cu derularea contactului și cu buna comunicare între părțile implicate

- c. **existența de erori /omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă**, neidentificate până la momentul inițierii acestei proceduri;

Măsură de remediere: Ofertanții vor examina documentația pusă la dispoziție de către Autoritatea Contractantă și vor transmite eventualele clarificări/observații către AC în perioada alocată solicitărilor de clarificări din partea participanților **ANTERIOR** termenului de depunere.

- d. **neîncadrarea în termenul stabilit** pentru finalizarea serviciilor prin Contractul ce rezultă din această procedură;

Măsură de remediere: Ofertanții vor examina documentația pusă la dispoziție de către Autoritatea Contractantă și vor transmite eventualele observații asupra elementelor proprii a atingere termenului prevăzut de finalizare a serviciilor. Totodată, Ofertantul devenit Contractant, Autoritatea Contractantă sau Beneficiarii, după caz, vor alocă orice resursă proprie este necesară în vederea realizării în termen a contractului, fiecare în funcție de aspectele care țin de ei.

- e. **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;

Măsură de remediere: În elaborarea documentațiilor, Ofertantul devenit Contractant va respecta toate normativele tehnice aflate în vigoare și va ține cont de recomandările avizelor obținute, astfel încât parametrii propuși să nu fie inferiori celor prevăzuți prin lege.

- f. **adăugarea de activități/ solicitări de informații noi**, în funcție de progresul activităților;

Măsură de remediere: Autoritatea contractantă, Beneficiarii și Ofertantul devenit Contractant vor alocă, dacă este cazul, resurse suplimentare în vederea realizării în termen a contractului;

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

Măsură de remediere: Ofertanții vor examina documentația pusă la dispoziție de către Autoritatea Contractantă și vor transmite eventualele clarificări/observații către AC în

perioada alocată solicitărilor de clarificări din partea participanților **ANTERIOR** termenului de depunere.

h. **depășirea duratei de realizare a activităților** asumată prin Propunerea Tehnică.

Măsură de remediere: Ofertanții vor examina documentația tehnică pusă la dispoziție de către Autoritatea Contractantă și vor transmite eventualele observații asupra elementelor 14 ropr putea 14 ropr atingere termenului prevăzut de finalizare a serviciilor. Totodată, Ofertantul devenit Contractant, Autoritatea Contractantă sau Beneficiarii, după caz, vor aloca orice resursa proprie este necesară în vederea realizării în termen a contractului, fiecare în funcție de aspectele care țin de ei.

Pentru riscurile incluse în acest capitol, Autoritatea Contractantă nu va accepta solicitări ulterioare de reevaluare a condițiilor din Propunerea Financiară și/sau Tehnică, 14 ropr 14 ve de modificări la contract, dacă Oferta Contractantului nu a inclus diligențele necesare, 14 ropr 14 ve includerea de măsuri pentru eliminarea sursei de risc sau diminuarea impactului acestuia.

5. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Ofertantul va prezenta, prin propunerea tehnică înaintată, metodologia de realizare a contractului, în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini.

Documentațiile tehnico-economice elaborate de operatorul economic contractat vor respecta prevederile HG nr. 907/2016 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții și vor fi întocmite în acord cu soluțiile din avizele solicitate prin Certificatele de Urbanism.

Autoritatea Contractantă nu solicită o abordare specifică în realizarea serviciilor având în vedere că etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico – economice pentru realizarea obiectivului de investiție sunt reglementate prin legislație specifică.

Ofertantul are libertatea de a opta în ceea ce privește abordarea utilizată. Metodologia prezentată trebuie să corespundă reglementărilor specifice stabilite în domeniu, evidențiind acest lucru în mod concret în Propunerea Tehnică, iar abordarea propusă trebuie să fie în concordanță cu metodologia propusă.

6. PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE/SERVICIILE SOLICITATE

Ofertantul va prezenta planul de lucru aferent viitorului contract de achiziție publică, pentru toate etapele și activitățile sale, așa cum acestea au fost definite de prezentul caiet de sarcini, cu respectarea cadrului legal aplicabil în materie.

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

Planul de lucru aferent serviciilor de proiectare va trebui să țină cont atât de livrabilele solicitate prin prezentul caiet de sarcini cât și de perioadele de timp necesare pentru verificarea și aprobarea documentelor de către beneficiar, reflectând succesiunea, programarea și durata fiecărei etape de realizare a serviciilor de proiectare.

Planul de lucru aferent serviciilor oferite va fi însoțit de un **grafic GANTT**, întocmit pe săptămâni (pentru activitățile de realizare a documentațiilor tehnico economice), la nivel de categorie de activitate/livrabil, care să ilustreze succesiunea de prestare a serviciilor de

proiectare, ordinea și derularea în timp a activităților pe care ofertantul propune să le îndeplinească pentru realizarea documentelor proiectului, inclusiv drumul critic clar identificat în planificarea activităților. Se vor indica în mod clar **termenele de finalizare** a fiecărei activități (**marcaj în zile calendaristice la nivel de segment**)

Planul de lucru pentru activitățile din cadrul Contractului se actualizează imediat după semnarea Contractului și devine dată de intrare pentru toate întâlnirile de monitorizare a progresului activităților în cadrul Contractului. Planul de lucru al activităților acceptat în ultima ședință de progres devine referință pentru derularea activităților în perioada următoare.

7. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

7.1. Locul desfășurării activităților

Activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini se vor realiza în cea mai mare parte la sediul Contractantului. Cu toate acestea, scopul Contractului implică și:

- a. Derularea de activități la amplasamentele obiectivelor de investiții;
- b. Interacțiunea cu factori interesați responsabili pentru emiterea de avize, autorizații acorduri în legătură cu obiectivul de investiții
- c. Derularea de activități la sediul Autorității Contractante și a Beneficiarilor

Pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului, Contractantul este responsabil de asigurarea unui mediu de lucru care respecta legislația în materie de muncă și protecția muncii.

7.2. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

Autoritatea Contractantă intenționează începerea serviciilor imediat după semnarea Contractului.

Durata prestării serviciilor este de 12 săptămâni de la data înscrisă pe ordinul de începere a prestării serviciilor, incluzând toate etapele necesare finalizării livrabililor.

Termenele aplicabile sunt următoarele:

1. Realizarea documentațiilor pentru obținerea Certificatelor de Urbanism și a avizelor/acordurilor solicitate prin acestea; depunerea documentației pentru obținerea Certificatului de Urbanism se va realiza în maximum 2 săptămâni de la data înscrisă pe ordinul de începere a prestării serviciilor, astfel încât Certificatele de Urbanism să fie obținute în maximum 4 săptămâni de la aceeași dată;
2. Realizarea documentațiilor tehnice conexe;
3. Realizarea documentațiilor tehnico-economice faza SF/DALI, inclusiv Devizul general și devizul pe obiect, verificate la cerințele de calitate unde și dacă este cazul, în maximum 12 săptămâni de la data înscrisă pe ordinul de începere a prestării serviciilor.

Ordinul de începere a prestării serviciilor se întocmește și se transmite către Contractant în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la momentul transmiterii dovezii constituirii garanției de bună execuție.

8. RESURSELE UMANE ȘI MATERIALE NECESARE

8.1. Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează necesitatea asigurării următoarelor domenii de expertiză, **minim recomandat** în funcție de complexitatea fiecărui lot. Ofertantul va dimensiona echipa în mod corespunzător metodologiei 16propria și termenelor contractuale, putând propune **specializări echivalente**. **Același specialist poate acoperi mai multe roluri**, dacă deține calificările/atestările/certificările necesare pentru rolurile asumate.

Componenta de bikepark:

Categorie de profesii/domeniu al specializării	Număr de experți	Încadrare (cheie / non-cheie)
Arhitectură / arhitectură peisagistică	1	Expert-cheie (Coordonator/Șef de proiect – Arhitect)
Inginerie CFDP (drumuri și poduri)	1	Expert-cheie
Specialist geotehnică (inginer/expert geotehnician)	1	Expert-cheie
Specialist mediu / biodiversitate	1	Expert non-cheie
Specialist silvic / fond forestier (după caz)	1	Expert non-cheie
Specialist topografie / cadastru (inginer topograf/geodez)	1	Expert non-cheie
Expert tehnic autorizat MDLPA*	1	Expert non-cheie
Specialist trail-builder	1	Expert non-cheie
Specialist autorizat ISCIR pentru transport pe cablu**	1	Expert non-cheie

* în cadrul „Family-Friendly Bike Park Petrila”, la locația vizată există clădirea unei foste școli, care se dorește a fi utilizată pentru amenajarea spațiilor de servicii, inclusiv grupuri sanitare, pentru viitorul bikepark, fiind posibilă necesitatea expertizării tehnice a acesteia;

** în cadrul „Family-Friendly Bike Park Vulcan”, la locația vizată este posibil să fie nevoie de proiectarea unei noi instalații de transport pe cablu (teleschi/telebike);

*** pentru Lotul 3 – Family-Friendly Bike Park Petrila, având în vedere existența clădirii fostei școli propuse pentru funcțiuni de servicii, ofertantul va analiza și, în măsura în care soluția tehnică propusă și legislația aplicabilă o impun, va asigura implicarea unui auditor energetic pentru clădiri, atestat potrivit legislației aplicabile, în calitate de expert non-cheie.

Componenta de whitewater park:

Categorie de profesii/domeniu al specializării	Număr de experți	Încadrare (cheie / non-cheie)
--	------------------	-------------------------------

Arhitectură / arhitectură peisagistică	1	Expert-cheie (Coordonator/Şef de proiect – Arhitect)
Inginer construcții civile (CCIA)	1	Expert-cheie
Specialist hidrotehnică / hidraulică	1	Expert-cheie
Specialist geotehnică (inginer/expert geotehnician)	1	Expert-cheie
Specialist mediu / biodiversitate	1	Expert non-cheie
Specialist topografie / cadastru (inginer topograf/geodez)	1	Expert non-cheie

8.2. Profilul experților cheie și precizări asupra personalului secundar

În funcție de loturile pentru care se depune oferta, ofertantul va nominaliza ca **experți-cheie** următoarele roluri minime:

- pentru **Loturile 1–3 (bikepark)**: Expert-cheie 1–3;
- pentru **Lotul 4 (whitewater park)**: Expert-cheie 1–4.

Expert-cheie	Calificare educațională și/sau profesională	Experiența profesională specifică (minim)	Responsabilități în cadrul Contractului
1. COORDONATOR / ȘEF DE PROIECT (MANAGEMENT) – ARHITECT	Absolvent al studiilor superioare cu profil de arhitectură, absolvent cu diplomă de licență, diplomă de absolvire sau echivalent cu profil de arhitectură; arhitect cu drept de semnătură în România (sau echivalent pentru personal nerezident, cu respectarea principiului recunoașterii reciproce)	Coordonarea a cel puțin 1 proiect/contract pentru elaborarea de documentații tehnico-economice pentru oricare dintre fazele de proiectare, aferente unor investiții similare din punct de vedere al complexității tehnice și funcționale celor care fac obiectul contractului (ex.: amenajări outdoor/bikepark, parcuri tematice/agrement în aer liber, amenajări de agrement pe cursuri de apă / lucrări hidrotehnice asociate, infrastructură exterioară de acces/fluxuri, sau altele similare). Se acceptă titulaturi	a) Coordinarea activității de elaborare a documentațiilor și corelarea livrabilelor pe specialități; b) Integrarea și verificarea coerenței soluțiilor tehnice propuse cu cerințele din caietul de sarcini și cu condiționările rezultate din CU/avize; c) Întocmirea/semnarea (după caz) a părților de arhitectură/arhitectură peisagistică și asumarea livrabilelor specifice; d) Gestionarea relației cu Achizitorul privind conținutul livrabilelor; e) Asigurarea comunicării/coord. cu

		echivalente (coordonator proiect/șef proiect/manager proiect/responsabil proiect), fără a fi obligatoriu ca expertul să fi avut formal exact una dintre aceste denumiri.	autoritățile cu atribuții de avizare/aprobare, atunci când este necesar.
2. INGINER CFDP (DRUMURI ȘI PODURI) – pentru Loturile 1–3 / INGINER CONSTRUCȚII CIVILE (CCIA) – pentru Lotul 4	Absolvent al studiilor superioare cu profil de inginerie civilă – specializarea Construcții civile / Căi ferate, drumuri și poduri (CFDP) sau specializări echivalente, finalizate cu diplomă de inginer (sau echivalent)	Implicare în cel puțin 1 proiect/contract având ca obiect elaborarea de documentații tehnico-economice și/sau documentații tehnice conexe (oricare dintre fazele de proiectare) pentru lucrări de construcții civile și/sau infrastructură exterioară (amenajări outdoor, platforme/accese/căi de circulație, lucrări de sprijin, consolidări/regularizări, utilități, etc.), în cadrul cărora persoana propusă a deținut poziția de inginer proiectant/inginer structurist/inginer CFDP sau o poziție echivalentă din perspectiva activităților prestate.	Răspunde de întocmirea și/sau verificarea documentațiilor de specialitate aferente componentei structurale și/sau CFDP, inclusiv memorii tehnice, calcule, piese desenate, liste de cantități specifice specialității, și de asigurarea cerințelor esențiale aplicabile de rezistență mecanică și stabilitate, precum și de corelarea soluțiilor tehnice cu celelalte specialități din cadrul documentațiilor.
3. SPECIALIST GEOTEHNICĂ (INGINER/EXPERT GEOTEHNICIAN)	Absolvent al studiilor superioare cu profil tehnic relevant (de ex.: inginerie geologică / geotehnică / construcții civile – geotehnică sau specializări echivalente), finalizate cu diplomă (sau echivalent)	Implicare în cel puțin 1 proiect/contract având ca obiect elaborarea de documentații tehnico-economice și/sau documentații tehnice conexe (oricare dintre fazele de proiectare), care a presupus investigații geotehnice și întocmirea documentațiilor	a) Planifică și coordonează investigațiile geotehnice, după caz; b) Întocmește studiul/raportul geotehnic și documentația tehnică aferentă specialității; c) Formulează recomandări și soluții tehnice geotehnice (rambleu, debleu,

		geotehnice pentru lucrări de construcții/infrastructură, în cadrul căruia persoana propusă a prestat activități relevante de specialitate (geotehnică).	taluzare, consolidări, lucrări de sprijin), după caz; d) Corelează recomandările geotehnice cu soluțiile celorlalte specialități și cu cerințele din CU/avize.
4. SPECIALIST HIDROTEHNICĂ / HIDRAULICĂ (doar pentru Lotul 4)	Absolvent al studiilor superioare cu profil tehnic (inginer), specializare hidrotehnică/hidraulică/gospodărirea apelor sau specializări echivalente, finalizate cu diplomă (sau echivalent)	Implicare în cel puțin 1 proiect/contract având ca obiect elaborarea de documentații tehnico-economice și/sau documentații tehnice conexe (oricare dintre fazele de proiectare), care a presupus analize/studii hidraulice/hidrologice și documentații aferente lucrărilor hidrotehnice/amenajărilor pe cursuri de apă (sau lucrări similare ca complexitate), în cadrul căruia persoana propusă a prestat activități relevante de specialitate (hidrotehnică/hidraulică).	a) Elaborează studiile/analizele hidraulice/hidrologice necesare; b) Fundamentează soluțiile tehnice hidrotehnice și corelarea lor cu cerințele din CU/avize/acorduri; c) Întocmește documentațiile specifice gospodăririi apelor (după caz) și contribuie la obținerea avizelor/acordurilor aplicabile; d) Corelează soluțiile hidrotehnice cu celelalte specialități din documentație.

NOTA BENE: Pentru calificările educaționale solicitate experților cheie, în ceea ce privește mențiunea de „echivalent”, se vor respecta prevederile **Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România**, cu modificările și completările ulterioare.

Fiecare ofertant va prezenta echipa de proiectare formată din specialiști în domeniile menționate mai sus, dar completând-o cu specialiști în alte domenii pe care îi consideră necesari în vederea îndeplinirii contractului și considerați experți non-cheie.

Pentru specialiștii nominalizați în echipa propusă ca **experți-cheie**, ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice următoarele:

- va defini atribuțiile și responsabilitățile experților;
- va prezenta CV-urile experților nominalizați, semnate de către aceștia, întocmite conform **Formularului nr. 8 (Curriculum Vitae) și Anexei la Formularul nr. 8**, din care să rezulte experiența profesională considerată relevantă;

- diplomele sau alte documente echivalente eliberate de instituțiile de învățământ recunoscute de către Statul Român sau echivalent pentru cetățenii din alte țări (în condițiile recunoașterii ulterioare a dreptului titularului de a profesa pe teritoriul României);
- atestate/autorizații/certificate necesare ale specialiștilor, conform prevederilor legale în vigoare, valabile la data prezentării;
- **documente-suport relevante** care să ateste experiența profesională a specialiștilor unde au îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract pentru specialiștii nominalizați a căror experiență profesională reprezintă factor de evaluare. Aceste documente suport pot fi foi de capăt cu semnături ale proiectelor la care au participat, recomandări din partea altor beneficiari, etc.
- va prezenta dovada modului de colaborare cu specialiștii: contract de muncă/extras REVISAL valabil la data prezentării, contract de colaborare și/sau **Declarație de disponibilitate (Formularul nr. 7)** semnată de către specialiști, după caz;

Pentru ofertanții care vor propune specialiști străini, sunt acceptate certificatele echivalente. În domeniile în care legislația impune, ofertanții se vor asigura ca în cazul în care devin contractanți, vor putea prezenta la momentul semnării contractului certificatele/atestatele recunoscute de autoritățile române.

În ceea ce privește personalul considerat secundar, **așadar experți non-cheie**, ofertantul îi va nominaliza în cadrul unei liste separate față de lista experților-cheie și va prezenta pentru fiecare CV-ul semnat de către acesta, întocmit conform Formularului nr. 8. Ofertantul va descrie, pentru fiecare expert non-cheie, momentul în care acesta va interveni în implementarea viitorului contract, precum și modul în care operatorul economic ofertant și-a asigurat accesul la serviciile acestuia, fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective. Pentru categoriile de experți non-cheie pentru care legislația aplicabilă impune deținerea unor atestate, autorizații, certificate sau alte documente similare, fără de care activitatea nu poate fi exercitată în mod legal, ofertantul va avea obligația de a se asigura că acestea există și vor fi prezentate cel târziu la momentul implicării efective a persoanei respective în activitățile contractului.

Persoanele ce vor fi nominalizate ca **experți-cheie** pentru îndeplinirea contractului nu pot fi înlocuite la faza de ofertare, iar la partea de execuție a contractului vor putea fi înlocuite, dacă se impune, doar cu persoane cu pregătire și experiență echivalentă și doar cu acordul scris al Achizitorului. În cazul în care, pe parcursul derulării contractului, Contractantul constată că are nevoie de mai mult personal decât cel specificat în Propunerea sa tehnică, acesta își va completa echipa pe **cheltuiala sa proprie**.

În cazul în care se va realiza **o înlocuire a unui membru al echipei de proiectare desemnat expert-cheie**, înlocuitorul trebuie să dețină **cel puțin aceeași experiență și calificare ca și cele solicitate prin prezentul Caietul de sarcini, respectiv dovedite prin propunerea tehnică și documente suport pentru membrul pe care îl înlocuiește**. Această schimbare **nu are implicații asupra valorii financiare a contractului**, iar înlocuirea se va produce cu **respectarea art. 162 din HG 395/2016** cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care membrul echipei cu rol de expert-cheie nu este înlocuit imediat și responsabilitățile acestuia urmează să fie preluate după un anumit interval de timp de către noul personal cheie, Autoritatea Contractantă poate solicita Contractantului să desemneze o persoană care să îndeplinească rolul de expert-cheie temporar, până la sosirea noului expert-

cheie, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a personalului-cheie care nu poate fi înlocuit (absent). Indiferent de situație, Autoritatea Contractantă nu va efectua nici o plată pentru perioada absenței personalului-cheie sau a absenței înlocuitorului acestuia.

8.3. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor

Contractantul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și alocării zilelor de lucru), ca și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat. Contractantul are obligația de a se asigura că toți experții trebuie să fie independenți și să nu se afle în nici un fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a Contractului, Contractantul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor asociate Contractului.

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

În cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților incluse în Contract, pe perioada derulării Contractului, Contractantul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în Propunerea Tehnică, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare. În acest caz, Contractantul își va completa echipa cu propriul personal pe cheltuiala proprie.

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

În cazul în care oferta este înaintată de **un grup de operatori economici** (incl. subcontractanți), propunerea tehnică va lua în calcul acest aspect, precizând în mod distinct resursele umane asociate fiecărui membru al grupului precum și implicarea și contribuția fiecărui expert în cadrul implementării contractului.

8.4. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

Contractantul trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să îndeplinească activitățile în mod optim și să se concentreze asupra atingerii obiectivelor urmărite prin implementarea proiectului

În acest sens, Ofertantul va prezenta lista cu infrastructura tehnică propusă a fi utilizată în scopul îndeplinirii activităților contractului, împreună cu detalii aferente acestora și cu informații/documente suport din care să reiasă principalele caracteristici tehnice ale acestora precum și modalitatea în care dispune de elementele acestei infrastructuri.

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

În cazul în care oferta este înaintată de un grup de operatori economici (incl. subcontractanți), propunerea tehnică va lua în calcul acest aspect, precizând în mod distinct resursele materiale asociate fiecărui membru al grupului precum și implicarea și contribuția acestora în cadrul implementării contractului. Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului. Infrastructura prezentată de Ofertant în Propunerea Tehnică trebuie să fie corespunzătoare scopului Contractului și să îndeplinească toate cerințele de funcționalitate și pentru utilizare (inclusiv aspecte legate de protecția mediului) stabilite prin legislația în vigoare sau va avea acces la infrastructura/sprijinul material necesar(ă), demonstrând asta prin prezentarea aranjamentelor întreprinse în acest sens.

Astfel, ofertantul va prezenta **un tabel cu resursele tehnice angajate în prestarea serviciilor** (echipamente, autoturisme, programe informatice, etc.) și modul de alocare a acestora pentru fiecare activitate/ sub activitate. Resursele tehnice se vor dimensiona și corela, în conformitate cu durata de prestare a serviciilor propusă. Pentru a demonstra capacitatea tehnică de prestare a serviciilor de proiectare pe toata durata de execuție a contractului, ofertanții vor demonstra accesul la cel puțin următoarele **aplicații/ sisteme/ programe/ softuri licențiate**: program devize, sisteme de operare, software pentru desen tehnic (CAD – desenare/modelare 2D și 3D), etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Dacă este cazul, **modul de abordare pentru organizarea și gestionarea activității în cadrul asocierii în raport cu activitățile ce le va presta fiecare asociat sau modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate.**

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

Infrastructura de care Autoritatea Contractantă dispune pe parcursul îndeplinirii contractului cuprinde birouri puse la dispoziție pentru întâlniri și sisteme ITC pentru întâlniri în mediul virtual.

Pentru monitorizarea contractului și utilizarea rezultatelor serviciilor prestate, respectiv a documentațiilor și rapoartelor, Autoritatea Contractantă dispune de resurse de tip software specifice, cum ar fi dar fără a se limita la: suita tip office, CAD viewer software, 3D CAD viewer software, .pdf reader, etc.

9. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, **Contractantul** este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi

ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative. În cazul în care o astfel de situație este aplicabilă trebuie precizat în Contract mecanismul de soluționare a unor astfel de situații.

Conform **art. 51 din Legea 98/2016** privind achizițiile publice, ofertanții vor ține cont de reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă stabilita prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii. Informații detaliate privind reglementările în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă se pot obține de la:

- Agenția Națională pentru Protecția Mediului (www.anpm.ro),
- Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (www.mmuncii.ro).

În acest scop ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere (**Formularul nr. 9**) prin care se va atesta faptul că la elaborarea ofertei s-a respectat aceste cerințe.

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

- Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;

Legislația, reglementările tehnice și altele asemenea indicate în Anexa nr. 1 la prezentul Caiet de Sarcini sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din această anexă este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

10. GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

În scopul gestionării execuției contractului, se vor lua următoarele măsuri:

- se va organiza **întâlnirea de demarare a activităților din contract** pentru obținerea asigurării că Autoritatea Contractantă, Beneficiarul final și Contractantul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din Contract. Această întâlnire va fi organizată în termen de maxim **5 zile lucrătoare** de la data constituirii garanției de bună execuție, va

include vizita în teren la obiectivele de investiție și vor lua parte reprezentanți ai Autorității Contractante, ai Contractantului, ai Beneficiarilor, precum și ai altor factori interesați dacă este cazul. În urma acestei prime întâlniri **se va actualiza Planul de lucru al activităților** și se va transmite, spre aprobare, Autorității contractante.

b) se vor organiza **întâlniri de lucru în vederea monitorizării** progresului activităților și analizării rezultatelor intermediare, stabilite de comun acord, după cum va fi cazul; acestea pot fi organizate **la birou, pe teren la obiectivele de investiții sau prin videoconferință**, în funcție de necesități și scop.

c) resursele și activitățile vor fi coordonate atât separat, cât și împreună, în funcție de necesități;

d) informațiile privind rezultatele, precum și documentele intermediare și finale vor fi transmise beneficiarilor și distribuite către factorii interesați;

e) va fi monitorizată realizarea activităților în conformitate cu documentația de atribuire și se vor identifica acțiunile corective necesare dacă va fi cazul;

e) se va evalua performanța contractantului la finalul contractului.

10.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

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

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

Contractantul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și obținerea rezultatelor stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini. Contractantul este responsabil pentru desemnarea unui *Responsabil de contract/ Manager de proiect* din partea sa și care va asigura coordonarea activităților, comunicarea cu Achizitorul/Beneficiarul (după caz) și supervizarea întregului proces. Acesta va fi nominalizat în cadrul listei de personal propusă, fără a fi expert-cheie.

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

situații care ar putea:

- să conducă la întârzierea punctelor de reper/jaloanelor și a activităților de pe drumul critic, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract;
- să conducă la modificarea Planului de lucru al activităților acceptat;
- să afecteze scopul și sfera de cuprindere a documentațiilor tehnico-economice;
- să afecteze activitatea Autorității Contractante sau a altor factori interesați identificați în legătură cu serviciile incluse în scopul Caietului de Sarcini;
- să ducă la o creștere a valorii contractului.

Contractantul transmite notificări și pentru aspecte care determină creșterea costurilor la nivel de Autoritate Contractantă. Toate notificările pe perioada derulării activităților în Contract sunt analizate în cadrul ședințelor de monitorizare a progresului

activităților și incluse în **Registrul riscurilor** utilizat ca data de intrare în ședințele de monitorizare a progresului în cadrul Contractului

10.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Cerințe	Detaliiere
Documente solicitate	1. Planul de lucru actualizat, transmis în termen de maximum 5 zile de la prima întâlnire de lucru și/sau de la vizita în teren, corelat cu data efectivă de începere a Contractului, cu punctele de reper/jaloanele și cu termenul final contractual.
	2. Livrabilele aferente Etapei 1, respectiv documentațiile necesare pentru obținerea Certificatelor de Urbanism și documentațiile aferente avizelor/acordurilor solicitate prin acestea.
	3. Livrabilele aferente Etapei 2, respectiv documentațiile tehnice conexe, inclusiv studiile și investigațiile necesare, în funcție de specificul fiecărui lot și de cerințele rezultate din Certificatul de Urbanism, din avize/acorduri și din reglementările aplicabile.
	4. Livrabilele aferente Etapei 3, respectiv documentațiile tehnico-economice faza SF/DALI, inclusiv Devizul general și devizul pe obiect, cu verificarea la cerințele de calitate incluse în această etapă, unde și dacă este cazul.
	5. Clarificările, completările, corecturile și reviziile solicitate de Autoritatea Contractantă pe parcursul verificării documentațiilor predate.
	6. Notificările privind apariția unor riscuri, impedimente, întârzieri, necorelări sau alte situații care pot afecta termenele, costurile, conținutul sau calitatea livrabilelor.
Format document	1. Documentațiile tehnice conexe, în funcție de specificul fiecărui tip de proiect, pot fi prezentate fie în format analogic, pe suport hârtie, cu semnăturile și parafele aferente, fie în format digital (.pdf), semnate cu semnătură electronică calificată, în condițiile legislației aplicabile. Ultima semnătură electronică aplicată anterior transmiterii către beneficiar va bloca pentru editare documentele, considerându-se semnătură de sigilare.
	2. Documentațiile în vederea obținerii Certificatului de Urbanism și a avizelor prevăzute prin acesta pot fi prezentate fie în format analogic, pe suport hârtie, cu semnăturile și parafele aferente, fie în format digital (.pdf), semnate cu semnătură electronică calificată, în condițiile legislației aplicabile.
	3. Documentațiile tehnico-economice faza SF, respectiv SF cu elemente DALI, pot fi prezentate fie în format analogic, pe suport hârtie, cu semnăturile și parafele aferente, fie în format digital (.pdf), semnate cu semnătură electronică calificată, în condițiile legislației aplicabile. Ultima semnătură electronică aplicată anterior transmiterii către beneficiar va bloca pentru editare documentele, considerându-se semnătură de sigilare.

	4. Contractantul va ține seama de faptul că documentațiile în cauză se supun verificării tehnice, iar la acest moment Autoritatea Contractantă nu deține informații referitoare la capacitatea verificatorilor de a semna cu semnătură electronică calificată.
Limba document	Română
Modalitatea de transmitere a documentelor	1. Documentațiile tehnico-economice pe suport hârtie se predau la sediul Autorității Contractante.
	2. Documentațiile tehnico-economice în format electronic se pot transmite prin clienți de transfer sau pot fi predate pe medii de stocare.
	3. Planul de lucru actualizat, clarificările, completările, corecturile, reviziile și notificările pot fi transmise și în format electronic, inclusiv prin e-mail.

10.3. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Serviciile din cadrul Contractului se vor considera a fi finalizate la 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 (beneficiar, autorități etc.) să poată utiliza documentațiile tehnico-economice conform scopului și prevederilor legale aplicabile.
- b) Contractantul a remediat toate defectele care au fost identificate ca reprezentând un impediment în utilizarea documentațiilor tehnico-economice elaborate în cadrul Contractului, fie pentru Autoritatea Contractantă, fie pentru alți factori interesați (beneficiar, 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, reglementările tehnice aplicabile și cerințele Caietului de sarcini.
- c) Toate documentațiile tehnico-economice elaborate au primit aviz favorabil din partea Beneficiarilor, în cadrul consiliilor tehnico-economice ale acestora, în urma avizării încheindu-se un proces-verbal de recepție a documentației.

10.4. Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului

10.4. Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului

Monitorizarea derulării Contractului se realizează de către Autoritatea Contractantă prin:

- a) analiza Planului de lucru actualizat și a respectării punctelor de reper/jaloanelor și a termenului final contractual;
- b) ședințe de lucru și întâlniri operative organizate la începutul Contractului, la momentele relevante de predare/verificare a livrabilelor și ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a activităților;
- c) verificarea livrabilelor predate din punct de vedere al completitudinii, conformității, corelării între specialități și respectării cerințelor Caietului de sarcini, ale Certificatului de Urbanism, ale avizelor/acordurilor și ale reglementărilor tehnice aplicabile;
- d) solicitarea de clarificări, completări, corecturi sau remedieri, după caz, cu stabilirea termenelor de retransmitere;
- e) analiza notificărilor transmise de Contractant privind riscuri, blocaje, necorelări sau întârzieri și dispunerea măsurilor necesare, în limitele Contractului și ale legii;
- f) întocmirea documentelor de recepție aferente livrabilelor și etapelor contractuale, conform Contractului.

Nu se solicită rapoarte intermediare periodice distincte de livrabilele tehnice și de documentele prevăzute la pct. 10.2. Comunicarea curentă între părți se realizează prin corespondență scrisă și prin ședințe de lucru, în condițiile stabilite prin Contract.

10.5. Evaluarea performanței Contractantului

Autoritatea Contractantă utilizează indicatorii de performanță cu următoarele definiții și stabiliți mai jos:

- 1. Categorie indicator** - Reprezintă expresia factorului critic de succes identificat de Autoritatea Contractantă
- 2. Denumire indicator de performanță** - Reprezintă denumirea indicatorului de performanță, așa cum este acesta identificat în Caietul de Sarcini
- 3. Referința din Caiet de Sarcini/Contract/Ofertă**, după caz - Reprezintă identificarea cerinței din Caietul de Sarcini sau clauza contractuală sau informația din Oferta Contractantului care este utilizată în legătură cu indicatorul de performanță
- 4. Nivelul de performanță așteptat** - Reprezintă expresia cantitativă sau calitativă a performanței așteptate
- 5. Ce se măsoară** - Reprezintă nivelul de acuratețe al documentației livrate
- 6. Modalitatea de evaluare** - Reprezintă descrierea modalității în care datele/informațiile sunt colectate pentru stabilirea indicatorului de performanță

Autoritatea Contractantă utilizează indicatorii de performanță stabiliți în tabelul de mai jos:



Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în contract / Caiet de Sarcini -	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini -)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
Nivelul de calitate	INDICATOR 1 Livrabil adecvat pentru scopul utilizării	În cadrul Caietului de Sarcini : Cap.2, pct. 2.2, pag. 5 Cap. 3, pct. 3.5, pag. 9-10 Cap. 5, pag 14	Documentația tehnică este livrată conform cerințelor stabilite în caietul de sarcini	Nivelul de acuratețe al documentației livrate după "peer review" (pondere informații inexacte / sub nivelul de calitate agreat în informațiile furnizate)	Foarte satisfăcător (5 pct) – Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea achiziției fazei următoare de proiectare, nefiind necesare multiple clarificări care să ducă la modificarea documentației tehnice ca urmare a întrebărilor adresate de ofertanți pe durata perioadei de transmitere a solicitărilor de clarificare înainte de transmiterea ofertelor. Nu au fost depuse contestații legitime referitoare la greșeli existente în documentația pregătită de Proiectant. Documentația livrată include soluții moderne care duc la creșterea calității vieții și la	Evaluare a aplicabilității și relevanței documentației de proiectare



Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în contract / Caiet de Sarcini -	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini -)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
					scăderea amprenteii de carbon. Satisfăcător (4 pct) – Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea achiziției fazei ulterioare de proiectare așa cum a fost prezentată, fiind necesare doar ajustări nemateriale ca urmare a întrebărilor adresate de ofertanți pe durata perioadei de transmitere a solicitărilor de clarificare înainte de transmiterea ofertelor. Modificările au fost realizate corect și la timp. Proiectantul a oferit Comisiei de evaluare clarificări tehnice și îndrumări suficiente și în timp util atunci când aceasta a solicitat. Nu au fost depuse contestații legitime referitoare la greșeli existente în documentația pregătită de	



Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în contract / Caiet de Sarcini -	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini -)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
					Proiectant. Acceptabil (3 puncte) - Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat însă nu include nici elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului sau nu a fost acordată o atenție specială aspectelor de mediu sau sociale. Documentația a putut fi folosită pentru realizarea achiziției și/sau construcției după ce a fost corectată de câteva ori de Proiectant. Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor. Nesatisfăcător (2 puncte) – Documentația a putut fi folosită pentru realizarea fazei următoare de proiectare doar după ce	



Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în contract / Caiet de Sarcini -	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini -)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
					conținutul acestuia a fost semnificativ modificat și corectat de Contractant ca urmare a întrebărilor/îngrijorărilor adresate de ofertanți pe durata procedurilor de atribuire. Acest fapt a condus la întârzieri ale proiectelor ulterioare conexe din cauza lipsei de claritate sau a existenței neconcordanțelor în documentația de proiectare. Foarte nesatisfăcător (1 punct) – A fost necesară rezilierea Contractului din cauza unor erori semnificative în documentație, semnalate Contractantului de către AC și necorectate, ceea ce a dus la imposibilitatea recepționării documentațiilor.	
Predarea livrabilelor	INDICATOR 2 Livrabile predate complet/în integralitatea	În cadrul Caietului de Sarcini : Cap. 3, pct. 3.5, pag. 10 Cap. 10, pct. 10.2,	Toate livrabilele identificate în Contract predate complet/în	Gradul de predare al livrabilelor din punct de vedere cantitativ	Foarte satisfăcător (5 puncte) – 100% din livrabile au fost predate complet Satisfăcător (4 puncte) – între 90% – 99% din livrabile au fost predate	Evaluarea caracterului complet



Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în contract / Caiet de Sarcini -	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini -)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
	lor FORMULA DE CALCUL: % DE LIVRABILE PREDATE COMPLET = NR. DE LIVRABILE PREDATE COMPLET / NR. DE LIVRABILE NECESAR A FI PREDATE COMPLET*100	pag 22-23	integralitatea lor – grad de realizare 100%		complet Acceptabil (3 puncte) – între 80%-89% din livrabile au fost predate complet Nesatisfăcător (2 puncte) - între 70% - 79% din livrabile au fost predate complet Foarte nesatisfăcător (1 punct) – mai puțin de 70% din livrabile au fost predate complet	al documentației de proiectare
Predarea livrabilelor	INDICATOR 3 Livrabil/rezultat final predat în termenul	În cadrul Caietului de Sarcini : Cap. 3, pct. 3.4, pag. 9-10 Cap. 7, pct. 7.2, pag. 15	Documentația tehnică este predată conform termenului agreed în	Livrarea la timp a rezultatelor	Foarte satisfăcător (5 puncte) – livrate în termenele convenite în contract, Satisfăcător (4 puncte) – livrate imediat după încheierea termenelor convenite în Contract	



Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în contract / Caiet de Sarcini -	Nivelul de performanță așteptat (conform contract / Caiet de Sarcini -)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
	agreat		contract		însă fără întârzierea activităților din calendarul general al proiectului Acceptabil (3 puncte) – livrate după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din proiectele conexe ce pot fi neglijate. Nesatisfăcător (2 puncte) – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din proiectele conexe cu mai mult de 90 de zile Foarte nesatisfăcător (1 puncte) – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri majore ale activităților din proiectele conexe cu mai mult de 180 de zile	

11. Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului

Bugetul total disponibil pentru prezenta achiziție este de **442.561,99 lei fără TVA**, finanțarea fiind asigurată prin Programul Asistență Tehnică (PAT), Cod proiect 333068, după cum urmează:

<i>Denumire lot</i>	<i>Valoare estimată lei fără TVA</i>
LOT 1 – Bikepark Downhill Munții Parâng	106.198,35 lei
LOT 2 – Family-Friendly Bikepark Vulcan	106.198,35 lei
LOT 3 – Family-Friendly Bikepark Petrila	106.198,35 lei
LOT 4 – Whitewater Park Uricani	123.966,94 lei
TOTAL	442.561,99 lei

Plățile vor putea fi efectuate în urma livrării documentațiilor și semnării proceselor-verbale de recepție aferente acestora.

Elaborarea, predarea, recepția și plata livrabilelor se vor desfășura în 3 etape, astfel cum acestea sunt prevăzute în prezentul Caiet de sarcini:

ETAPA 1 – elaborarea și predarea documentațiilor aferente obținerii Certificatelor de Urbanism;

ETAPA 2 – elaborarea și predarea documentațiilor aferente avizelor/acordurilor solicitate prin Certificatele de Urbanism, precum și a documentațiilor tehnice conexe, după caz;

ETAPA 3 – elaborarea și predarea documentațiilor tehnico-economice faza SF/DALI, inclusiv Devizul general și devizul pe obiect, cu verificarea la cerințele de calitate inclusă în această etapă, unde și dacă este cazul.

Plata serviciilor se realizează etapizat, corelat cu livrabilele și recepțiile prevăzute în Caietul de sarcini și în contract, după cum urmează:

– pentru Etapa 1, plata se efectuează după predarea și recepția documentațiilor aferente obținerii Certificatelor de Urbanism, pe baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă;

– pentru Etapa 2, plata se efectuează după predarea și recepția documentațiilor aferente avizelor/acordurilor solicitate prin Certificatele de Urbanism, precum și a documentațiilor tehnice conexe, după caz, pe baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă;

– pentru Etapa 3, plata se efectuează după predarea și recepția documentațiilor tehnico-economice faza SF/DALI, inclusiv Devizul general și devizul pe obiect, pe baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă.

Plățile se vor efectua în baza facturii emise de Contractant în sistemul e-factura, prin transfer bancar, în termen de 60 de zile de la data înregistrării facturii și a documentelor justificative aferente, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 72/2013 și a condițiilor stabilite prin contract.

Prețul este ferm și nu se ajustează.

Nu se acordă avans.

Clauzele aplicabile plăților, precum și clauzele aferente situațiilor de întârziere sunt cuprinse în modelul de contract, parte a prezentei documentații de atribuire.

12. MODALITATEA DE PREZENTARE A OFERTELOR

În prezentarea ofertelor, operatorii economici vor ține cont de structurarea acestora într-o formă logică, fluentă și care să prezinte informațiile solicitate prin documentația de atribuire.

Recomandăm completarea **formularului DUAE**, generat în cadrul procedurii de AC, în ordine cronologică, astfel, în cazul în care în depunerea unei oferte sunt implicați mai mult de 2 operatori economici, aceștia să se regăsească cu toții în cadrul formularelor DUAE aferente.

În cazul în care se dorește depunerea ofertelor pentru mai multe loturi, ofertanții vor ține cont de încărcarea documentelor aferente fiecărui lot, iar cerințele de calificare vor trebui îndeplinite pentru fiecare lot în parte. Autoritatea contractantă tratează fiecare lot drept procedură individuală.

12.1. DOCUMENTE DE CALIFICARE ȘI DUAE

Pentru cazurile în care ofertantul este o asocieră de operatori economici sau pentru cazurile în care ofertantul are subcontractanți sau terți susținători, **fiecare** operator economic se va autentifica în sistem și va accesa procedura de atribuire de interes în vederea completării DUAE în calitatea în care a fost inclus în respectiva procedură (asociat, subcontractant, terț susținător). Este necesar ca toți cei care trebuie să răspundă la DUAE să fie înregistrați ca utilizatori ai sistemului.

Astfel, toți ofertanții vor completa formularul DUAE generat de autoritatea contractantă și vor prezenta informațiile necesare pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor de calificare, după cum urmează:

1. Cerința nr. 1 – Situația personală a ofertantului

Operatorul economic (ofertant individual, membru al unei asocieri, subcontractant, susținător de terță parte) NU trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la **art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare** și va face dovada neîncadrării în situațiile prevăzute la articolele menționate anterior prin **completarea formularului DUAE** generat de către Autoritatea Contractantă în conformitate cu art. 193 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 **de către fiecare entitate participantă în parte** (ofertant, ofertant asociat, terț susținător, subcontractant declarat, după caz), făcând astfel dovada preliminară a îndeplinirii cerințelor menționate anterior. La nivelul DUAE, ofertanții vor completa informațiile aferente situației lor, în cadrul secțiunilor Motive de excludere A: Motive referitoare la condamnări penale și Motive de excludere B: Motive legate de plata impozitelor sau a contribuțiilor la asigurările contribuțiilor la asigurările sociale. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE trebuie prezentate la solicitarea autorității **contractante DOAR DE OFERTANTUL CLASAT PE PRIMUL LOC** după aplicarea criteriului de atribuire până la data încheierii raportului procedurii de atribuire, conform art. 196 alin. (2) din Legea nr. 98/2016. Documentele justificative care probează cele declarate în DUAE sunt:

-**cazierul judiciar** al operatorului economic,

-**cazierul judiciar** al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC/actul constitutiv,

-**certificat de atestare fiscală** pentru persoane juridice, privind plata obligațiilor exigibile către bugetul general consolidat de stat **eliberat de DGFP**, din care să reiasă faptul că ofertantul nu are datorii restante către Bugetul general consolidat, la momentul depunerii ofertei sau că valoarea acestor datorii se încadrează în pragurile prevăzute la art.166 alin.(2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată. Pentru sediile secundare/punctele de lucru se va prezenta o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate

-**certificat de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale** în cazul persoanelor juridice, eliberat de către direcția de specialitate din cadrul primăriilor în a căror rază teritorială activează ofertantul, din care să reiasă că ofertantul nu are datorii restante către bugetul local la momentul depunerii acestora. Toate documentele justificative vor fi actualizate și aflate în termen de valabilitate. Pentru persoanele juridice/ fizice străine: A.Ofertanții străini vor îndeplini această cerință prezentând orice documente edificatoare, eliberate de autorități competente din țara în care aceștia sunt rezidenți, prin care să dovedească neîncadrarea în situațiile prezentate în art. 164, 165 și 167 din Legea 98/2016. Documentele se vor prezenta însoțite de traducerea autorizată a acestora în limba română. Actele trebuie să se afle în cursul perioadei de valabilitate și vor fi încarcate în cadrul SEAP, semnate cu semnătură electronică extinsă autorizată, ca răspuns la solicitarea AC.

2. Cerința nr. 2 – Conflictul de interese

Operatorul economic (ofertant individual, membru al unei asocieri, subcontractant, susținător de terță parte) NU trebuie să se regasească în situațiile prevăzute la **art. 59-60 din Legea nr. 98/2016**. Astfel, la nivelul DUAE, ofertantii vor completa informațiile aferente situației lor, în cadrul secțiunii Motive de excludere C: Motive legate de insolvența, conflicte de interese sau abateri profesionale.

3. Cerința 3 – Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Operatorii economici care depun oferta trebuie să dovedească o **formă de înregistrare în condițiile legii** din țara de rezidență, din care să rezulte ca operatorul economic este legal constituit, ca nu se afla în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului. La nivelul DUAE, ofertantii vor completa informațiile aferente situației lor, în cadrul secțiunii Criterii de selecție A: Capacitatea de a corespunde cerințelor. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE trebuie prezentate la solicitarea autorității contractante doar de ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire până la data încheierii raportului procedurii de atribuire, conform art. 196 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Documentul justificativ care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE este **certificatul constatator emis de ONRC**. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN al unei activități autorizate, fapt care să rezulte din certificatul constatator emis de ONRC. De asemenea, activitățile prestate de subcontractanți, dacă este cazul, trebuie să aibă corespondent în codul CAEN al unei activități autorizate. În cazul ofertanților străini, documente echivalente emise în țara de rezidență Informațiile din certificatul constatator trebuie să fie REALE/ACTUALE LA DATA PREZENTĂRII

ACESTUIA. Documentele emise într-o altă limbă vor fi însoțite de traducere autorizată în limba română. Actele trebuie să se afle în cursul perioadei de valabilitate și vor fi încărcate în cadrul SEAP, semnate cu semnătură electronică extinsă autorizată, ca răspuns la solicitarea AC, iar la momentul semnării contractului se va face verificarea de conformitate cu originalul.

4. Cerința 4 – Modalități de participare

Ofertanții vor încărca în secțiunea Documente de calificare **ȘI** următoarele documente:

a) **Formularul de identificare al ofertantului (Formularul 1)** – acesta va conține indicat și modul de constituire al garanției de participare. **ATENȚIE! Dovada** constituirii garanției de participare va trebui încărcată, de asemenea.

b) **Împuternicirea de reprezentare (Formularul 2)** – acesta va fi completat și depus atât din partea ofertanților unici dacă persoana împuternicită să depună oferta și să îi reprezinte în prezenta procedură diferă de administratorul operatorului economic, cât și din partea operatorilor economici cu diferite calități în procedură (asociați, subcontractanți, terți) pentru persoana împuternicită să depună oferta și să îi reprezinte în cadrul procedurii.

c) În cazurile în care ofertantul este o **asociere de operatori economici**, se va transmite **Acordul de asociere (Formularul 3)**.

d) În cazurile în care în care ofertantul are **subcontractanți** sau **terți susținători**, se vor încărca **Acordul de subcontractare (Formularul 4)** și/sau **Angajamentul de susținere (Formularul 5)** din care să rezulte modul efectiv prin care terțul susținător vor asigura îndeplinirea angajamentului

6. Cerința 6 – Garanții

6.a – Garanția de participare

Garanția de participare se va constitui în conformitate cu *art. 35-36 din HG nr. 395/2016*, în cuantum de **1% din valoarea estimată fără TVA a fiecărui lot**, după cum urmează:

LOT 1 – Bikepark Downhill Munții Parâng – **1.062 lei**

LOT 2 – Family-Friendly Bikepark Vulcan – **1.062 lei**

LOT 3 – Family-Friendly Bikepark Petrila – **1.062 lei**

LOT 4 – Whitewater Park Uricani – **1.240 lei**

Dovada constituirii acesteia se va încărca în secțiunea Documente de calificare, pentru fiecare dintre loturile la care se depune ofertă. Garanția de participare va avea un termen de valabilitate de 120 zile calculate de la termenul limită pentru depunerea ofertelor.

6.b Garanția de bună execuție

Garanția de bună execuție este în cuantum de **10%** din valoarea fără TVA a contractului de prestări servicii. Modul de constituire a garanției de bună execuție a contractului va respecta prevederile art. 154 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și ale art. 40 din HG nr. 395/2016. Garanția de bună execuție devine anexă la contract. Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică și va fi menținută pe toată perioada de execuție a contractului.

12.2. PROPUNERE TEHNICĂ

Ofertantul va elabora propunerea tehnică în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de sarcini, ale fișei de date a achiziției, ale Instrucțiunilor către ofertanți și ale formularelor din documentația de atribuire.

Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră clară, completă și organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu cerințele documentației de atribuire.

Propunerea tehnică va fi prezentată la rubrica special prevăzută în S.E.A.P. pentru acest lucru, respectiv „Documente de ofertă tehnică”. În cazul în care oferta este depusă de o asocieră, propunerea tehnică va fi prezentată de către liderul asocierii, cu evidențierea contribuției fiecărui membru, după caz.

Se recomandă utilizarea Formularului nr. 6 – Formular propunere tehnică.

Propunerea tehnică va cuprinde în mod obligatoriu cel puțin următoarele capitole/secțiuni, prin raportare la necesitățile, obiectivele, constrângerile și livrabilele explicitate în Caietul de sarcini:

1. SCURTĂ DESCRIERE

Această secțiune trebuie să fie de maximum 4 (patru) pagini, recomandat, și va cuprinde descrierea succintă a modului în care ofertantul înțelege obiectul contractului, activitățile ce trebuie realizate și documentațiile/livrabilele ce trebuie predate în cadrul celor 3 etape contractuale.

2. METODOLOGIA PROPUȘĂ a execuției contractului în vederea realizării serviciilor descrise în Caietul de sarcini

În cadrul metodologiei, ofertantul va descrie cel puțin:

- organizarea și mobilizarea prestatorului și modul în care înțelege să demareze contractul;
- înțelegerea obiectivelor contractului, a rezultatelor așteptate și a activităților/livrabilelor aferente fiecăreia dintre cele 3 etape contractuale;
- prevederile legale și reglementările tehnice cu impact major în domeniul de activitate aferent obiectului contractului, care pot avea incidență asupra derulării și implementării acestuia;
- modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv conceptul tehnic general propus și modul de integrare a obiectivelor de investiții în contextul amplasamentului și al condiționărilor rezultate din documentele disponibile;
- activitățile și subactivitățile ce se vor realiza, precum și modul de realizare a acestora;
- măsurile propuse pentru managementul riscurilor și controlul calității pe parcursul elaborării documentațiilor, inclusiv verificări interne de consistență între specialități, verificarea ipotezelor de teren și verificarea conformității cu cerințele din Certificatele de Urbanism și avize/acorduri;
- resursele umane alocate fiecărei activități și/sau subactivități, cu specializarea/calificarea/certificarea/atestarea/autorizarea acestora, după caz; în acest sens se va prezenta un tabel de corespondență între resursele umane implicate și activitățile descrise în Caietul de sarcini, inclusiv pe specialități;
- modul de abordare pentru organizarea și gestionarea activităților în cadrul asocierii, în raport cu activitățile pe care le va presta fiecare asociat, respectiv modul de organizare și gestionare a relației cu subcontractanții, în raport cu activitățile subcontractate, după caz.

Informațiile prezentate în această secțiune vor fi corelate cu solicitările din cap. 5 „Abordare și metodologie în cadrul contractului”, cap. 6 „Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate”, cap. 8 „Resursele umane și materiale necesare” și cap. 10 „Gestionarea contractului”.

3. PLANUL DE LUCRU pentru fiecare etapă a contractului de prestări servicii

Se va prezenta planul de lucru pentru realizarea serviciilor, corelat cu graficele de prestare pe etape și subetape, cu durata totală a contractului și cu termenele prevăzute în Caietul de sarcini.

Planul de lucru trebuie să demonstreze modul în care ofertantul a alocat resursele necesare pentru acoperirea tuturor sarcinilor solicitate, cu respectarea termenelor contractuale și a interdependențelor dintre activități.

Planul de lucru va fi corelat în mod obligatoriu cu:

- depunerea documentației pentru obținerea Certificatului de Urbanism în maximum 2 săptămâni de la data înscrisă pe ordinul de începere;
- obținerea Certificatului/Certificatelor de Urbanism în maximum 4 săptămâni de la aceeași dată;
- termenul final contractual de 12 săptămâni pentru predarea documentațiilor tehnico-economice faza SF/DALI, inclusiv Devizul general și devizul pe obiect.

4. PERSONALUL PROPUȘ ȘI MANAGEMENTUL REALIZĂRII SERVICIILOR

4.1. Personalul-cheie propus pentru realizarea serviciilor

Se va prezenta organigrama întregului personal responsabil de realizarea serviciilor, întocmită a documentelor solicitate pe care ofertantul intenționează să îl utilizeze. În corelare cu organigrama, se va include ierarhizarea organizațională a proiectului, precum și liniile de comunicare dintre membrii echipei, inclusiv modul de subordonare și de colaborare, atunci când ofertantul este o asocierie sau participă împreună cu subcontractanți.

Se va prezenta la nivelul propunerii tehnice un tabel cu experții-cheie nominalizați pentru prestarea serviciilor, conform cerințelor prezentului Caiet de sarcini și ale legislației în vigoare. Resursele umane se vor dimensiona și corela în mod real și justificat cu durata de prestare a serviciilor propusă și cu activitățile asumate.

Acestui tabel i se vor anexa informațiile și documentele solicitate în secțiunea 8.2 „Profilul experților cheie și precizări asupra personalului secundar” din prezentul Caiet de sarcini și în formularele documentației de atribuire.

4.2. Asigurarea suportului pe perioada derulării contractului la nivelul ofertantului

Se va prezenta un tabel cu personalul non-cheie nominalizat, considerat necesar pentru realizarea cu succes a contractului.

În ceea ce privește personalul considerat secundar, așadar experți non-cheie, ofertantul va prezenta pentru fiecare CV-ul semnat de către acesta și va descrie momentul în care acesta va interveni în implementarea viitorului contract, precum și modul în care operatorul economic ofertant și-a asigurat accesul la serviciile acestuia, fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective.

Pentru categoriile de experți non-cheie pentru care legislația aplicabilă impune deținerea unor atestate, autorizații, certificate sau alte documente similare, fără de care activitatea nu poate fi exercitată în mod legal, ofertantul va avea obligația de a se asigura că acestea există și vor fi prezentate cel târziu la momentul implicării efective a persoanei respective în activitățile contractului.

Informațiile prezentate la acest punct vor fi corelate cu secțiunea 8.2 „Profilul experților cheie și precizări asupra personalului secundar” din prezentul Caiet de sarcini și cu formularele documentației de atribuire.

4.3. Abordarea pentru organizarea și gestionarea activităților în cadrul contractului în cazul unei asocieri

În cazul unei asocieri, se va prezenta o descriere a activităților și a distribuției responsabilităților în atingerea rezultatelor, precum și a interacțiunii membrilor asocierii, a circuitului informațional și a responsabilităților de coordonare.

4.4. Abordarea pentru managementul activității subcontractanților în cadrul contractului

Se vor identifica activitățile realizate de subcontractanți și modul de integrare a acestora în rezultatul final. De asemenea, se vor prezenta datele de recunoaștere ale subcontractanților propuși, precum și modalitatea de efectuare a plăților către subcontractanți în cadrul contractului, în condițiile legii și ale documentației de atribuire.

În cazul în care nu se subcontractează nicio activitate, ofertantul va menționa expres acest aspect în propunerea tehnică.

4.5 Metodologia propusă pentru gestionarea relației cu Autoritatea Contractantă – vor fi prezentate informații aferente planificării și monitorizării relațiilor cu factorii interesați identificați ca fiind relevanți în cadrul Caietului de Sarcini, precum și descrierea modului de realizare a comunicării cu Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului

5. INFRASTRUCTURA CARE VA FI UTILIZATĂ ÎN REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI (RESURSE MATERIALE, TEHNICE ȘI DE SOFTWARE) se vor prezenta informațiile structurate separate, astfel încât să rezulte cu claritate resursele de care ofertantul dispune pentru realizarea activităților contractului:

5.1 Tabel resurse materiale și tehnice angajate în prestarea serviciilor (echipamente, autoturisme, etc.) și modul de alocare a acestora pentru fiecare activitate/ sub activitate. Resursele tehnice se vor dimensiona și corela, în conformitate cu durata de prestare a serviciilor propusă;

5.2 Tabel resurse software (programe informatice, sisteme de operare, software pentru desen tehnic, etc) - pentru a demonstra capacitatea tehnică de prestare a serviciilor de proiectare pe toată durata de execuție a contractului, ofertanții vor demonstra accesul la aceste programe software.

6. Se va prezenta o **DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE (Formularul nr. 9)** cum că la elaborarea ofertei s-a ținut cont de obligațiile relevante în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, în conformitate cu art. 51 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național:

- referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, se pot obține de la Inspectia Muncii sau de pe site-ul: <https://www.inspectiamuncii.ro/legislatie>, Legea privind securitatea și sănătatea în munca nr. 319/2006, HG nr. 1091/2006 cerințe minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă,

- referitoare la protecția mediului: O.G. nr.195/2005 privind protecția mediului modificată și completată și Legea nr. 307/ 2006 privind apararea împotriva incendiilor. Site-uri Internet guvernamentale de unde se pot obține informații: <http://www.mmediu.ro>. și <http://www.gnm.ro>.

- referitoare la Legislația fiscală: www.mfinante.ro;

8. Se va transmite **MODELUL DE CONTRACT ASUMAT** (semnat) de către persoana autorizată a ofertantului. Astfel, dacă un operator economic consideră ca anumite clauze îi sunt defavorabile, va solicita, motivat, autorității contractante **clarificări în PERIOADA DE DEPUERE a ofertelor (inclusiv modificarea lor) astfel încât dacă aceste clauze vor fi amendate/modificate ele să fie aduse la cunoștința tuturor operatorilor economici interesați, înainte de data limită de depunere a ofertelor.**

Potrivit art. 137 alin. (3), lit. b) din H.G. nr. 395/2016, oferta va fi considerată neconformă dacă conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, pe care le-a stabilit Autoritatea Contractantă în cadrul documentației de atribuire, dar care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la amendamentele respective.

12.3. PROPUNERE FINANCIARĂ

În cadrul Propunerii Financiare ofertanții vor detalia explicit oferta financiară aferentă serviciilor, pentru fiecare tip de documentație solicitată. Aceasta va fi încărcată în SEAP la secțiunea propunere financiară până la data și ora limită de transmitere a ofertei.

Valoarea ofertei va fi exprimată în lei fără TVA (valorile fiind exprimate cu două zecimale) și trebuie trecută în SEAP la secțiunea de „**Propunere financiară**”. Lipsa completării și criptării ofertei financiare atrage imposibilitatea evaluării ofertei.

Împreună cu **oferta valorică**, Ofertantul va prezenta **Formularul de ofertă (Formularul nr. 10)** care reprezintă elementul principal al propunerii financiare și care cuprinde prețul total. Împreună cu oferta financiară se va transmite și **Anexa nr. 1 la Formularul nr. 10 – Propunerea financiară detaliată**. **Formularul nr. 10 și Anexa nr. 1 se vor completa pentru fiecare lot în parte** pentru care se depune ofertă. Propunerea financiară detaliată va fi structurată pe cele 3 etape contractuale prevăzute în Caietul de sarcini.

În cazul în care se intenționează ca o parte din servicii să fie prestate de asociați și/sau subcontractanți, se va transmite **Acordul de asociere (Formularul nr. 3)** și/sau **Acordul de subcontractare (Formularul nr. 4)**, după caz, din care să rezulte părțile din contract ce urmează a fi îndeplinite de aceștia.

Propunerea financiară nu trebuie să depășească valoarea estimată pentru îndeplinirea contractului, iar orice erori aritmetice vor fi corectate conform legislației în vigoare. Nu se acceptă oferte alternative, 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**.

Ofertanții trebuie să țină cont de dimensiunile traseelor propuse, respectiv de efortul implicat în realizarea documentațiilor aferente, iar acest lucru trebuie să se reflecte în valoarea ofertată.

Notă: În situația în care două sau mai multe oferte obțin același preț în urma aplicării algoritmului de calcul stabilit, Autoritatea Contractantă va recurge la solicitarea de clarificări prin intermediul SEAP, în vederea transmiterii de către operatorii economici de documente care conțin noi prețuri (reofertare de preț). În situația în care, nici în urma reofertării de preț nu se va obține o departajare a ofertelor pe poziții distincte în clasament, autoritatea contractantă va solicita reofertare până la momentul în care se va realiza departajarea ofertelor pe poziții distincte în clasament.

NOTA BENE:

De asemenea, Ofertanții vor elabora ofertele în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și vor indica **motivat**, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, conform art. 123, alin. (1) din HGR nr. 395/2016. Simpla prezentare a unei declarații de confidențialitate aferente propunerii tehnice și/sau financiare nu este suficientă, conform **art. 57, alin. (4) din Legea 98/2016** privind achizițiile publice *„Operatorii economici indică și dovedesc în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică, elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost sunt confidențiale întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Informațiile indicate de operatorii economici din propunerea tehnică, elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost ca fiind confidențiale trebuie să fie însoțite de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, dovadă ce devine anexă la ofertă, în caz contrar nefiind aplicabile prevederile alin. (1).”*

În cazul în care nu există precizări și dovezi privind caracterul confidențial al ofertei, propunerea tehnică și propunerea financiară sunt considerate documente publice în sensul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indica o anumită origine, sursa, producție, un procedeu special, o marca de fabrica 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”.

ADTIVJ a cuprins în documentația de atribuire documente privind identificarea traseelor și locațiilor propuse pentru amenajările outdoor, dar, pentru o viziune mai cuprinzătoare a situației existente și a necesităților de proiectare, precum și în vederea dimensionării corecte a ofertelor, RECOMANDĂ tuturor operatorilor economici interesați vizitarea amplasamentelor anterior depunerii ofertelor.

În cazul în care se dorește vizitarea amplasamentelor, vă rugăm să ne transmiteți acest fapt cu 2 zile înainte de data vizată, în scris prin intermediul secțiunii clarificări din SEAP.

Anexa 1 – Legislație incidentă

Legislația și normativele aplicabile, cum ar fi, dar nu limitat la:

- a) *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu completările și modificările ulterioare;*
- b) *Legea nr. 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare;*
- c) *Ordin nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;*
- d) *Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;*
- e) *Hotărâre Guvernului nr. 925/1995 privind Regulamentul de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;*
- f) *Hotărârea Guvernului nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;*

- g) *Ordin nr. 691/1459/288 din 10 august 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind performanța energetică a clădirilor;*
- h) *Ordinului MDRAP nr. 2264/2018 pentru aprobarea Procedurii privind atestarea verifcatorilor de proiecte și a experților tehnici în construcții*
- i) *H.G. nr. 766/1997 pentru aprobarea unor Regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare,*
- j) *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,*
- k) *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,*
- l) *HG nr. 571/ 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu,*
- m) *Ordinul M.A.I. nr. 180/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de avizare și autorizare privind securitatea la incendiu și protecția civilă,*
- n) *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare,*
- o) *Legea nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect,*
- p) *Codul Deontologic din 27 noiembrie 2011 al profesiei de arhitect, publicat în M. Of. nr. 342/21 mai 2012,*
- q) *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*
- r) *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;*
- s) *Cod de proiectare seismică – prevederi de proiectare pentru clădiri P100/2019,*
- t) *Cod de proiectare. Evaluarea acțiunii vântului asupra construcțiilor", indicativ CR 1-1-4/2012*
- u) *Cod de proiectare. Evaluarea acțiunii zăpezii asupra construcțiilor", indicativ CR 1-1-3/2012*
- v) *Normativul privind securitatea la incendiu a construcțiilor. Construcții P118/1/2013*
- w) *Normativul privind securitatea la incendiu a construcțiilor Instalații de stingere P118/2/2013*
- x) *Normativul privind securitatea la incendiu a construcțiilor. Instalații de detectare, semnalizare și avertizare incendiu P118/3/2015.*
- y) *Normativul privind documentațiile geotehnice pentru construcții NP 074/2014 (înlocuiește NP 074/2007).*

Legislația, reglementările tehnice și altele asemenea indicate mai sus sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din această anexă este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

Contractantul va asigura respectarea legislației, a reglementărilor tehnice, regulamentelor, procedurilor, specificațiilor tehnice, normativelor, instrucțiunilor tehnice, ghidurilor și metodologiilor privind legalitatea executării lucrărilor de construcții și calitatea acestora, în vigoare la data întocmirii documentațiilor.

Documentațiile se vor elabora, prin grija Contractantului, de către colective tehnice de specialitate și se semnează în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Contractantul cesează Autorității contractante toate drepturile patrimoniale de autor ce derivă din obiectul contractului.



La elaborarea documentațiilor tehnico-economice se va acorda o atenție sporită următoarelor aspecte:

- părțile desenate să fie complete și corelate cu părțile scrise,
- piesele scrise să fie corelate între ele și să respecte concluziile din studiile de teren, expertiza tehnică, condițiile din avize, acorduri și autorizații,

Întocmit,
Responsabil proiect,
Raluca PANĂ

RALUCA
LIVIA
PANA

Digitally signed by
RALUCA-LIVIA PANA
Date: 2026.03.30
16:10:16+03'00'
Foxit PDF Reader
Version: 2025.3.0

Responsabil achiziții,
Valeriu Adrian MĂJINĂ

Valeriu-
Adrian Majina

Digitally signed
by Valeriu-
Adrian Majina