



Nr. înreg. PAT2-41/ 23.02.2026

Aprobat,
Director executiv,
Alexandru KELEMEN

CAIET DE SARCINI
-REVIZUIT COFORM AVIZ NR. 1543 / DGEDACMISP / 13.02.2026-

Servicii întocmire documentații tehnico-economice faza DALI în cadrul proiectului "Sprijin pentru implementarea proiectelor integrate în Valea Jiului"

LOT 1 – PETROȘANI - COMPLEX DE SERVICII SOCIALE VALEA JIULUI

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

Cod CPV secundar: 71319000-7 - Servicii de expertiză

71220000-6 - Servicii de proiectare arhitecturala (Rev.2);

71328000-3 - Servicii de verificare a proiectelor de structuri portante

71335000-5 - Studii tehnice (Rev.2);

71351810-4 - Servicii de topografie (Rev.2);

71410000-5 - Servicii de urbanism (Rev.2);



Cuprins

1. INTRODUCERE	3
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII	3
2.1. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	3
3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE.....	3
3.1. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE	3
3.2. OBIECTIVUL GENERAL ȘI SPECIFIC LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR	4
3.3. SERVICIILE SOLICITATE - ACTIVITĂȚILE CE VOR FI REALIZATE	5
3.4. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR	9
4. IPOTEZE ȘI RISCURI	11
5. PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE/SERVICIILE SOLICITATE.....	12
6. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	13
6.1. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	13
6.2. DATA DE ÎNCEPUT ȘI DATA DE ÎNCHEIERE A PRESTĂRII SERVICIILOR SAU DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	13
7. RESURSELE UMANE ȘI MATERIALE NECESARE.....	14
8. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT.....	20
9. GESTIONAREA CONTRACTULUI	21
10. MONITORIZAREA CONTRACTULUI.....	21
11. EVALUAREA PERFORMANȚEI CONTRACTANTULUI	22
12. FINALIZAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI	25



1. INTRODUCERE

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

În cadrul acestei proceduri, **Asociația pentru Dezvoltare Teritorial Integrată Valea Jiului** îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului. Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a acelu capitol și implicit a Documentației de atribuire. Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de Sarcini și fără a limita funcționalitățile oferite.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini. În cadrul acestui document, pentru ușurința exprimării vor fi folosiți termenii de Ofertant și Contractant care vor avea același înțeles.

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 Petrița, 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 principală a ADTIVJ o reprezintă promovarea interesului general al locuitorilor de pe raza unităților administrativ teritoriale din zona Văii Jiului în vederea îmbunătățirii calității vieții acestora, prin **acțiuni vizând protecția mediului, dezvoltarea economico-socială** precum și **dezvoltarea și asigurarea capacității de atragere a fondurilor pentru finanțarea investițiilor necesare dezvoltării durabile în zona Văii Jiului.**

Datele de contact ale ADTIVJ sunt:

ASOCIAȚIA PENTRU DEZVOLTARE TERITORIAL INTEGRATĂ VALEA JIULUI
Petroșani, str. Nicolae Bălcescu, nr. 2, et. 2
contact@valeajiului.eu, www.valeajiului.eu

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Obiectivele de investiții vizate presupun soluții tehnice variate, ceea ce se reflectă direct în complexitatea caietelor de sarcini:



- **Complex de servicii sociale (lot 1 Petroșani)** – proiectul presupune conversia clădirii de birouri a fostei preparații a cărbunelui Livezeni într-un centru modern pentru persoane vulnerabile, conform Pilonului I al Strategiei Văii Jiului. Spațiile vor fi gândite astfel încât să poată asigura servicii sociale specifice (adăpost de noapte, adăpost pentru victimele violenței domestice, centru de consiliere și terapii pentru persoane cu adicții, etc).
- **Centru de cercetare și promovare a biodiversității (lot 2 - Lupeni)** – proiectul vizează conversia spațiului construit al fostei preparații a cărbunelui din Lupeni într-un complex cu rol educațional, turistic și științific. Acesta va include spații indoor cu funcțiuni specifice (expoziții, inclusiv interactive, laboratoare de cercetare, spații cu caracter locativ și administrativ), activitățile ce se vor desfășura în cadrul centrului fiind dedicate ariilor protejate din regiune și cercetării pe teme de biodiversitate, precum și promovării turismului responsabil și conștientizării ecologice. De asemenea, este vizată amenajarea spațiului exterior din imediata vecinătate a clădirilor în vederea accesului și a folosirii acestuia de către publicul larg. Dezvoltarea acestui centru este prevăzută în cadrul proiectului integrat „Turism all season și protejarea biodiversității”, în corelare cu Pilonul III al Strategiei ITI Valea Jiului.
- **EduHub (lot 3 - Petrila)** – Proiectul are la bază intenția de conversie funcțională a două clădiri din incinta fostei Exploatare Miniere Petrila. Prin această abordare se dorește ca elemente ale patrimoniului industrial să fie transformate într-un centru modern dedicat competențelor și reconversiei profesionale, oferind o nouă utilitate spațiilor istorice. Infrastructura rezultată va pune la dispoziția noilor antreprenori atât spații de birouri și săli de ședință, cât și zone dedicate testării de soluții tehnice și activităților tehnologice avansate.

3.2. Obiectivul general și specific la care contribuie realizarea serviciilor

Asociația pentru Dezvoltare Teritorială Integrată Valea Jiului (ADTIVJ) este o structură de cooperare teritorială constituită între unitățile administrativ-teritoriale din Valea Jiului, Consiliul Județean Hunedoara, Universitatea din Petroșani și organizații neguvernamentale locale, având rolul de a coordona și sprijini dezvoltarea integrată a Văii Jiului. Asociația funcționează ca structură de guvernanță pentru mecanismul Investiții Teritoriale Integrate Valea Jiului (ITI VJ), contribuind la implementarea Strategiei de dezvoltare economică, socială și de mediu a Văii Jiului și la corelarea intervențiilor finanțate din fonduri europene la nivelul întregii zone.

În acest context, ADTIVJ implementează proiectul „Sprijin pentru implementarea proiectelor integrate în Valea Jiului”, cod SMIS 333068, finanțat prin Programul Asistență Tehnică 2021–2027 (PoAT), cu fonduri FSE+. **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 ulterior depuse și finanțate în cadrul programelor operaționale relevante.**

Portofoliul de proiecte integrat vizat include investiții cu grad ridicat de complexitate tehnică, în special în domeniile urbanismului și amenajărilor, precum: **documentații tehnico-economice pentru dezvoltarea unui complex de servicii sociale la nivelul Văii Jiului, a unui centru de cercetare și promovare a biodiversității, a unui EDUHUB.** Astfel, prin conversia acestor spații construite industriale ce nu mai sunt folosite în prezent, se va putea răspunde unor necesități și nevoi actuale ale comunităților din Valea Jiului.

În cadrul acestei achiziții, **ADTIVJ** reprezintă **Autoritatea Contractantă**, respectiv **Achizitorul**, iar **Municipiul Petroșani** este **Beneficiarul final** al livrabilelor rezultate în urma contractului.



3.3. Serviciile solicitate - activitățile ce vor fi realizate

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

1. realizarea documentațiilor în vederea obținerii CU și a avizelor/acordurilor solicitate prin acestea
2. realizarea studiilor de fundamentare;
3. realizarea documentațiilor tehnico-economice faza DALI;
4. verificarea tehnică la cerințele de calitate a documentațiilor tehnico-economice faza DALI;

NOTA BENE:

Obținerea/determinarea oricăror date și elaborarea de studii, chiar dacă acestea nu au fost precizate, dar sunt necesare îndeplinirii obiectivului contractului astfel cum acesta a fost stabilit, sunt în sarcina și pe cheltuiala contractantului.

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

Livrabile

Documentație CU + documentație avize cerute prin CU

Documentatie	Scop	Mențiuni
Documentație pentru obținerea Certificatului de Urbanism (CU)	Obținerea Certificatului de Urbanism necesar demarării procedurilor de avizare și proiectare	<p>Conținut minim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● întocmirea documentației scrise și desenate necesare emiterii CU ● plan de situație pe suport cadastral actualizat ● prezentarea intenției de investiție și a schimbării de destinație ● corelarea cu reglementările urbanistice aplicabile <p>Alte mențiuni: Proiectantul va asigura asistență beneficiarului pe durata procedurii de obținere a CU, inclusiv răspunsuri la eventuale solicitări de clarificare din partea autorității emitente.</p>
Documentații pentru obținerea avizelor și acordurilor solicitate prin Certificatul de Urbanism	Obținerea tuturor avizelor și acordurilor necesare pentru aprobarea documentației DALI	<p>Conținut minim / activități incluse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● elaborarea documentațiilor specifice fiecărui aviz solicitat prin CU ● adaptarea conținutului documentațiilor la specificul intervenției: conversie funcțională, clădire existentă, funcțiuni publice ● corelarea tuturor documentațiilor de avizare cu soluția arhitecturală propusă la nivel de intenție;



		<p>Alte mențiuni:</p> <p>Documentațiile se vor elabora în conformitate cu cerințele specifice ale fiecărei instituții avizatoare, în vigoare la data depunerii;</p> <p>Proiectantul va asigura suport tehnic pe durata procesului de avizare, inclusiv completări și revizuirii solicitate de instituțiile avizatoare;</p> <p>Obținerea efectivă a avizelor se va realiza de către beneficiar, cu suport tehnic din partea proiectantului.</p>
--	--	--

Studii de fundamentare

Nota! Proiectantul va elabora și alte studii de fundamentare care se vor dovedi necesare ca urmare a cerințelor din Certificatul de Urbanism sau ale instituțiilor avizatoare, fără costuri suplimentare pentru beneficiar.

Studiu	Scop	Mențiuni
Studiu topografic , vizat de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară	<p>Definirea zonei de intervenție / delimitarea exactă a clădirilor care fac obiectul contractului</p> <p>Definirea și delimitarea precisă a zonei de intervenție</p> <p>Identificarea și marcarea exactă a clădirilor și construcțiilor care fac obiectul contractului</p> <p>Asigurarea coerenței cu situația cadastrală existentă și suport pentru documentațiile de proiectare ulterioare (DALI)</p>	<p>Se va realiza în conformitate cu Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul Directorului General al ANCPİ nr. 600/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cu normele tehnice aplicabile privind documentațiile topografice, la momentul redactării lor.</p> <p>Ridicarea topografică va fi realizată în sistem Stereo 70 și va cuprinde contururile imobilelor, punctele măsurate, reprezentarea curbilor de nivel, precum și suprafețe vegetale și plantate (și natura lor).</p> <p>Orice modificare ulterioară a amplasamentului sau limitei proprietății va fi corelată cu OCPI înainte de aprobarea proiectului DALI;</p> <p>Documentația va fi livrată atât în format digital, cât și tipărit, la scară și precizie conformă normelor ANCPİ.</p>
Expertiză tehnică, încercări de materiale și dezveliri de fundații	<p>Are rolul de a fundamenta din punct de vedere tehnic necesitatea de demolare, menținere, consolidare, posibilitatea de reconfigurare / modificare etc. a clădirii existente</p>	<p>Expertiza se va realiza în conformitate cu Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și alte reglementări legale în vigoare la data redactării;</p>

	pentru funcțiunile propuse în complexul de servicii sociale.	<p>Conținut minim / cerințe tehnice (nu se limitează la următoarele):</p> <ul style="list-style-type: none">● Inventarierea elementelor constructive existente și evaluarea stării lor tehnice;● Dezveliri de fundații, încercări și prelevare de probe de materiale (beton, zidărie, oțel etc.);● Analiza capacității structurale a elementelor portante pentru funcțiunile propuse;● Identificarea disfuncționalităților structurale și propunerea de măsuri de remediere sau consolidare;● Concluzii privind elementele ce pot fi păstrate, cele ce necesită consolidare și cele ce pot fi demolare, argumentate tehnic. <p>Documentația va fi livrată în format digital și tipărit și va servi drept fundament pentru documentația DALI și pentru solicitarea avizelor și autorizațiilor;</p>
Relevu Documentar fotografic	<p>Relevuul este primul instrument de cunoaștere a clădirii și cuprinde evaluarea și diagnosticarea stării actuale a acesteia, așa cum se prezintă la momentul deciziei de intervenție. Acesta are rolul de bază de a identifica caracteristicile clădirii, dar și de a anticipa finalitatea intervenției, respectiv a costurilor și timpului investiției. Relevuul se va concretiza prin elaborarea de materiale grafice clare și complete, realizate la scara considerată oportună pentru cunoașterea clădirii. Documentarul fotografic este instrumentul care însoțește elaborarea</p>	<p>Relevuul este parte componentă a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții așa cum este prevăzut în anexa 5 la HG 907/2016 și va conține cel puțin următoarele piese desenate:</p> <p>a) plan de amplasare în zonă;</p> <p>b) plan de situație;</p> <p>c) planuri, secțiuni, fațade, cotate*</p> <p>*notarea dimensiunilor de gabarit (grosimi, lungimi, lățimi etc) pentru elementele constructive: pereți, planșee, goluri de uși sau ferestre, precum și ale componentelor de șarpantă, după caz)</p> <p>Relevuul trebuie să fie realizat la scara optimă pentru a permite o bună cunoaștere și analiză a clădirii.</p> <p>Documentarul fotografic va cuprinde (fără a se limita la acestea): imagini cu perspectivă extinsă asupra contextului urbanistic și peisajului, al percepțiilor multiple asupra clădirii, imagini de context, imagini exterioare și interioare, elemente de detaliu,</p>



	<p>releveului și a studiilor de fundamentare și are rolul de a extinde cunoașterea clădirii de la nivel de ansamblu la cel de detaliu.</p>	<p>ortofotoplanuri, imagini aeriene, imagini de arhivă relevante pentru evoluția istorică a clădirii, extrase din documente care atestă evenimente sau informații necesare înțelegerii evoluției clădirii, alte documente relevante.</p> <p>Din punct de vedere al redactării, acesta se va realiza cu marcarea locului și al datei în care s-a realizat fotografia și va conține observații directe și explicații asupra conținutului imaginii, relevante pentru analiza clădirii.</p> <p>Documentația va fi livrată în format digital și tipărit și va servi drept fundament pentru documentația DALI și pentru solicitarea avizelor și autorizațiilor;</p>
<p>Studiu privind posibilitatea utilizării unor sisteme alternative de eficiență ridicată pentru creșterea performanței energetice</p>	<p>Evaluarea fezabilității utilizării unor sisteme alternative eficiente din punct de vedere energetic și operațional, pentru a reduce consumul de resurse, a crește confortul utilizatorilor și a asigura sustenabilitatea clădirii în contextul conversiei.</p>	<p>Studiul se va realiza în conformitate cu legislația și reglementările tehnice în vigoare la data redactării;</p> <p>Studiul va cuprinde, dar nu se limitează la următoarele aspecte:</p> <ul style="list-style-type: none">● analizarea alternativelor disponibile pentru sisteme de încălzire, răcire, ventilare, iluminat, generare de energie regenerabilă și alte instalații relevante pentru creșterea eficienței energetice;● evaluarea fezabilității tehnice și economice a fiecărui sistem alternativ, precum și impactul asupra confortului utilizatorilor și asupra sustenabilității clădirii; <p>Recomandările rezultate vor fi corelate cu soluțiile de conversie propuse în DALI și cu restricțiile impuse de Studiul istoric și Expertiza tehnică;</p> <p>Documentația va fi livrată în format digital și tipărit, cu planșe, scheme și estimări de performanță energetică pentru fiecare alternativă.</p>



Studiu geotehnic pentru teren	Stabilirea condițiilor de fundare pentru amenajările ce vor fi propuse prin proiectul de conversie	Se va realiza în conformitate cu reglementările tehnice specifice, în vigoare, corespunzător prevederilor din NP 074/2023 “Normativ privind documentațiile geotehnice pentru construcții”. Rezultatele studiului vor fi integrate în documentația DALI, pentru fundamentarea soluțiilor de intervenție Documentația va fi livrată atât în format digital, cât și tipărit, cu toate planșele, schemele și graficele necesare interpretării.
--------------------------------------	--	--

Documentații tehnico-economice faza DALI

Documentatie	Scop	Mențiuni
Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții	Elaborare a documentației tehnico-economice, în cadrul activităților derulate prin proiectul „Sprijin pentru implementarea proiectelor integrate în Valea Jiului”, cod SMIS 333068, aprobat și finanțat în cadrul Programului de Asistență Tehnică.	Elaborarea DALI se va face conform anexei nr. 9 a Ordinului nr. 163/2009 — Norme de aplicare ale O.U.G nr. 18 / 2009 și în conformitate cu Anexa 5 din Hotararea 907 din 29/11/2016. Devizul general și Devizul pe obiecte se vor realiza respectând prevederile HG nr. 907/2016. DALI-urile vor ține cont de eventualele condiționări primite prin avizele/ acordurile solicitate prin CU.

3.4. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Contractantul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislație 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;
- realizarea tuturor planurilor de lucru pentru derularea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini
- punerea la dispoziția Autorității Contractante în timp util a tuturor documentelor, incluzând, dar fără a se limita la: documentații tehnico-economice, planuri de lucru ale activităților actualizate, rapoarte de progres;
- actualizarea calculului, desenelor și specificațiilor pentru a reflecta toate revizuirile, inclusiv toate cerințele și informațiile furnizate de terțe părți (beneficiari finali - UAT-uri, subcontractori etc.) până la semnarea PV de recepție a documentațiilor.
- transmiterea către Autoritatea Contractantă spre revizuire și aprobare a documentelor solicitate. De asemenea, orice modificare a acestora trebuie aprobată de către Autoritatea Contractantă
- 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 **Ordinul MDLPA 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

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

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

k) 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

l) punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor solicitate pentru a sprijini procesul de evaluare a performanței Contractorului în legătura cu realizarea activităților din Contract

m) Oferirea de suport și gestionarea lecțiilor învățate în vederea îmbunătățirii activităților din contract

n) indexarea tuturor documentelor transmise Autorității Contractante atât pe perioada derulării activităților cât și înainte de finalizarea Serviciilor,

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

p) asigurarea că nu va utiliza, în executarea Contractului, în niciun fel și în nicio măsură, personalul angajat al beneficiarului, mai puțin în cazurile 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 după cum este necesar și stabilit 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 sale pe baza detaliilor și soluțiile tehnice analizate, a calculelor și analizelor efectuate.

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 derivă din natura serviciilor care fac obiectul Contractului, cu condiția ca acestea să fie comunicate în mod expres de către Autoritatea Contractantă Contractorului, 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) se va asigura de achitarea 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 din urmă, așa cum este stabilit prin Contract;
- g) organizarea recepției preliminare și finale la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;
- i) 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;
- j) emiterea ordinelor de începere și (dacă este cazul) de suspendare sau încetare a prestării serviciilor de către contractant. Ordinul de începere prestării servicii va fi emis în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la primirea dovezii de constituire a GBE.

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, Autoritate Contractantă, beneficiari

Măsură de remediere: Contractantul, Autoritatea Contractantă și Beneficiarii vor numi fiecare un 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 ce ar putea aduce 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.

- 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 aloca, 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 ce ar putea aduce 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, respectiv de modificări la contract, dacă Oferta Contractantului nu a inclus diligențele necesare, respectiv includerea de măsuri pentru eliminarea sursei de risc sau diminuarea impactului acestuia.

5. 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 illustreze 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.

6. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

6.1. 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.

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

Autoritatea Contractantă intenționează începerea serviciilor, imediat după semnarea Contractului. Semnarea Contractului este planificată, la momentul lansării procedurii de atribuire, ca fiind în luna **MAI 2026**.

Termenul pentru înaintarea documentației tehnico-economice, verificată de verificatori atestați, este de **maximum 6 luni**, dar nu mai târziu de **decembrie 2026*** și este stabilită de Autoritatea Contractantă ca incluzând toate etapele necesare finalizării serviciilor.

**Decembrie 2026 este termenul pentru implementarea proiectului conform contractului de finanțare.*

Având în vedere specificul proiectului și constrângerile impuse, beneficiarul nu solicită și nu impune termene intermediare de predare a livrabilelor parțiale, organizarea activităților și a graficului gantt revenind în sarcina ofertantului, cu respectarea etapelor de plată prevăzute în contract.

NOTA BENE

1. **Ordinul de începere prestări servicii se întocmește și se transmite către contractant în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la momentul prezentării dovezii constituirii garanției de bună execuție în condițiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice**
2. **Întârzierile generate de termenele de emitere ale certificatelor, avizelor, acordurilor și autorizațiilor de către instituțiile publice competente nu sunt imputabile ofertantului, iar termenul contractual se suspendă de drept până la data obținerii acestora.**



7. RESURSELE UMANE ȘI MATERIALE NECESARE

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, 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. 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/angajament de participare semnat 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 va descrie momentul în care vor interveni în implementarea viitorului contract, precum și modul în care operatorul economic ofertant și-a asigurat accesul la serviciile acestora (fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective).

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 Caiet 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.

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.

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că sunt necesare anumite domenii de expertiză sau următoarele categorii de profesii:

EXPERTI CHEIE

Expert cheie	Calificare educațională și/sau profesională	Experiență profesională (cerință minimă)	Responsabilitate in proiect
1.Sef de proiect <i>*NB: poate fi aceeași persoana dacă întrunește cumulativ sau parțial experiența profesională aferentă punctelor 1-3</i>	Arhitect cu drept de semnătură conform Legii nr. 184/2001 privind Organizarea și exercitarea profesiei de Arhitect	<p>Se solicită experiență prin implicarea în cel puțin 1 proiect / contract care a avut ca obiect servicii de elaborare/ actualizare/ revizuire documentații tehnice, în oricare dintre fazele de proiectare pentru lucrări de construire/ reabilitare/ modernizare construcții civile, în cadrul cărora persoana propusă a deținut poziția de șef de proiect.</p> <p>Pentru această poziție se acceptă titulatura de Coordonator de proiect/ Șef de proiect/Manager proiect/Responsabil de proiect.</p>	<p>Coordonarea activității de concepere a documentațiilor tehnico-economice aferente contractului și corelarea documentațiilor economice pe specialități.</p> <p>Avizarea soluțiilor și tehnologiilor cuprinse în cadrul documentațiilor tehnico- economice realizate în cadrul contractului.</p> <p>Avizarea părții de arhitectură a documentațiilor tehnico-economice realizate în cadrul contractului.</p> <p>Gestionarea relației cu achizitorul (beneficiarul) cu privire la conținutul livrabilelor specifice de proiectare</p> <p>Asigură comunicarea cu autoritățile cu responsabilități în aprobarea /avizarea documentelor aferente proiectului (dacă este</p>



			cazul)
<p>2. Arhitect 1</p> <p><i>*NB: poate fi aceeași persoană dacă întrunește cumulativ sau parțial experiența profesională aferentă punctelor 1-3</i></p>	<p>Absolvent al studiilor superioare cu profil de arhitectură absolvite cu diplomă de licență, diplomă de absolvire sau echivalent cu profil de arhitectură</p>	<p>Se solicită experiență prin implicarea în cel puțin 1 proiect / contract care a avut ca obiect servicii de elaborare/ actualizare/ revizuire documentații tehnice, în oricare dintre fazele de proiectare pentru lucrări de construire/ reabilitare/ modernizare construcții civile, în cadrul cărora persoana propusă a deținut poziția de arhitect.</p>	<p>Contribuie la definirea programului funcțional și la organizarea spațială specifică funcțiunilor centrului.</p> <p>Revizuieste și validează soluțiile arhitecturale propuse pentru toate spațiile centrului.</p> <p>Integrează cerințele de accesibilitate, siguranță și eficiență energetică în proiectarea spațiilor educative, culturale și de servicii sociale.</p> <p>Asigurarea confidențialității și separării fluxurilor (beneficiari, personal, vizitatori).</p> <p>Corelarea soluțiilor arhitecturale cu reglementările urbanistice aplicabile amplasamentului și funcțiunii centrului.</p> <p>Colaborează cu Șeful de proiect și cu ceilalți arhitecți pentru coerența documentației DALI.</p> <p>Oferă consultanță în selecția finisajelor, echipamentelor și a soluțiilor de mobilare specifice funcțiunilor educative și culturale.</p>
<p>3. Arhitect 2</p> <p><i>*NB: poate fi aceeași persoană dacă întrunește cumulativ sau parțial experiența profesională aferentă punctelor 1-3</i></p>	<p>Absolvent al studiilor superioare cu profil de arhitectură absolvite cu diplomă de licență, diplomă de absolvire sau echivalent cu profil de arhitectură</p>	<p>Se solicită experiență prin implicarea în cel puțin 1 proiect / contract care a avut ca obiect servicii de elaborare/ actualizare/ revizuire documentații tehnice, în oricare dintre fazele de proiectare pentru lucrări de construire/ reabilitare/ modernizare construcții civile, în cadrul cărora persoana propusă a deținut poziția de arhitect.</p>	<p>Contribuie la definirea programului funcțional și la organizarea spațială specifică funcțiunilor educaționale ale centrului.</p> <p>Revizuieste și validează soluțiile arhitecturale propuse pentru toate spațiile educative ale centrului.</p> <p>Integrează cerințele de accesibilitate, siguranță și eficiență energetică în proiectarea spațiilor educative și culturale.</p> <p>Corelarea soluțiilor arhitecturale cu reglementările urbanistice</p>



			<p>aplicabile amplasamentului și funcțiunii centrului.</p> <p>Colaborează cu Șeful de proiect și ceilalți arhitecți pentru coerența documentației DALI.</p> <p>Oferă consultanță în selecția finisajelor, echipamentelor și a soluțiilor de mobilare pentru spațiile educative.</p>
4. INGINER CONSTRUCȚII CIVILE	Absolvent al studiilor superioare cu profil de inginerie civilă, finalizate cu diplomă de inginer sau echivalent, specialist cu pregătire în domeniul construcțiilor civile	Se solicită experiență prin implicarea în cel puțin 1 proiect / contract care a avut ca obiect servicii de elaborare/ actualizare/ revizuire documentații tehnice, în oricare dintre fazele de proiectare pentru lucrări de construire/ reabilitare/ modernizare construcții civile, în cadrul cărora persoana propusă a deținut poziția de inginer construcții civile.	<p>Răspunde de întocmirea documentațiilor referitoare la asigurarea cerințelor esențiale de rezistență mecanică și stabilitate (conform legislației în vigoare).</p> <p>Elaborează și fundamentează soluțiile structurale propuse în cadrul documentației DALI, în conformitate cu cerințele esențiale de rezistență mecanică și stabilitate, prevăzute de legislația în vigoare;</p> <p>Analizează starea structurală existentă a clădirii/clădirilor, pe baza concluziilor expertizei tehnice, a investigațiilor și a studiilor de fundamentare;</p> <p>Propune scenarii de intervenție structurală (menținere, consolidare, adaptare structurală), corelate cu soluțiile arhitecturale și funcționale ale conversiei;</p> <p>Evaluează impactul soluțiilor structurale asupra costurilor estimate și a etapizării lucrărilor;</p> <p>Colaborează cu Șeful de proiect și cu ceilalți specialiști pentru integrarea coerentă a soluțiilor structurale în documentația DALI.</p>
5. EXPERT TEHNIC ATESTAT	Persoană fizică autorizată de MDRAP conform Ordinului 777/2003	Se solicită experiență în realizarea a cel puțin un raport de expertiză tehnică pentru clădiri civile (rapoarte de	Întocmește expertiza tehnică conform legislației în vigoare prin identificarea caracteristicilor de rezistență mecanică și stabilitate



	<p>pentru aprobarea Reglementării tehnice „Îndrumător pentru atestarea tehnicoprofesională aspecialiștilor cu activitate în construcții” - A – Rezistență mecanică și stabilitate (minimum gradul A1)</p>	<p>expertiză tehnică a clădirilor civile prin care s-au propus solutii in vederea reabilitării/ consolidării/ reparării acestora in vederea folosirii)</p>	<p>Determină încadrarea seismică a clădirii/clădirilor și nivelul de siguranță structurală, conform codurilor și metodologiilor seismice în vigoare la data elaborării expertizei.</p> <p>Identifică degradările structurale și nestructurale relevante și cauzele acestora.</p> <p>Propune măsuri și principii de intervenție structurală și nestructurală (consolidare, reparații, înlocuiri locale), acolo unde este cazul, corelate cu soluțiile de conversie propuse.</p> <p>Furnizează concluziile și recomandările necesare fundamentării soluțiilor structurale din documentația DALI, în colaborare cu inginerul de structură și Șeful de proiect.</p>
--	--	--	---

EXPERTI NON-CHEIE

Expert non-cheie	Domeniu de activitate / responsabilitate	Observații
<p>Specialist servicii sociale</p>	<p>Experiență specifică de minim 3 ani, în realizarea unor activități similare ale contractului ce urmează a fi atribuit, în corelare cu tipul expertului.</p>	<p>Furnizează inputul necesar pentru definirea programului funcțional în documentația DALI, colaborând cu arhitecții și Șeful de proiect pentru integrarea optimă a serviciilor sociale în designul clădirii.</p> <p>Fundamentează argumentul de oportunitate al investiției în funcție de nevoile comunității și beneficiari.</p> <p>Definește tipurile de servicii sociale furnizate</p> <p>Stabilește capacitatea centrului (număr de beneficiari / serviciu / spațiu)</p> <p>Definește fluxurile funcționale între beneficiari și personal, pentru organizarea optimă a spațiilor</p> <p>Corelează soluțiilor propuse cu</p>



		standardele minime de calitate în domeniul serviciilor sociale Justifică programul de funcțiuni , în legale, nevoile beneficiarilor și obiectivele proiectului
Psiholog / Specialist sănătate mintală	Consiliere psihologică pentru beneficiari Consultanță în definirea spațiilor destinate terapiei și suportului emoțional Adaptarea spațiilor pentru terapie în contextul adicțiilor și violenței domestice Integrarea cerințelor de intimitate, izolare fonică și siguranță Analiza relației spațiu–beneficiar în contexte de vulnerabilitate	Colaborează cu arhitecții și Șeful de proiect pentru integrarea spațiilor de suport psihologic în DALI
Specialist securitate și control acces	Definirea cerințelor pentru sisteme de securitate și control acces Consultanță privind fluxurile de circulație securizată Separarea zonelor protejate Poziționarea spațiilor de personal Cerințe de supraveghere discretă Prevenirea intruziunilor și escaladărilor	Colaborează cu arhitectul și inginerul de structuri pentru integrarea soluțiilor în proiectul DALI Respectă legislația în vigoare privind securitatea clădirilor publice.
Specialist accesibilitate	Propunerea ajustărilor funcționale și tehnice pentru accesibilitatea persoanelor cu dizabilități și a beneficiarilor cu mobilitate redusă Integrarea cerințelor de accesibilitate în fluxurile funcționale Asigurarea conformității cu legislația privind accesul universal	Colaborează cu arhitectul și Șeful de proiect; Respectă OG 20/1997 și norme actualizate privind accesibilitatea.
Arhitect peisagist	Integrarea zonelor de recreere și accesibilitate Selectarea plantelor și soluțiilor de peisagistică sustenabilă Amenajări exterioare sigure Crearea de spații verzi terapeutice și zone de recreere protejate Control vizual și acustic al spațiilor exterioare	Colaborează cu echipa de proiectare Contribuie la armonizarea clădirii cu contextul urban și peisagistic



<p>Ingineri instalații (HT+VT+Electricitate) / Specialist sisteme energetice</p>	<p>Definirea soluțiilor tehnice pentru încălzire, răcire, ventilare, iluminat și generare energie regenerabilă; corelarea cu studiul de sisteme alternative</p>	<p>Se coordonează cu arhitectura și ingineria structurala. Preiau și integrează concluziile studiilor de fundamentare relevante activitatea lui. Elaborează soluții care țin cont de normele de eficiență energetică și legislația în vigoare.</p>
<p>Specialist securitate la incendiu</p>	<p>Verificarea conformității proiectului cu normele de securitate la incendiu Definirea traseelor de evacuare, sisteme de detecție și alarmare. Analizează preliminar conformarea la cerințele ISU; Definește principiile de evacuare și zonarea funcțională din perspectiva securității la incendiu; Estimează impactul măsurilor PSI asupra costurilor.</p>	<p>Colaborează cu arhitectul și inginerul de structuri; conform legislației privind securitatea la incendiu</p>

8. 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 munca stabilita prin legislația adoptata la nivelul Uniunii Europene, legislația naționala, 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 munca 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. 11**) prin care se va atesta faptul ca 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:

- a. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- b. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- c. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- d. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- e. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- f. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- g. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- h. 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.

9. GESTIONAREA CONTRACTULUI

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

- a) 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 (ex. reprezentanți ai furnizorilor de utilități, reprezentanți ai Asociațiilor de proprietari, etc.). În urma acestei prime întâlniri **se va actualiza Planul de lucru al activităților** și se va transmite, spre aprobare, Autorității contractante.
- c) 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.
- d) resursele și activitățile vor fi coordonate atât separat, cât și împreună, în funcție de necesități;
- e) informațiile privind rezultatele, precum și documentele intermediare și finale vor fi transmise beneficiarilor și distribuite către factorii interesați;
- f) va fi monitorizată realizarea activităților în conformitate cu documentația de atribuire și se vor identifica acțiunile corective necesare dacă va fi cazul;
- g) se va evalua performanța contractantului la finalul contractului.

10. MONITORIZAREA CONTRACTULUI

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

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



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

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

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

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

11. EVALUAREA PERFORMANȚEI CONTRACTANTULUI

Indicator de performată	Referință caiet de sarcini	Nivel de performată așteptat	Modalitate de evaluare
Livrabil adecvat pentru scopul utilizării	Cap. 3.3	Documentația tehnică este livrată conform cerințelor stabilite în Caietul de Sarcini și standardele profesionale incluse în Caietul de Sarcini	<p>Foarte satisfăcător (5 puncte) – Documentația livrată include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini în special prin luarea în considerare a noilor tendințe din industrie și respectarea aspectelor de mediu și sociale. Documentația a fost folosită pentru realizarea achiziției și pentru construcția cum a fost prezentată.</p> <p>Satisfăcător (4 puncte) – Documentația livrată include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat. Documentația a fost folosită pentru realizarea achiziției și pentru construcția cum a fost prezentată. Au fost necesare doar ajustări nemateriale.</p> <p>Acceptabil (3 puncte) - Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat însă nu include nici</p>



			<p>elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului sau nu a fost acordată o atenție specială aspectelor de mediu sau sociale.</p> <p>Documentația a putut fi folosită pentru realizarea achiziției și/sau construcției după ce a fost corectată de câteva ori de Consultant.</p> <p>Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor.</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) - Documentația transmisă a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau în principal abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (ex. au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate de către Consultant, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 punct) – Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau, în principal, abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate de către Consultant. Autoritatea Contractantă a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului.</p>
Caracterul corect și complet al documentației	Cap. 3.1 și 3.3	Documentația de proiectare ar trebui să faciliteze realizarea cu succes a construcției	<p>Foarte satisfăcător (5 puncte) – Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea construcției. Nu au fost necesare modificări majore ale documentației tehnice ca urmare a întrebărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractant pe durata realizării construcției.</p>



			<p>S-a răspuns în timp util și adecvat la toate întrebările adresate de Autorități, Inginer sau Contractant.</p> <p>Nu au existat litigii și/sau solicitări ale Contractantului pentru plăți suplimentare și/sau prelungire a termenelor din cauza lipsei de claritate sau a existenței neconcordanțelor sau erorilor în documentația de proiectare.</p> <p>Satisfăcător (4 puncte) – Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea construcției. Au fost necesare ajustări nemateriale ca urmare a întrebărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractant pe durata realizării construcției. S-a răspuns în timp util și adecvat la toate întrebările adresate de Autorități, Inginer sau Contractant.</p> <p>Nu au existat litigii și/sau solicitări majore ale Contractantului pentru plăți suplimentare și/sau prelungire a termenelor din cauza lipsei de claritate sau a existenței neconcordanțelor sau erorilor în documentația de proiectare.</p> <p>Acceptabil (3 puncte) – Documentația a putut fi folosită pentru contractarea lucrărilor. Au fost necesare câteva ajustări/corecturi ca urmare a întrebărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractant pe durata realizării construcției. Cu toate acestea întrebările au fost abordate adecvat.</p> <p>Nu au existat litigii majore și/sau solicitări majore ale Contractantului pentru plăți suplimentare (ex. suplimentar față de bugetul cheltuielilor diverse și neprevăzute) și/sau prelungiri semnificative a termenelor din cauza lipsei de claritate sau a existenței neconcordanțelor sau erorilor în documentația de proiectare.</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) – Documentația a putut fi folosită pentru realizarea construcției doar după ce conținutul acesteia a fost semnificativ modificat și corectat de Consultant ca urmare a</p>
--	--	--	---



			<p>întrebărilor/îngrijorărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractant pe durata realizării construcției ceea ce a condus la întâzieri ale activităților din calendarul general al proiectului (ex. proiectul nu a putut fi finalizat la timp). Construcția a fost finalizată cu întâzieri majore și/sau costuri suplimentare semnificative suportate de Autoritatea Contractantă din cauza lipsei de claritate sau a existenței neconcordanțelor în documentația de proiectare.</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 punct) – A fost necesară rezilierea Contractului din cauza unor erori semnificative în documentația de atribuire.</p>
--	--	--	---

12. 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 (inclusiv activitățile incidentale pe care Contractul le implică, ca de exemplu raportarea în cadrul Contractului)

b) **Contractantul** a remediat toate defectele care au fost identificate ca reprezentând un impediment 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 și reglementările tehnice aplicabile precum 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**.

Pentru o viziune mai cuprinzătoare a situației existente și a necesităților de proiectare, precum și în vederea dimensionării corecte a ofertelor, SE RECOMANDĂ tuturor operatorilor economici interesați vizitarea amplasamentelor anterior depunerii ofertelor.

În cazul în care se dorește vizitarea amplasamentului, vă rugăm să transmiteți o cerere în acest sens printr-o solicitare de clarificare la documentația de atribuire, direct pe platforma SEAP, cu minim 11 zile anterior datei în care doriți să efectuați vizita pentru a vă putea fi permis accesul.

Întocmit,
Responsabil achiziții,
Antonia CRIȘAN