



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA
Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

Aprobat

Primar,

Marsavela Irimia

Nr. 7391 din 17.04.2026



CAIET DE SARCINI

**Pentru atribuirea contractului de achiziție publică, având ca obiect Execuția
lucrărilor "CANALIZAREA APELOR MENAJERE CU EPURARE ÎN
STATIA DE EPURARE A LOCALITĂȚII PREJMER, JUDEȚUL
BRASOV- ETAPA 1-REST DE EXECUTAT" finanțat în cadrul
Programului Național de Investiții „Anghel Saligny”**



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

1. INTRODUCERE

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru executarea lucrărilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură. În cadrul acestei proceduri, Comuna Budila îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului. Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a aceluia capitol și implicit a Documentației de atribuire. Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de Sarcini și fără a 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 și prin Documentația de Atribuire. 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 LUCRĂRI

Obiectivul de investiții "CANALIZAREA APELOR MENAJERE CU EPURARE ÎN STATIA DE EPURARE A LOCALITĂȚII PREJMER, JUDEȚUL BRAȘOV- ETAPA 1-REST DE EXECUTAT" se derulează în cadrul Contractului de Finantare încheiat în data de 19.09.2023 între UAT comuna Budila în calitate de Beneficiar și Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației în calitate de autoritate finantatoare, înregistrat cu numerele 2256-11.09.2023 la MDLPA și 13190-19.09.2023 la Comuna Budila.

Contractul de Finantare a fost semnat în cadrul Programului Național de Investiții „Anghel Saligny” -pentru categoria de investiții „sisteme de canalizare și stații de epurare a apelor uzate, inclusive canalizare pluvială și sisteme de captare a apelor pluviale, și în unitățile administrative teritoriale cu o populație de sub 2000 de locuitori” prevăzută la art. 4 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului Național de Investiții „Anghel Saligny”

Obiectul contractului constă în achiziția lucrărilor ramase de executat și necesare pentru finalizarea investiției în baza contractului de finantare cu titlul "CANALIZAREA APELOR MENAJERE CU EPURARE ÎN STATIA DE EPURARE A LOCALITĂȚII PREJMER - ETAPA 1-" implementat în cadrul Programului Național de Investiții „Anghel Saligny”

A fost realizat un studiu de fezabilitate pentru întreaga localitate (satul Budila). Acest studiu a fost finanțat parțial prin programul național Anghel Saligny. Deoarece bugetul alocat prin programul Anghel Saligny nu a fost suficient pentru realizarea întregii rețele de canalizare propuse în faza S.F. s-a optat pentru împartirea acestui proiect în două etape.

Etapa 1 ce reprezintă rețeaua de canalizare pompată până în colectorul Tarlungeni-Prejmer



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153

www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

și parțial rețeaua de canalizare menajeră gravitațională de la stația de pompare până în capatul celălalt al satului respectiv strada/ cartierul Morii, urmând ca în viitor să se realizeze și proiectarea pentru obținerea autorizației de construire și proiectul tehnic pentru etapa 2.

Comuna Budila a reziliat contractul de execuție cu nr. 3077/11.03.2024 în baza căruia au fost începute lucrările în anul 2024 dar nu au fost finalizate de către executant.

Totodată au fost actualizate atât din punct de vedere valoric cât și cantitativ valorile aferente lucrărilor rămase de executat în urma rezilierii contractului menționat mai sus de către proiectantul S.C. VIS PROIECT S.R.L. În cadrul documentelor atasate în SEAP se va regăsi și Memoriul Tehnic întocmit de către proiectant pentru restul rămas de executat.

Actualizarea descrie stadiul fizic al lucrărilor executate până la data februarie 2026 și definește lucrările rămase de executat în vederea relansării procedurii de achiziție pentru finalizarea investiției, inclusiv condițiile de preluare a amplasamentului și cerințele minime pentru probe și punere în funcțiune.

2. Lucrări executate până în februarie 2026 (stadiu fizic)

Lucrările de execuție au fost începute în anul 2024. Executantul a realizat în principal tronsonul de canalizare sub presiune (conductă de refulare) aferent stației de pompare SP1, amplasat în extravilanul comunelor Prejmer și Budila, pe drumul de exploatare pietruit de-a lungul căii ferate Brașov-Întorsura Buzăului, cu lucrări de traversare/ subtraversare a DJ112D.

2.1. Conductă refulare apă uzată menajeră (PEHD) – $L \approx 3,20$ km

Conducta de refulare a fost pozată în proporție de aproximativ 95% din lungimea totală prevăzută pentru acest tronson.

S-au executat lucrările de săpătură, pat de pozare, montaj conductă, folie avertizoare și reumplere tranșee pe sectoarele realizate (conform detaliilor din proiect).

Se consideră că lucrările executate sunt recepționate în baza documentelor de calitate și a probelor aferente tronsoanelor executate (PV lucrări ascunse, fișe materiale, încercări, etc.).

3. Lucrări rămase de executat (obiectul noii achiziții)

3.1 Realizarea subtraversării pârâului Tărlung

Execuția subtraversării cursului de apă Tărlung conform detaliului din proiect (tub de protecție, protecții anticorozive, blocuri de ancoraj la capete, etc).

Refacerea amplasamentului și eventuale lucrări de stabilizare/protecție a malurilor, conform avizelor/condițiilor aplicabile.

3.2 Amplasarea și echiparea căminelor de aerisire și golire (cămine vane) pe conductă de refulare

Amplasarea căminelor prevăzute pe rețeaua sub presiune, inclusiv echiparea completă: -vane de secționare, dispozitive de golire, aerisitoare, piese de montaj, elemente de trecere;



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

-cameră/cămin, placă, rame și capace la cotă, acces conform proiectului.

3.3 Execuția Stației de Pompare SP1 și a grătarului aferent

Execuția a Stației de Pompare SP1, incluzând:

- corp stație (camin /cuvă), elemente structurale, etanșări și acces;
- echipare hidraulică: conducte interne, vane, clapete/robinete, ghidaje, lanțuri, suporturi;
- montaj grătar reținere solide și elemente auxiliare;
- montaj pompe și automatizare
- Realizarea alimentării cu energie electrică a stației de pompare

Prin promovarea și realizarea acestei investiții, se va realiza construcția rețelelor de canalizare menajeră în localitatea Budila județul Brașov, pe majoritatea strazilor din localitate. Apele uzate menajere rezultate vor fi colectate și transportate printr-o rețea de canalizare PVC KG Dn 200-250 mm, către o stație de pompare ape uzate centrală amplasată la limita intravilanului localității Budila și de aici prin pompare, apele uzate sunt refulate către sistemul de canalizare și epurare ape uzate al comunei Prejmer.

Lucrările privind realizarea rețelelor de canalizare menajeră vor fi amplasate în intravilanul și extravilanul comunei Budila și în extravilanul comunei Prejmer după cum urmează:

- în extravilanul comunei Prejmer și a comunei Budila, pentru un tronson cu lungimea de 3.20 km din conductă de refulare apă uzată menajeră a stației de pompare, tronson amplasat pe drumul de exploatare împietruit de-a lungul căii ferate Brașov-Intorsura Buzăului și subtraversarea drumului județean DJ 112 D
- în intravilanul localității Budila pentru rețelele principale de canalizare menajeră, cămine de vizitare, racorduri la gospodării și stații de pompare ape uzate menajere. În cadrul acestui proiect se va realiza colectorul de canalizare principal de la stația de pompare SP până în cartierul Morii și anume: Str

Prejmerului (parțial), str. Principală (DJ 103B) – (parțial), str. Mihai Viteazul și Str. Morii (parțial)
Toate construcțiile aferente sistemului de canalizare menajeră propus se vor amplasa pe domeniul public.

Se propune realizarea rețelei de canalizare a apelor uzate menajere și a racordurilor care colectează apele menajere de la gospodăriile aferente din comuna Budila sat. Budila realizată din tuburi de policlorura de vinil, PVC KG cu diametrele de 160, 200 și 250 mm, cămine de vizitare prevăzute cu capace carosabile din fontă. Rețeaua se realizează parțial în această etapă 1. Înainte de începerea lucrărilor de execuție se vor invita toți detinatorii de rețele pe amplasament și se va realiza predarea amplasamentului cu identificarea și marcarea rețelelor



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

existente in zona realizarii lucrarilor !

Colectoarele de canalizare vor fi pozate ingropat, sub adâncimea minimă de îngheț având o panta care sa asigure scurgerea gravitacionala a apelor uzate pe cea mai mare parte a localitatii.

Realizarea rețelei de canalizare menajeră si a racordurilor pentru imobile se va face partial in localitate. Se vor prevedea racorduri de canalizare pentru aproximativ 247 locuinte in aceasta etapa. Sistemul de canalizare menajeră va fi in general cu scurgere gravitațională pana la statia de pompare amplasata pe malul raului Tarlungeni.

In cadrul acestui proiect se va realiza colectorul de canalizare principal de la statia de pompare SP pana in cartierul Morii si anume : Str Prejmerului(partial) , str. Principala (DJ 103B) – (partial), str. Mihai Viteazul si Str. Morii (partial)

Apele uzate menajere rezultate vor fi colectate si transportate printr-o retea de canalizare PVC KG Dn 200- 250 mm, catre o statie de pompare ape uzate centrala amplasata in zona malului raului Tarlung de unde prin pompare apele uzate sunt refulate catre sistemul de canalizare si epurare ape uzate al comunei Prejmer.

Rețeaua de canalizare se va realiza în mare parte cu scurgere gravitațională. În zonele unde acest lucru nu este posibil se va amplasa o statie de pompare apă menajeră care va pompa apa în rețeaua cu scurgere gravitacională.

Statia de pompare apă menajeră propuse va fi prevazuta cu grătar de reținere a obiectelor mari / solide ce pot intra in interiorul rețelei de canalizare. Stația va fi compusa din 3 pompe submersibile (2 pompe active și o pompă submersibila de rezervă). Stațiile de pompare vor fi complet automatizate iar pompele vor funcționa prin rotatie astfel încat uzura acestora să fie simetrica.

Realizarea rețelei de canalizare menajera cu deversare gravitațională se va realiza din tuburi de policlorura de vinil PVC KG D=200-250 mm. Racordurile de canalizare aferete imobilelor se vor realiza din tuburi D= 160 mm.

Panta rețelei si a racordurilor de canalizare prevazute va fi de minim 0,5% si maxim 4% pastrând vitezele în rețeaua de canalizare între minim si maxim admisibil.

Adâncimea rețelei de canalizare va fi cuprinsa intre 1.4-5.5 m, în zonele în care este posibil s-a incercat menținerea adâncimii rețelei la o cota de minim 2,0 m astfel incat locuintele să se poată racorda cu ușurință.

Situația existentă și necesitatea realizării obiectivului/proiectului de investiții: Din punct de vedere al rețelelor edilitare de apa si canalizare, o situatie generala este prezentata in cele ce urmeaza.

Alimentarea cu apa potabila a comunei Budila este asigurata in prezent pe majoritatea strazilor din localitate. Captarea apei potabile se face din zona "Blidaru" – 9 l/s și din zona "Pârâul cu Apă"- 8l/s. Rețeaua de distributie apa are o lungime totala de 14, 6 km. Acces la sistemul centralizat de alimentare cu apa are toata populatia, ca urmare a faptului ca sunt montate si un numar de 12 cismele stradale. Numarul de gospodarii racordate la sistemul



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153

www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

centralizat de alimentare cu apă al localității este de 1.225. Aproximativ 900 de gospodării au instalatii interioare de alimentare apă rece și producere apă caldă pentru consum menajer.

În localitatea Budila nu există rețea de canalizare menajeră centralizată.

Pentru nevoi igienico-sanitare locuitorii folosesc latrine vidanjabile, puturi absorbante sau evacuează apă menajeră direct în pârâurile sau râurile din zonă.

Puturile săpate nu respectă normele de protecție sanitară (latrinele uscate și grajdurile de animale sunt amplasate de regulă în apropierea lor), existând pericolul de poluare și infestare a apei freatică de mică adâncime cu materii organice improprii consumului de apă potabilă, prin infiltrarea în sol a apelor uzate menajere și a apelor uzate provenite din activitatea zootehnică

Apele uzate menajere din gospodăriile și unitățile cu instalații interioare de apă, sunt evacuate în fose septice vidanjabile și puturi absorbante vidanjabile neperformante. Apele pluviale se evacuează liber prin rigolele și șanțurile drumurilor.

Realizarea obiectivului este de o necesitate majoră deoarece existența unui sistem de canalizare crează un confort minim necesar pentru locuitorii din aceste sate și reduce posibilitatea infiltrării în sol a apelor uzate de la eventuale haznale sau bazine vidanjabile realizate în gospodării.

Reteaua de canalizare propusă se va racorda la sistemul de canalizare menajeră al comunei Prejmer, prezenta investiție constituie o completare a proiectului "Reabilitarea și extinderea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare în județul Brașov" finanțat prin programul POS Mediu și POIM, și care constituie proiectul major al operatorului regional S.C. COMPANIA APA S.A. Brașov.

Realizarea rețelelor de canalizare menajeră în localitatea Budila este în concordanță cu Master Planul județean privind alimentarea cu apă, colectarea și epurarea apelor uzate, corelat cu strategia județeană de finanțare a sectorului de apă-canalizare care asigură conformarea cu directiva privind apa uzată 91/271/CEE, precum și în conformitate cu strategia de dezvoltare a comunei Budila. În Master Plan este cuprins proiectul integrat de canalizare pentru sistemul de colectare și epurare al apelor uzate ale comunelor Prejmer, Tarlungeni, Budila și Teliu, cu satele aparținătoare acestora și realizarea stației de epurare modulară (3 module a câte 20000 echivalenți /modul) în localitatea Lunca Calnicului – comuna Prejmer, care să deservească întreaga zonă

Valoarea contractului a fost estimată la **7.311.931,85** lei fără TVA, conform Devizului general al investiției și implicit a Listelor cuprinzând cantitățile de lucrări oferite de proiectant, defalcate pe capitole, astfel:

Cap. 2. Cheltuieli pentru asigurarea utilitatilor necesare obiectivului de investiții: 125,350.00 lei

Cap. 4. Cheltuieli pentru investiția de bază: 6.990.811,56 lei

4.1 Construcții și instalații: 6.455.136,14 lei



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

4.1.1 Retele canalizare: 6.455.136,14 lei

4.2 Montaj utilaje, echip. tehnologice și funcționale: 85,395,42 lei

4.3 Utilaje, echip. Tehn. și funct. care necesită montaj: 450,280.00 lei

Cap.5 Alte Cheltuieli

5.1 Organizare de santier: 174.770,29 lei

5.1.1. Lucrări de const. și instalații af. orga. de santier: 87.385,14 lei

5.1.2. Cheltuieli conexe organizării santierului: 87.385,14

Cap.6 Cheltuieli pentru probe tehnologice și teste și predare la beneficiar: 21.000,00 lei

6.1 Pregătirea personalului de exploatare: 8.500,00 lei

6.2 Probe tehnologice și teste: 12.500,00 lei

Valoarea estimată NU include cheltuieli diverse și neprevăzute.

Durata de realizare a lucrărilor aferente este de 20 de luni, conform Graficului de esalonare a investiției întocmit de către proiectant.

Termenul de garanție solicitat pentru execuția lucrărilor este de **minim 36 de luni**.

Prețul contractului este ajustabil pe perioada de derulare a contractului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale HG nr. 395/2016. Modalitatea de ajustare, formula de calcul, periodicitatea și indicii utilizați sunt prevăzute în modelul de contract anexat documentației de atribuire.

2.1 Informații despre Autoritatea contractantă

A – Autoritatea Contractantă: denumire, adresa : Comuna BUDILA, strada Principală nr. 44, județul Brașov

B – Date de contact : Telefon: + 40 0268 518153; Persoană de contact: BENIA ALEXANDRA Aveluta, E-mail: primariabudila@yahoo.com

C – Misiune : Dezvoltarea economică și socială a localității, îmbunătățirea infrastructurii din cadrul spațiului rural, a condițiilor de viață și standardelor de muncă, menținerea și atragerea populației în spațiul rural

D – Sector de activitate /Activitate principală : Servicii publice generale

Cod CPV principal:

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



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

Descrierea amplasamentului:

Comuna Budila este situata la estul municipiului Brasov, la cca. 18 km distanta de acesta, pe DJ 103B, la poalele dealurilor ce coboara din muntii Ciucas în regiunea istorică Țara Bârsei , in depresiunea Brasovului si nu are sate apartinatoare. Suprafata teritoriului administrativ este de 6.062 ha si este formata din pasune, padure, livezi, teren arabil cursuri de ape, drumuri, terenuri neproductive si suprafata locuita.

Conform certificatul de urbanism nr. 161/22.05.2024, eliberat de Consiliul Judetean Brasov, investitia se va realiza pe terenuri intravilane din satul Budila care fac parte din domeniul public, cu destinația zonă de drumuri acces auto si pietonale.

La aceste locații, pe domeniul public se dorește realizarea sistemului de canalizare menajera si realizarea racordurilor la imobile pentru preluarea apelor uzate de la gospodăriile existente și descărcarea acestora în statia de epurare din Prejmer.

Pe rețeaua de canalizare menajera se vor prevedea 2 statii de pompare apa uzata. Conform înscrisului din certificatul de urbanism nr. 161/22.05.2024, investitia propusa nu afectează zona de protectie a monumentului istoric.

Categoria de importanta si clasa de importanta a lucrării:

Categoria de importanta "C" – Normala conform H.G. 766/1997 anexa 3

Clasa de importanta a constructiei (conf. P100/1-2013): IV

2.2. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă, includ dar nu se limitează la aspecte precum:

- ☐ îmbunătățirea calității vieții în comunitate;
- ☐ îmbunătățirea accesului la serviciile de bază;
- ☐ dezvoltarea economico-socială;
- ☐ dezvoltarea serviciilor de bază și a ofertei turistice;

Apele uzate menajere sunt colectate printr-o rețea de canalizare + racorduri de canalizare avand urmatoarele caracteristici :

Lungime totala rețea + racorduri canalizare : 7312 ml din care:

Lungimea totala a rețelei de canalizare prevazuta este de : 6263 m si va fi compusa din:

- Conducta D = 200 mm: L= 293 ml



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

- Conducta D= 250 mm: L= 2770 ml
- Conducta canalizare pompata PEHD De 180 mm: L= 3200 ml

Lungime totala retea : 6263ml

Racorduri

Racorduri de canalizare din tuburi D= 160 mm, lungime totala conducte : 1049 ml

Lungime totala racorduri : 1049 ml

Se prevad racorduri de canalizare la imobilele din localitate, pe strazile studiate, din conducte PVC KG 160 mm iar la limita de proprietate se amplaseaza camine de racord D=315/400 mm. Numarul imobilelor conectate in aceasta etapa este de 247 bucati. Se prevad 247 camine de racord iar lungimea totala a racordurilor va fi de aproximativ 1049 ml. Persoane conectate la rețeaua de canalizare : 1404 - 1450 persoane

2.3. Alte inițiative/contracte asociate cu această achiziție de lucrări

Se vor achizitiona prestarea serviciilor de diriginție de șantier pentru toate categoriile necesare execuției lucrărilor, atribuire ce se va realiza in cadrul altei proceduri de achiziție.

3. INFORMAȚII PRIVIND ACTIVITĂȚILE SOLICITATE PRIN PREZENTUL CAIET DE SARCINI

Obiectul contractului ce rezultă din această procedură este execuția tuturor lucrărilor identificate în Proiectul tehnic NR. PROIECT 100/2023 si in Memoriul Tehnic (actualizare lucrări) din data de 26.02.2026 intocmite de catre PROIECTANT S.C. VIS PROIECT S.R.L. și anexele aferente și include:

- achiziționarea tuturor materialelor și produselor necesare, a tuturor utilajelor, mijloacelor și echipamentelor (inclusiv orice utilaj de ridicare sau manipulare) necesare pentru execuția lucrărilor;
- orice activitate sau lucrare provizorie necesară pentru pregătirea șantierului, sau orice autorizație necesară Executantului de la autoritățile competente pentru executarea lucrărilor și realizarea activităților și lucrărilor temporare;
- transportul la șantier a oricăror materiale, utilaje, componente și echipamente de lucru, a oricărui mijloc normal sau extraordinar necesar pentru execuția lucrărilor;
- orice testare și testele relevante, așa cum sunt aceste testări și teste solicitate prin legislația și reglementările în domeniul sistemului de asigurare a calității în construcții;
- orice consumabile necesare pentru execuția lucrărilor și realizarea testărilor;



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

- întreținerea normală și extraordinară a lucrărilor până la predarea acestora către Autoritatea Contractantă;
- activități și consumabile necesare pentru menținerea șantierului curat și funcțional, demontarea și îndepărtarea oricăror lucrări sau activități provizorii;
- efectuarea tuturor probelor, testelor/incercărilor și punerii în funcțiune a lucrării realizate;
- pregătirea oricărei documentații necesare Executantului pentru execuția lucrărilor, documentație care include dar nu se limitează la:

a. Grafice generale de realizare a investiției publice (fizice și valorice);

b. Planul calității pentru execuție; (Acest document nu trebuie prezentat în cadrul propunerilor tehnice depuse de ofertanții participanți la procedura de achiziție)

c. Planul de control al calității; (Acest document nu trebuie prezentat în cadrul propunerilor tehnice depuse de ofertanții participanți la procedura de achiziție)

d. Certificările și rezultatele testelor materialelor

- Documentarea informațiilor necesare pentru Cartea tehnică a construcției, inclusiv documentarea instrucțiunilor de exploatare;

Cerințele specifice ale lucrărilor sunt prezentate în cadrul **Proiectului tehnic- NR. PROIECT 100/2023, întocmit de către PROIECTANT S.C. VIS PROIECT S.R.L. și totodată în cadrul Memoriului tehnic realizat pentru a descrie stadiul fizic al lucrărilor executate până la data februarie 2026 și definirea lucrărilor rămase de executat în vederea relansării procedurii de achiziție pentru finalizarea investiției, inclusiv condițiile de preluare a amplasamentului și cerințele minime pentru probe și punere în funcțiune;**

Termenii și condițiile contractului includ și o garanție pentru execuția lucrărilor de **minim 36 luni.**

4. REZUMATUL INFORMAȚIILOR ȘI CERINȚELOR TEHNICE

Obiectul contractului constă în achiziția lucrărilor rămase de executat și necesare pentru realizarea investiției în baza contractului de finanțare cu titlul "CANALIZAREA APELOR MENAJERE CU EPURARE ÎN STATIA DE EPURARE A LOCALITĂȚII PREJMER - ETAPA 1-" implementat în cadrul Programului Național de Investiții „Anghel Saligny”

Se vor respecta prevederile cuprinse în legislația privind securitatea și sănătatea muncii (forma actualizată):

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153

www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

- HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca
- HG 300/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru santiere temporare sau mobile
- HG 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau de sanatate la locul de munca
- HG 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca
- HG 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca
- HG 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca
- HG 1051/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru manipularea manuala a maselor care prezinta riscuri pentru lucratori, in special afectiuni dorsolombare
- HG 493/2006 privind cerintele minime de securitate referitoare la expunerea lucratorilor la riscurile generate de zgomot
- HG 1876/2005 privind cerintele minime de securitate referitoare la expunerea lucratorilor la riscurile generate de vibratii
- HG 1875/2005 privind protectia sanatatii si securitatii lucratorilor fata de riscurile datorate expunerii la azbest
- HG 1218/2006 privind stabilirea cerintelor minime de securitate si sanatate in munca pentru asigurarea protectiei lucratorilor impotriva riscurilor legate de prezenta agentilor chimici
- HG 600/2007 privind protectia tinerilor la locul de muncă;

4.1 Rezultate ce trebuie obținute de Executant

Rezultatele finale ale Contractului cuprind:

- i. Toate lucrările pe discipline realizate pe deplin în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini, Proiectului Tehnic și cu cerințele cuprinse în întreaga Documentatie de Atribuire;
- ii. Deșeurile (primare și secundare) sortate corespunzător și procedurile privind gestionarea deșeurilor respectate în totalitate; Toate documentațiile necesare și care au fost utilizate pentru planificarea execuției, pentru execuția, controlul execuției și finalizarea lucrărilor, așa cum sunt acestea indicate la paragraful de mai jos;



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

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

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

- i. Graficul general de realizare a investiției publice (fizic și valoric);
- ii. Următoarele documentații (semnate de specialiștii atestați în domeniul profesional relevant, atunci când se solicită expres prin legislația în vigoare):
 - a. Planul de control al calității lucrărilor executate în versiunea finală, inclusiv înregistrările de calitate cu caracter general efectuate pe parcursul executării lucrărilor precum și celelalte documentații întocmite conform prescripțiilor tehnice, prin care se atestă calitatea lucrărilor;
 - b. Declarația de conformitate a materialelor și a oricăror documentații relevante solicitate prin legislația în vigoare;
 - c. Rezultatul testelor asupra materialelor prevăzute de legislația în vigoare și/sau prevăzute în proiectul tehnic și/sau solicitate de Inspekția de Stat în Construcții;
 - d. Detalii tehnice de execuție și breviarele de calcul relevante, acolo unde este aplicabil și nu au fost furnizate inițial ca parte a Caietului de Sarcini;
 - e. Copie a jurnalului de șantier semnat în mod corespunzător pe toate paginile.

Executantul trebuie să furnizeze Autorității Contractante toate documentațiile solicitate, inclusiv partea din cartea tehnică a construcției (Secțiunea B) înainte de semnarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor. Documentația privind managementul calității cuprinde cel puțin:

- i. Planul calității – care trebuie să fie aplicabil lucrării și întocmit în conformitate cu ISO 10005:2018 Managementul calității. Linii directoare pentru planurile calității
- ii. Planul de control al calității lucrărilor, verificări și încercări.

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

- a) valoarea materialelor și echipamentelor livrate pe șantier la o dată în prealabil convenită cu autoritatea contractantă și numai în măsura în care executantul face dovada dobândirii calității de proprietar asupra respectivelor materiale și echipamente;
- b) situații de lucrări parțiale, cu respectarea prevederilor H.G. nr.343/2017 cu privire la recepțiile parțiale. Valoarea lucrărilor real executate respectiv plățile parțiale vor fi realizate la cererea executantului, la valoarea lucrărilor real executate cu respectarea termenelor intermediare de



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153

www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

execuție. Lucrările executate trebuie să fie dovedite prin atașamente însușite și confirmate de către dirigintele de șantier. Situațiile de plată se confirmă de către autoritatea contractantă în termen de 10 zile de la prezentarea acestora la sediul autorității contractante. Plățile parțiale se efectuează, de regulă, la intervale lunare în temeiul comunicării executantului a facturii fiscale emisă după acceptarea de către autoritatea contractantă a situațiilor de plată.

4.2 Personalul Executantului

Executantul va numi un reprezentant care va comunica direct cu persoana nominalizată de Autoritatea Contractantă la nivel de contract ca și responsabil cu monitorizarea și implementarea contractului și identificată în contract. Reprezentantul Executantului organizează și supraveghează derularea efectivă a Contractului.

Sarcinile sale sunt:

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

Pentru activitățile ce se desfășoară pe șantier, Executantul va numi un Șef de șantier care va relaționa direct cu personalul Autorității Contractante responsabil de executarea Contractului. Acesta este responsabil de organizarea și supravegherea tuturor activităților realizate de Executant pe șantier. Șeful de șantier trebuie să fie permanent prezent pe șantier când se realizează activități și trebuie să poată informa reprezentantul Autorității Contractante în orice moment despre situația de pe șantier. În cazul în care șeful de șantier nu poate fi prezent, acesta va fi înlocuit cu acceptul prealabil al Autorității Contractante.

Principalele sarcini ale Șefului de șantier în cadrul Contractului sunt:

- i. să fie singura interfață cu Autoritatea Contractantă în ceea ce privește activitățile de pe șantier;
- ii. să fie responsabil de gestionarea tehnică și operațională a activităților de pe șantier, împreună cu aspectele organizaționale;
- iii. să contribuie cu experiența sa tehnică prin prezentarea de propuneri potrivite ori de câte ori este necesar pentru execuția corespunzătoare a lucrărilor;



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

- iv. să gestioneze și să supravegheze toate activitățile desfășurate pe șantier;
- v. să fie prezent în timpul tuturor activităților desfășurate pe șantier;
- vi. să actualizeze toate documentațiile necesare execuției lucrărilor, inclusiv cartea tehnică a construcției;
- vii. să actualizeze calendarul de desfășurare a activităților și jurnalul de șantier;
- viii. să gestioneze implementarea planurilor de control al calității pentru toate lucrările din șantier;
- ix. să fie responsabil de toate aspectele privind sănătatea și de siguranță ale personalului Contractantului de pe șantier;
- x. să fie responsabil de aspectele de mediu ale lucrărilor în conformitate cu cerințele contractuale.

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

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

Personalul Executantului care desfășoară activități pe șantier trebuie să aplice toate regulamentele generale și specifice precum și orice alte reguli, regulamente, ghiduri și practici pertinente comunicate de Autoritatea Contractantă. Executantul trebuie să se asigure și să demonstreze că personalul care desfășoară activități pe șantier:

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

Personalul Executantului care intră pe șantier trebuie să fie autorizat în prealabil.

Intrarea și ieșirea de pe șantier sunt permise numai în timpul zilelor și orelor de lucru.

Pentru implementarea în condiții optime a contractului ofertantul trebuie să prezinte organigrama, descrierea rolurilor și responsabilitățile personalului, modalitatea de asigurare a specialiștilor necesari și obligatorii (personal propriu și responsabili tehnici cu execuția autorizată) pentru realizarea lucrărilor de construcții care fac obiectul prezentului contract, în scopul asigurării calității lucrărilor care se vor executa în vederea verificării nivelului de calitate



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile lucrărilor cuprinse în obiectul contractului, în conformitate cu prevederile Legii 10/1995 și a altor legi incidente.

Pe parcursul derulării contractului, Executantul are obligația de a asigura personalul necesar care să acopere întreaga durată a acestuia, inclusiv personalul necesar pentru respectarea condițiilor din avize.

Executantul va purta întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor descrise, iar în cazul în care, pentru realizarea responsabilităților definite în cadrul contractului și într-o fază ulterioară a lucrărilor, acesta va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în documentația de atribuire, va răspunde pentru asigurarea necesarului de resurse umane, fără a solicita costuri suplimentare. În cazul înlocuirii, pe parcursul executării lucrărilor, a unor persoane din echipa propusă inițial de Executant, acestea vor fi supuse aprobării Autorității Contractante. Autoritatea Contractantă poate obliga Executantul să înlăture (sau să dispună să fie înlăturată) orice persoană angajată, dacă este cazul, care: persistă în purtare necorespunzătoare sau în lipsa de responsabilitate; îndeplinește îndatoririle sale cu incompetență sau neglijență; nu respectă oricare din prevederile Contractului. Ulterior, dacă este cazul, Executantul va dispune numirea unui înlocuitor, cu studiile și experiența similară persoanei înlocuite.

4.3. Modificări tehnice

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

5. MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

5.1. Planul calității

i. Executantul va executa toate activitățile din cadrul Contractului în conformitate cu Planul calității, care trebuie redactat în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001:2015 sau echivalent și cu respectarea instrucțiunilor standardului ISO 10005:2018 Managementul calității. Linii directoare pentru planurile calității și în conformitate cu reglementările în materie de sistem de management al calității în construcție (inclusiv, dar fără a se limita la conținutul Anexei 2 din HG 766/1997, cu modificările și completările ulterioare).

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



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

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

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

Planul calității trebuie să includă cel puțin:

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

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

5.2. Planurile de control a calității

Executantul prezintă în cadrul ședinței de demarare a activităților în Contract, un Plan general de control al calității lucrărilor executate. Acest plan trebuie să acopere toate activitățile/etapele subsecvente pentru care vor fi organizate lucrări pe șantier și să identifice Planurile de control a calității aferente diferitelor activități/etape specifice ale lucrărilor.

Planul de control al calității ce va fi realizat va conține cel puțin următoarele:

- i. Descrierea sarcinilor planificate și lista etapelor de execuție pentru realizarea activității;



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

- ii. Responsabilitățile pentru execuția, gestionarea și controlul activității;
- iii. Trimiteri la specificațiile tehnice, desenele, procedurile referitoare la execuția, controlul și acceptarea activității;
- iv. Integrarea documentației de certificare (proces verbale/minute, inspecții sau rapoarte de testare, certificate etc.) prevăzută pentru activitate;
- v. Documentația finală a activității urmată de închiderea Planului de control al calității.

Executantul trebuie să ofere Autorității Contractante posibilitatea de a participa la execuția oricărei activități/etape la fiecare etapă a Planului de control al calității aferent și să verifice conformitatea execuției și a controalelor cu Planul de control al calității.

5.3 Managementul documentelor

Toate documentele (scrise sau desenate) prezentate de Executant Autorității Contractante trebuie să fie în limba română, cu excepția cazului în care Autoritatea Contractantă prevede altfel. Toți parametrii din cadrul documentelor trebuie să fie exprimați în unități din Sistemul internațional de unități. Acolo unde este cazul, fotografiile digitale trebuie furnizate în format JPG (Joint Photographic Experts Group) pentru a fi atasate solicitărilor de plată, ele fiind obligatoriu vizate de dirigintele de santier. Executantul va furniza două exemplare tipărite și două copii pe suport electronic (DVD sau memorie USB) a documentelor ce rezultă pe toată durata de execuție a Contractului. Toate documentele (scrise sau desenate) trebuie furnizate astfel încât să poată fi citite direct sau importate fără pierderi de format cu următoarele software-uri disponibile la nivel de Autoritate Contractantă. În plus față de cele de mai sus, toate documentele aferente realizării detaliilor de execuție – acolo unde este aplicabil -, trebuie furnizate de către Executant și într-un format Adobe Acrobat (pdf), fie direct din fișierele native sau copie scanată a originalelor.

Executantul va furniza fișierele native sau sursă ale tuturor documentelor tehnice și ale Contractului.

6. CERINȚE SPECIFICE DE MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

6.1. Gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant

Începerea activității în cadrul contractului va fi formalizată printr-o întâlnire de demarare care va avea loc în termen de maxim 10 zile lucrătoare după intrarea în efectivitate a contractului.

Această întâlnire va fi organizată de către Autoritatea contractantă și va avea caracter informativ, astfel că începerea activităților din contract nu depinde de realizarea sau nu a întâlnirii.

Subiectele planificate a fi discutate în cadrul acestei întâlniri sunt cele privitoare la planul de lucru pentru execuția contractului. Procesul verbal/Minuta ședinței de demarare a activităților în Contract se întocmește imediat după această întâlnire și este semnată de ambele părți. Autoritatea Contractantă va nominaliza o persoană ce va comunica cu Executantul pe perioada derulării Contractului.



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

Autoritatea Contractantă va desemna, pentru lucrările ce fac obiectul prezentului contract, un diriginte de șantier/sau un inginer/sau o echipă de supervizare (după cum este aplicabil). Acesta lucrează independent și reprezintă Autoritatea Contractantă în legătură cu aspectele tehnice ale Contractului. Pe parcursul derulării contractului se vor organiza întâlniri/ședințe periodice de monitorizare la sediul autorității contractante pentru monitorizarea progresului la un interval de o lună pe perioada derulării contractului. Frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice. Prezența fizică a reprezentantului Executantului la fiecare ședință de monitorizare este obligatorie. Există posibilitatea solicitării de către autoritatea contractantă a realizării de întâlniri ad-hoc stabilite/planificate într-un termen scurt ceea ce presupune existența unei disponibilități din partea contractantului de a fi prezent în termen de 3 (trei) zile lucrătoare.

6.2. Planificarea activităților în cadrul Contractului

Executantul va furniza Autorității Contractante un plan detaliat de execuție a tuturor activităților din Contract. Durata totală a planului detaliat de execuție a lucrărilor nu trebuie să depășească perioada prevăzută în contract.

6.3. Ședința de demarare a activităților în Contract

Procesul verbal/Minuta ședinței de demarare a activităților în Contract se întocmește imediat după această întâlnire și este semnată de ambele părți. În cadrul ședinței de demarare a lucrărilor în Contract executantul furnizează Autorității Contractante următoarele documente:

- i. Planul detaliat de execuție a tuturor activităților din Contract;
- ii. Planul calității;
- iii. Planul general de control al calității;
- iv. Planul de securitate și sănătate al Contractantului și Subcontractanților, care integrează toate cerințele din Planul de securitate și coordonare.

6.4. Începerea activităților pe șantier

În momentul în care executantul a furnizat Autorității Contractante toate documentele precizate mai sus, iar Autoritatea Contractantă le-a aprobat fără observații, se poate realiza organizarea de șantier. Această întâlnire va avea loc la amplasamentul rezervat pentru organizarea de șantier înainte de începerea oricărei activități pe șantier și va include predarea amplasamentului rezervat pentru organizarea de șantier și a facilităților acestuia către Executant.

Procesul verbal/Minuta acestei întâlniri constituie Procesul verbal/Minuta de predare și începere a activităților pe șantier, se emite imediat după terminarea întâlnirii și se semnează de ambele părți. Lucrările pot începe efectiv doar după ce:

- i. Planul de sănătate și securitate este aprobat de Coordonatorul în materie de securitate și sănătate în timpul executării lucrărilor;



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153

www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

- ii. Planurile de control a calității și procedurile de executare a lucrărilor sunt furnizate și aprobate fără observații de Autoritatea Contractantă;
- iii. Au fost obținute toate autorizațiile necesare.

6.5. Raportarea în cadrul contractului și desfășurarea ședințelor de monitorizare a progresului activităților de execuție

Pe durata desfășurării activităților pe șantier, se vor organiza întâlniri săptămânale/lunare (dupa caz), la care participă reprezentanți ai Autorității Contractante și ai Executantului. Pentru fiecare întâlnire Contractantul va întocmi un proces verbal/o minută ce trebuie agreată de toate părțile implicate.

6.6. Testarea tehnică a lucrărilor

Lucrările ce fac obiectul prezentului Contract și materialele utilizate pentru realizarea acestora sunt supuse testării tehnice în timpul și la finalizarea lucrărilor de către o terță parte numită Persoana care realizează testările tehnice. Executantul va furniza, pe propria cheltuială, suportul complet (personal, utilaje, echipamente și materiale) pentru activitățile solicitate de Persoana care realizează testările tehnice. Aceste activități includ toate controalele și verificările care sunt solicitate prin lege, precum și cele care ar putea fi solicitate suplimentar de Persoana care realizează testările tehnice.

6.7. Finalizarea lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor

Atunci când executantul consideră că a finalizat toate lucrările de șantier prevăzute de Contract, va notifica Autoritatea Contractantă care va verifica îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale. După terminarea verificărilor menționate anterior, Autoritatea Contractantă și executantul vor semna Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor. Recepția lucrărilor se va realiza în două etape, cu luarea în considerare a prevederilor HG 273/1994, cu modificările și completările ulterioare (HG 343/2017):

- i. În prima etapă Autoritatea Contractantă recepționează lucrările la finalizarea acestora, după verificarea că toate rezultatele Contractului au fost obținute de Contractant și aprobate de Autoritatea Contractantă și după ce Proiectantul emite Referatul privind conformitatea lucrărilor cu proiectul tehnic;
- ii. În a doua etapă Autoritatea Contractantă efectuează recepția finală a lucrărilor, după îndeplinirea condițiilor și încheierea perioadei de garanție prevăzută în Contract. Semnarea Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și a Procesului verbal de recepție finală a lucrărilor de Autoritatea Contractantă nu îl exonerează pe executant de orice obligație contractuală sau legală referitoare la garanția produselor, lucrărilor și a materialelor sau la orice defect a produselor, lucrărilor sau materialelor.



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

7. SERVICII ȘI DATE PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția constructorului documentația de proiectare, cuprinzând planșele de execuție, listele de cantități de lucrări și caietele de sarcini. Ofertantul care va câștiga licitația de execuție a investiției va avea relații de colaborare cu Autoritatea contractantă conform celor stipulate în contractul de execuție, precum și conform legislației în vigoare la data derulării investiției. În conformitate cu legislația în vigoare Autoritatea Contractantă este obligată să respecte în totalitate proiectul avizat.

8. RESPONSABILITĂȚILE EXECUTANTULUI

8.1. Responsabilitățile cu caracter general

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

- i. Asigurarea planificării resurselor pe toată perioada derulării Contractului pe baza informațiilor puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă;
- ii. Asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor deținute (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul propus pentru executarea lucrărilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru executarea lucrărilor;
- iii. Respectarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă și protecția mediului înconjurător și a cerințelor specifice ale Autorității Contractante, precum și a oricăror acte normative aflate în interdependență cu obiectul Contractului, pe toată durata acestuia;
- iv. Planificarea activității și asigurarea capacității de personal calificat necesară pentru îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante;
- v. Propunerea spre aprobare către Autoritatea Contractantă, a unui grafic de execuție, incluzând datele de finalizare a fiecărei activități;
- vi. Asigurarea unui grad de flexibilitate în executarea lucrărilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante, la orice moment în derularea Contractului;
- vii. Executarea și documentarea corespunzătoare a tuturor schimbărilor (Modificări) solicitate de către Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului;
- viii. Prezentarea unei situații de plată, individual pentru fiecare activitate în parte și per total, indicând progresul activităților sale, lucrările executate, detaliind în mod separat lucrările executate și costurile cu diverse taxe, dacă e cazul, achitate în numele și pentru Autoritatea Contractantă. Situațiile de plată trebuie să includă originalele documentației doveditoare,



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

conform cu legislația în vigoare, de plata de taxe, onorarii etc. în numele și pentru Autoritatea Contractantă acolo unde este cazul;

- ix. Acceptarea realizării de verificări de către Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului în ceea ce privește îndeplinirea oricărei și tuturor obligațiilor sale și prezentarea la cerere a oricărui și tuturor documentelor justificative referitoare la îndeplinirea acestor obligații;
- x. Cooperarea și punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor privind Planul operațional de securitate și luarea măsurilor necesare în vederea conformării la acest plan;
- xi. Efectuarea de vizite comune pe șantier împreună cu reprezentanții împuterniciți ai Autorității Contractante pe probleme de securitate și sănătate, înainte de a-și redacta planul propriu de securitate;
- xii. Stabilirea împreună cu reprezentanții împuterniciți ai Autorității pe probleme de securitate și sănătate a obligațiilor privind utilizarea mijloacelor de protecție colectivă, instalațiilor de ridicat sarcini, accesul pe șantier etc.;
- xiii. Elaborarea și transmiterea către Autoritatea Contractantă de rapoarte de progres zilnice, săptămânale și lunare;
- xiv. Participare la întâlniri de progres lunare, pe șantier, împreună cu Dirigințele de șantier și reprezentanți împuterniciți ai Autorității Contractante (după caz).

Executantul va fi responsabil față de Autoritatea Contractantă că își va îndeplini corespunzător toate responsabilitățile ce decurg din documentația tehnică de execuție, prezentul Caiet de sarcini, obligațiile contractuale și solicitările autorităților competente și/sau ale Autorității Contractante), referitoare la execuția de lucrări în cadrul Contractului. Executantul are răspunderea planificării activității sale și asigurarea capacității de personal calificat necesar pentru îndeplinirea obligațiilor sale ca un bun profesionist cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, cu respectarea prevederilor legale și contractuale relevante și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea Contractului conform planificărilor, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante, incluzând indicativ, fără a fi limitativ:

- i. Executantul este responsabil pentru activitatea personalului sau, pentru obținerea rezultatelor cerute și pentru respectarea termenelor de execuție;
- ii. Executantul este responsabil pentru întreaga coordonare a activităților ce reprezintă obiectul Contractului, sub supravegherea Dirigintelui de șantier și a reprezentanților împuterniciți ai Autorității Contractante (după caz);
- iii. Executantul va realiza toate lucrările specificate în cadrul Contractului, conform cerințelor Caietului de sarcini și ale proiectului tehnic, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

Executantul are obligația de a se supune verificărilor de către Autoritatea Contractantă (pe durata Contractului) în ceea ce privește îndeplinirea oricărei și tuturor obligațiilor sale aferente Contractului, verificări anunțate în prealabil sau nu și are obligația de a prezenta la cerere orice și toate documentele justificative privind îndeplinirea acestor obligații. Aprobarea de către Autoritatea Contractantă a situațiilor de plată sau a oricăror documente emise de Executant și/sau certificări efectuate de către Dirigintele de șantier (de exemplu a situațiilor de plată executate întocmite de Contractant) nu îl eliberează pe acesta de obligațiile și responsabilitățile sale menționate în acest Caiet de sarcini și/sau menționate în Contract.

Executantul este responsabil a se asigura că pe toată perioada de execuție a activităților pe șantier ia toate măsurile necesare pentru a împiedica o eventuală poluare a mediului înconjurător.

Executantul este obligat să acorde o atenție specială combustibililor și oricăror substanțe ce intră în categoria substanțelor periculoase în vederea gestionării în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Executantul este răspunzător pentru orice incident de mediu generat în incinta șantierului sau în imediata vecinătate a acestuia ca urmare a gestionării necorespunzătoare a substanțelor periculoase.

Stocarea temporară a oricăror materiale sau substanțe periculoase trebuie să fie menținută la o cantitate minimă în conformitate cu prevederile din autorizația de mediu ce va fi emisă de către autoritatea competentă. În situația în care, în mod accidental, se va produce o eventuala contaminare a factorilor de mediu, Executantul este responsabil de a informa imediat/urgent Dirigintele de șantier și reprezentanții împuterniciți ai Autorității Contractante despre situația apărută și de a documenta printr-un raport cauzele care au condus la situația creată. Executantul este pe deplin responsabil să remedieze pe cheltuiala sa, orice eventuală contaminare a factorilor de mediu care s-a produs ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor sale aflate în interdependență cu specificul șantierului.

Executantul este responsabil de prezentarea unei situații de plată pentru activitatea de execuție a lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție și în baza listelor de cantități de lucrări. Executantul va verifica și confirma către Dirigintele de șantier îndeplinirea tuturor condițiilor necesare pentru lansarea execuției lucrărilor și va solicita aprobarea începerii lucrărilor de la Autoritatea Contractantă în baza acestei verificări (prin intermediul Dirigintelui de șantier). Dirigintele de șantier va transmite către Executant notificarea începerii lucrărilor în baza aprobării Autorității Contractante. Unde este posibil, Executantul va propune către Dirigintele de șantier optimizări în ceea ce privește graficul de execuție a lucrărilor, listele de cantități de lucrări etc., astfel încât să se asigure derularea cu succes și în termen a execuției de lucrări. Executantul își va îndeplini toate obligațiile sale care decurg din acest Caiet de sarcini, dar și din întreaga documentație de execuție aferentă Contractului prin orice metodă legală, incluzând fără limitare indicațiile Dirigintelui de șantier, participarea la ședințe de șantier, prezența la fazele determinante și orice alte cazuri în care este necesară sau obligatorie prezența sa, efectuarea de verificări, prezentarea de rapoarte și notificări către Dirigintele de șantier și/sau Autoritatea Contractantă și în general prin orice metodă general acceptată conform statutelor profesionale sau prevederilor din acest Caiet de sarcini, Contract sau restul documentației de



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

execuție. Executantul va asigura execuția la timp și va notifica Dirigintele de șantier în cazul observării apariției situațiilor ce pot determina întârzieri sau posibile întârzieri, incluzând și propuneri pentru a realiza atingerea termenelor limită de timp intermediare și finale. Executantul va verifica lucrările și va notifica Dirigintele de șantier privind îndeplinirea tuturor condițiilor pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, respectiv a recepției finale a lucrărilor, va fi prezent și va documenta aceste recepții de lucrări. Executantul va notifica aceste momente cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, astfel încât să se poată asigura prezenta Autorității Contractante și a reprezentanților autorităților competente. Executantul va efectua măsurătorile de cantități de lucrări, astfel cum vor fi executate conform cu prevederile legale și contractuale relevante și va include lucrările executate în situații de plată întocmite conform cerințelor Autorității Contractante. Executantul va depune situațiile de plată în vederea vizării de către Dirigintele de șantier, care va verifica și certifica conformitatea cu realitatea, va verifica corespondența cu estimările inițiale, graficul general de realizare a investiției publice (fizic și valoric), metoda tehnică etc. și le va propune Autorității Contractante spre aprobare. Aprobarea folosirii unui Subcontractant nu exonerează Executantul de răspunderea sa față de Autoritatea Contractantă pentru realizarea lucrărilor de execuție. Aceste obligații generale ale Executantului trebuie considerate ca fiind aplicabile tuturor lucrărilor efectuate de acesta și vor completa prevederile specifice aplicabile diferitelor tipuri de lucrări acolo unde este cazul. Executantul este responsabil pentru deținerea tuturor autorizațiilor și certificatelor necesare conform legislației în vigoare pentru execuția de lucrări într-o formă actualizată (în vigoare pe toată perioada derulării activităților), atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul propus.

8.2 Responsabilități referitoare la realizarea efectivă a lucrărilor în cadrul Contractului

Executantul este responsabil să pună în operă documentația tehnică pusă la dispoziție de Autoritatea Contractantă. Totodată este responsabil pentru punerea în operă a oricărei eventuale solicitări de schimbare (Modificări) din partea Autorității Contractante pe perioada derulării Contractului. Activitățile solicitate descrise în documentația de atribuire și responsabilitățile Executantului asociate realizării acestor activități sunt cele incluse în sfera de cuprindere a Contractului ce rezultă din această procedură.

8.3. Responsabilități asociate lucrărilor pregătitoare

Lucrările pregătitoare includ:

- i. Îndeplinirea obligațiilor pentru începerea și derularea execuției de către Executant;
- ii. Pregătirea pentru execuția de lucrări;
- iii. Organizarea de șantier a Executantului.

În scopul realizării activităților ce țin de etapa pregătitoare a execuției lucrărilor, Executantul trebuie:



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

- i. Să asigure îndeplinirea tuturor obligațiilor legate de realizarea lucrărilor pregătitoare, care îi revin din documentația tehnică, din prezentul Caiet de sarcini și din prevederile stabilite în Contract;
- ii. Să asigure îndeplinirea obligațiilor referitoare la întâlnire/întâlniri înainte de demararea activității pe șantier:
 - a. Coordonarea cu Dirigintele de șantier, Autoritatea Contractantă, autorități competente în vederea bunei desfășurări a activității, inclusiv în ce privește vizitele, participarea sa la diferitele întâlniri legate de execuție, inspecții etc. legate de execuția de lucrări în conformitate cu Contractul;
 - b. După emiterea notificării Autorității Contractante privind data de începere a execuției lucrărilor și înainte de demararea activităților pe șantier, Executantul poate solicita următoarele tipuri de întâlniri:

 - Întâlnire/i cu reprezentantul Autorității Contractante sau alte părți implicate dacă este necesar să se definească toate problemele operaționale precum accesul pe șantier, procedura de înregistrare în registrul Autorității Contractante, orele de lucru, permisele de muncă, constrângerile specifice ale șantierului și alte eventuale probleme.
- iii. Să întocmească și să depună Planul Calității;
- iv. Să întocmească și să depună planul detaliat de securitate și sănătate în muncă și să respecte obligațiile referitoare la implementarea acestuia;
- v. Să aducă la cunoștință întregului personal (inclusiv personalul subcontractorilor) planul detaliat de securitate și sănătate în muncă și să asigure instruirea acestuia în acest domeniu în conformitate cu prevederile legale;
- vi. Să întocmească și să depună Planul de management al deșeurilor (inclusiv valorificare, reciclare, dacă este cazul);
- vii. Să întocmească și să depună Graficul de Execuție a lucrărilor. Forma și detaliul programului vor fi suficiente pentru a demonstra planificarea modului de execuție și finalizare a lucrărilor în cadrul termenului solicitat de către Autoritatea Contractantă. Graficul de execuție va stabili: date de referință pentru achiziționarea materialelor și a echipamentelor necesare pentru execuția lucrărilor, ordinea de execuție a lucrărilor, incluzând și activitatea aferentă instalării echipamentelor puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă prin forțe proprii sau cu terți și perioada de timp alocată fiecărei etape, fazele determinate, resursele de personal și echipamentele asociate fiecărei activități etc. În completarea graficului de execuție, Contractantul va oferi o descriere generală a aranjamentelor, resurselor și metodelor pe care Contractantul le propune spre adoptare în vederea execuției lucrărilor.



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

Personalul implicat în activitățile de teren va trebui de asemenea să se supună unei proceduri referitoare la siguranța pe amplasament. Întâlnirea pentru măsurile de siguranță va include subiectele detaliate în planul de securitate și sănătate, pericol potențial chimic, fizic, de explozie, analiza riscurilor, monitorizarea cerințelor de mediu și a acțiunilor aferente, proceduri de răspuns în cazuri de urgență, informații de contact în caz de urgență, îndrumare către cel mai apropiat centru de urgență și folosirea corectă a echipamentului de protecție. Această întâlnire va fi condusă de șeful de amplasament desemnat de către Executant. Înainte de întâlnire, șeful de amplasament va analiza și va înregistra toate fișele de siguranță, situații de urgență și sănătate pentru personal și se va asigura că sunt actuale.

8.4. Responsabilități asociate pregătirii șantierului

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

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

Trebuie determinată prezența gazelor explozive în structurile șantierului, în subsol și respectiv în aer. Aceste măsurători trebuie făcute cu dispozitive de măsurare adecvate/omologate, capabile să detecteze și să indice concentrațiile gazelor combustibile până la Limita inferioară de Explozie (LIE).

8.5. Responsabilități asociate organizării de șantier a Executantului

Executantul este răspunzător pentru toate amenajările necesare, inclusiv infrastructura necesară, forța de muncă precum și pentru efectuarea activităților de instalare a echipamentelor necesare, întreținerea lor, funcționarea lor și dezasamblarea lor la finalul activităților precum și readucerea lor la starea inițială. Activitatea de organizare de șantier include (indicativ, fără a fi limitativ), următoarele:

- i. Închirierea terenului (dacă este cazul) necesar în vederea organizării de șantier și obținerea avizelor/autorizațiilor pentru suprafața utilizată, conform legislației în vigoare;
- ii. Montarea, operarea, demontarea și înlăturarea instalațiilor și facilităților temporare ale Contractantului, incluzând dacă este cazul birouri, spații de locuit, laborator, surse independente de energie, toalete ecologice etc.;
- iii. Asigurarea șantierului (dacă este cazul) prin stabilirea de măsuri de pază, inclusiv prin montarea de împrejmuiri temporare sau/și pază;



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

- iv. Asigurarea utilităților (energie electrică, apă, comunicații etc), asigurarea de toalete ecologice pentru personalul de șantier etc. pentru desfășurarea activităților pe șantier în bune condiții și cu respectarea prevederilor referitoare la sănătatea, siguranța și securitatea personalului;
- v. Efectuarea conexiunilor la utilități (energie electrică, apă, comunicații etc) sau asigurarea de surse de energie independente, asigurarea de toalete ecologice pentru personalul de șantier etc. pentru desfășurarea de activități pe șantier în bune condiții și cu respectarea prevederilor referitoare la sănătatea, siguranța și securitatea personalului;
- vi. Suportarea cheltuielilor privind consumul de utilități pe durata execuției atât pentru operarea echipamentelor și utilajelor, cât și pentru organizarea de șantier, inclusiv personalul și echipamentele/utilajele;
- vii. Asigurarea suportului administrativ pentru buna desfășurare a lucrărilor, inclusiv personal, echipament și materiale (de exemplu consumabile);
- viii. Mobilizarea și demobilizarea echipamentului și utilajelor necesare la execuție (inclusiv aducerea și înlăturarea de pe șantier, operarea, menținerea și repararea acestora), precum și a personalului Executantului implicat în derularea de activități pe șantier.

8.6. Responsabilități legate de punerea în operă a documentației tehnice

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

- i. sesizarea Autorității Contractante asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiectul tehnic, în vederea soluționării;
- ii. asigurarea nivelului de calitate stabilit prin documentația tehnică, realizat prin personal propriu, cu responsabili tehnici cu execuția atestați;
- iii. convocarea factorilor care trebuie să participe la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante ale execuției și asigurarea condițiilor necesare efectuării acestora;
- iv. soluționarea neconformităților, a defectelor și a neconcordanțelor apărute în fazele de execuție, numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;
- v. utilizarea în execuția lucrărilor numai a produselor și a procedeele prevăzute în documentația tehnică, certificate sau pentru care există agremente tehnice, care conduc la realizarea cerințelor, precum și gestionarea probelor-martor;
- vi. înlocuirea produselor/echipamentelor și a procedeele prevăzute în documentația tehnică doar cu altele care îndeplinesc condițiile precizate în documentație și numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA
Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

- vii. respectarea documentației tehnice (proiect și a detaliilor de execuție) pentru realizarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor;
- viii. propunerea spre recepție numai a construcțiilor care corespund cerințelor de calitate și pentru care s-au completat documentele necesare întocmirii cărții tehnice a construcției;
- ix. aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin documentele de recepție a lucrărilor de construcții;
- x. remedierea, pe propria cheltuială, a defectelor calitative apărute din vina sa, atât în perioada de execuție, cât și în perioada de garanție stabilită prin Contract;
- xi. readucerea terenurilor ocupate temporar la starea lor inițială, la terminarea execuției lucrărilor.

8.7. Responsabilități legate de controlul calității lucrărilor executate

Este responsabilitatea Executantului să asigure implementarea cerințelor specificate în documentația tehnică în condiții de calitate stabilite prin intermediul acesteia și prin asigurarea de către Executant a personalului calificat și a dotărilor necesare executării activității în baza propriului sistem de management al calității. Prioritatea pentru documentele de referință utilizate în activitatea Autorității Contractante este:

- Standarde naționale românești și/sau care transpun standardele Europene și internaționale sau echivalent (SR EN ISO);
- Standarde, specificații, proceduri interne Autorității Contractante.

În cadrul Contractului activitatea de control al calității trebuie abordată de Executant de o manieră care să demonstreze în orice moment trasabilitatea executării lucrării de construcție în conformitate cu cerințele documentației tehnice pusă la dispoziția Executantului de către Autoritatea Contractantă. Elaborarea Planului Calității specific pentru realizarea lucrărilor de construcție este obligatorie. Acesta va include de asemenea, Planul de Inspecție și Testări, pentru toate lucrările ce urmează a fi executate. Toate cerințele aplicabile Executantului se aplică obligatoriu subcontractorilor și furnizorilor de echipamente/servicii ai acestuia. Executantul trebuie să se asigure ca toți subcontractorii și/sau furnizorii, înțeleg, în totalitate, toate cerințele de control al calității înainte ca aceștia să înceapă lucrul. Reglementările de sistem/proces și cele operaționale/tehnice ale Executantului vor fi armonizate și agreeate de către experții în calitate și autoritatea tehnică a Autorității Contractante după caz, înainte de începerea lucrărilor.

Consultarea/armonizarea documentației de către funcțiile abilitate ale Autorității Contractante nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare. Condițiile acceptării Planului Calității specific pentru realizarea lucrărilor de construcție (completări ale acesteia, excepții etc.) vor fi documentate într-o „convenție” (minută de întâlnire) care va fi asumată de ambele părți înainte de începerea



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

execuției lucrărilor în Șantier. Executantul lucrărilor va întocmi Cartea Tehnică a Construcției în conformitate cu legislația în vigoare.

8.8. Responsabilități legate de securitatea și sănătatea în muncă pe durata execuției lucrărilor pe șantier

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

9. CONȚINUT ȘI PREZENTARE OFERTĂ

9.1 Modul de prezentare a ofertei tehnice – Propunerea tehnică se va prezenta respectând în totalitate specificațiile de mai jos, având în vedere faptul că în perioada de evaluare a ofertelor, conform ORDONANȚEI de URGENȚĂ nr. 114/09.07.2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, autoritatea contractantă, art. 16. - La articolul 209, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alineatul (1¹), cu următorul cuprins: "....are dreptul de a solicita ofertanților/candidaților, de regulă, cel mult de două ori în cursul procesului de evaluare, clarificări/completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și al transparenței" Autoritatea contractantă va putea solicita clarificări de cel mult 2 ori în cursul procesului de evaluare.

Propunerea tehnică se va prezenta la rubrica special prevăzută în S.E.A.P. în acest sens, respectiv „Documente de calificare și propunere tehnică”

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică **într-o manieră organizată**, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul prezentei secțiuni, respectiv cu cele prevăzute în cadrul Caietului de sarcini și a documentelor anexate la acesta, care fac parte integrantă din documentația de atribuire. În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității/ contractante, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind abordarea propusă de ofertant pentru execuția contractului. Se recomandă ca propunerea tehnică să cuprindă secțiunile din structura caietului de sarcini, după cum urmează:

1) **GRAFICUL GENERAL DE REALIZARE A INVESTITIEI** (graficul Gantt) din care să rezulte încadrarea în durata contractului de achiziție publică prin Planificarea fizică a activităților pe săptămâni, cu indicarea fazelor/etapelor de realizare a acestora, în ordinea și succesiunea logică a evenimentelor informații care vor trebui să probeze transpunerea prevederilor caietului de sarcini într-un plan de implementare fezabil. Dacă anumite activități sunt realizate de subcontractanți în cadrul graficului Gantt vor fi evidențiate distinct;



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

Ofertantii vor întocmi graficul general de realizare a investiției respectând data limită pentru finalizarea lucrării. (20 de luni)

- 2) **PERSONALUL** disponibil și propus pentru executarea contractului;
- 3) **TERMENUL DE GARANȚIE** acordat pentru lucrările executate;
- 4) **PROPUNERI** privind clauzele contractuale și/sau **DECLARAȚIE** privind acceptarea clauzelor contractuale;
- 5) **ANGAJAMENTUL** ofertantului de a nu subcontracta execuția lucrărilor ulterior emiterii dispoziției de începere lucrări fără acceptul autorității contractante, către operatori economici care nu au fost nominalizați ca fiind subcontractanți de specialitate în cadrul ofertei în alte condiții decât cele prevăzute la art. 219 din Legea nr. 98/2016, coroborate cu cele ale art. 151 din Anexa la H.G. nr. 395/2016, respectiv art. 232 din Legea nr. 99/2016, coroborate cu cele ale art. 156 din Anexa la H.G. nr. 394/2016, document ce va fi semnat în forma autentică;
- 6) Ofertantii (ofertant unic, asociați, subcontractanți) vor prezenta **O DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE** a ofertantului din care să rezulte faptul că, la elaborarea ofertei, ofertantul a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de lucrări (model - **FORMULARUL NR. 5**), care sunt în vigoare în România, precum și că le va respecta în vederea implementării contractului.
- 7) Ofertantii vor complete și prezenta **Formular nr. 6 – Declarație** cu privire la modul de aplicare a măsurilor legate de respectarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH)

Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau pe site-ul <http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html>. Informații privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de mediu, se pot obține de la Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul: <http://www.anpm.ro/web/guest/legislatie>.

Ofertantul poate să viziteze amplasamentul pentru a obține datele necesare pentru elaborarea ofertei, împreună cu o persoană desemnată din partea Autorității Contractante. Planificarea vizitei se va face la tel: 0745 257 402, e-mail: primariabudila@yahoo.com;

Potențialii ofertanți care intenționează să viziteze amplasamentul, trebuie să transmită cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru vizita amplasamentului, o scrisoare prin care își anunță intenția de a participa la vizită. Participanții la vizita amplasamentelor își vor asigura mijloacele de transport în vederea efectuării vizitei.

La nivelul propunerii tehnice, în secțiunea dedicată personalului contractantului/resurse și organizare, ofertanții urmează să includă o descriere a modului de acces la specialiștii atestați,



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

care sunt strict necesari pentru îndeplinirea obiectului contractului, demonstrând astfel îndeplinirea cerințelor tehnice și contractuale precum și a reglementărilor, standardelor și normelor aplicabile în domeniul din care face parte obiectul contractului.

Ofertanții au obligația de a indica sau marca documentele/informațiile din propunerea tehnică pe care le declară ca fiind **confidențiale**, întrucât cuprind secrete tehnice și/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Caracterul confidențial trebuie demonstrat prin orice mijloace de probă.

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

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

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

9.2. Modul de prezentare al propunerii financiare

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

1) **Formularul de Propunere Financiară** (conform formularului pus la dispoziție de autoritatea contractantă **Formular nr. 4 - Formularul de ofertă + Anexa nr.1**), incluzând toate informațiile solicitate;

2) Documentele de fundamentare a prețului, dacă este cazul.

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



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

- execuția tuturor lucrărilor prevăzute în listele de cantități din cadrul documentației de atribuire, întocmirea instrucțiunilor de întreținere și exploatare,
- protejarea mediului, conform normelor legale, precum și cele legate de refacerea cadrului natural după finalizarea lucrărilor,
- procurarea, transportul, depozitarea și punerea în operă a materialelor și echipamentelor necesare funcționării obiectului contractului, conform cerințelor impuse prin caietul de sarcini.

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

Propunerea financiară va cuprinde următoarele:

1. formularul de ofertă (**formularul nr. 4+Anexa nr.1**); lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa ofertei, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract;
2. centralizatorul cu lucrările executate de asociați, subcontractanți;
3. centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv (**formularul F1**);
4. centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte (**formularul F2**);
5. listele cu cantitățile de lucrări, pe categorii de lucrări (**formularul F3**);
6. listele cu cantitățile de utilaje și echipamente tehnologice, inclusiv dotări (**formularul F4**);
7. fișele tehnice ale utilajelor și echipamentelor tehnologice inclusiv dotări (**formularul F5**);

Formularele F1-F5, completate cu prețuri unitare și valori, devin formulare pentru devizul ofertei și vor fi utilizate pentru întocmirea situațiilor de lucrări executate, în vederea decontării.

Toate Formularele si listele de cantitati se vor depune asumate de catre ofertant prin semnatura si stampila!

Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant.

Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din Anexa la H.G. nr. 395/2016/ art. 140 alin. (9) din Anexa la H.G. nr. 394/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțeleg inclusiv următoarele situații: a) în cazul unei discrepante între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

corectat în mod corespunzător; b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie va fi luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător. În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate preturile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale. **Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive (cu excepția situațiilor prevăzute explicit în documentația de atribuire și/sau prin dispozițiile legale aplicabile), nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.** În situația în care două sau mai multe oferte obțin același punctaj pentru factorul de evaluare "prețul ofertei", autoritatea contractantă va recurge la solicitarea transmiterii de către operatorii economici de documente care conțin noi prețuri (reofertare de preț) până la momentul în care se va realiza o departajare a ofertelor pe poziții distincte în clasament.

9.3 Modul de prezentare a ofertei

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

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

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

Riscurile depunerii Ofertei, inclusiv forța majoră, sunt suportate de către Ofertant. Autoritatea contractantă nu va lua în considerare nici o Ofertă întârziată sosită după termenul limită de depunere a Ofertelor, după cum este acesta specificat în Anunțul de participare corespunzător acestei proceduri - Secțiunea IV.2.2. Termen limita pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare.

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



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

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

În cazul în care, din motive tehnice, nu este posibilă transmiterea anumitor documente în format electronic prin intermediul SICAP, documentele respective se transmit către autoritatea contractantă în forma și utilizându-se modalitatea de comunicare solicitată și anume, *on-line prin email semnate cu semnatura electronica*, cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare și transmitere a datelor.

Documentele solicitate de la potențialii Ofertanți sunt:

- 1) **Garanția de participare; (semnata și stampilată la emitent și asigurat)**
- 2) **DUAЕ** (răspuns) pentru toți Operatorii Economici implicați în procedură (Ofertant individual, membru al unei Asocieri, Subcontractant, Terț Susținător);
- 3) **Acordul de asociere**, semnat de toți membrii Asocierii; (daca este cazul)
- 4) **Împuternicire** din partea fiecărui membru al Asocierii pentru aceeași persoană, autorizând persoana desemnată să semneze Oferta și să angajeze Ofertantul în procedura de atribuire; (daca este cazul)
- 5) **Angajament al Terțului Susținător** (angajament necondiționat) cu privire la susținerea tehnică și profesională a Ofertantului în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și/sau profesională și anexele acestuia constând în documentele transmise operatorului economic Ofertant de către terțul/terții susținător/susținători din care rezultă modul efectiv în care aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere;
- 6) **Acordul de subcontractare/Acordurile de subcontractare** pentru Subcontractanții cunoscuți la momentul depunerii Ofertei;
- 7) **Propunerea Tehnică;**
- 8) **Propunerea Financiară;**
- 9) **Formularul de Ofertă.**
- 10) **Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 98/2016, Model- Formularul 7**

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



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

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

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

Perioada de valabilitate a Ofertei: Oferta trebuie să fie valabilă până la data de: A se vedea Anuntul de participare/ pentru o perioadă de A se vedea Anuntul de participare luni de la termenul-limită de primire a Ofertelor, după cum este specificat acest termen în Anunțul de Participare, Secțiunea IV.2.6) Perioada minimă pe parcursul căreia Ofertantul trebuie să își mențină oferta. În circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a Ofertei, Autoritatea contractantă poate solicita Ofertanților să prelungească perioada de valabilitate a Ofertei, precum și, după caz, a garanției de participare. În cazul în care un Ofertant nu se conformează acestei solicitări, Oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.

Termenul-limită pentru primirea Ofertelor : Ofertele vor fi depuse prin mijloace electronice în SICAP nu mai târziu de data și ora menționate în Anunțul de participare corespunzător acestei proceduri - Secțiunea IV.2.2. Termen limita pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare.

Toate orele specificate în Anunțul de participare se referă la ora locală a României (GMT+2 ore). Ofertele depuse prin alte mijloace nu vor fi luate în considerare.

Ofertele primite după termenul-limită de primire a Ofertelor nu vor fi luate în considerare. Autoritatea contractantă poate prelungi termenul limită pentru primirea Ofertelor.

Orice prelungire poate fi efectuată în termen de cel mult 6 zile lucrătoare înainte de termenul limită pentru primirea Ofertelor. În acest caz, toate drepturile și obligațiile stabilite anterior pentru Autoritatea contractantă și pentru Ofertanți vor fi extinse până la noul termen considerare și vor fi returnate nedeschise.

Numărul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor: 10 zile. Autoritatea contractanta va raspunde solicitarilor de clarificari inainte cu 7 zile de data limita de depunere a ofertelor. Orice solicitare de clarificari primita in afara intervalului precizat mai sus nu va fi luata in considerare de catre Autoritatea Contractanta.



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

Retragerea, înlocuirea și modificarea Ofertelor

Sistemul electronic de achiziții publice oferă Operatorilor Economici posibilitatea de a-și retrage, înlocui și modifica Oferta înainte de termenul limită pentru primirea Ofertelor stabilit în Anunțul de participare.

De asemenea, „Oferta de preț” poate fi redepusă în SICAP până la termenul-limită pentru depunerea Ofertei.

Prin excepție, în cazul în care nu este posibil din motive tehnice atribuite operatorului SICAP și Autoritatea contractantă se va afla în imposibilitatea de a utiliza mijloacele electronice pentru derularea acestei proceduri, Ofertanții își pot modifica, retrage sau înlocui Oferta înainte de termenul-limită pentru primirea Ofertelor, stabilit în Anunțul de participare. În această situație, un Ofertant își poate retrage, înlocui sau modifica Oferta înainte de termenul-limită prin trimiterea unei notificări scrise, semnate corespunzător de către un reprezentant autorizat al Ofertantului (dacă este cazul, Ofertantul va include o copie a împuternicirii pentru reprezentant). Notificarea scrisă va fi însoțită de Oferta care înlocuiește sau modifică Oferta depusă.

Toate notificările de retragere, înlocuire sau modificare trebuie să fie întocmite și depuse numai până la termenul-limită stabilit pentru primirea Ofertelor, așa cum este indicat în Anunțul de participare, cu mențiunea că noile plicuri trebuie să fie marcate în mod clar "RETRAGERE", "ÎNLOCUIRE", "MODIFICARE" Oferta solicitată a fi retrasă va fi returnată nedeschisă Ofertanților.

Nicio Ofertă nu poate fi înlocuită sau modificată după termenul-limită pentru primirea Ofertelor.

După expirarea termenului limită stabilit pentru depunerea ofertelor, operatorul economic nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta în alte condiții decât cele expres reglementate de legislație în acest sens și probării circumstanțelor respective, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului și executarea garanției de participare.

Accesarea/ deschiderea Ofertelor

Ca regulă generală, întrucât procedura se desfășoară online, după termenul-limită de primire a Ofertelor, Autoritatea contractantă va putea accesa în SICAP Ofertele depuse de Ofertanți. Prin excepție, în cazul în care nu este posibil din motive tehnice atribuite operatorului SICAP sau Autoritatea contractantă se va afla în imposibilitatea de a utiliza mijloacele electronice pentru derularea unei proceduri, Autoritatea contractantă va deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în Anunțul de participare/de participare simplificat, organizând o ședință de deschidere a Ofertelor la care orice Ofertant are dreptul de a participa.

Operatorul economic trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie transmisă în S.E.A.P., numai în format electronic și numai până la data limită de depunere a ofertelor, așa cum este



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

aceasta evidențiată în cadrul anunțului de participare. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.

Ofertele depuse după expirarea termenului limită pentru depunere, ori cele care nu fac dovada constituirii garanției de participare vor fi respinse.

Nu se acceptă oferte si/sau documente nesemnate cu semnătură electronică extinsă validă a semnatarului ofertei, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul semnării ofertei, în conformitate cu prevederile legale referitoare la semnătură electronică. Operatorii economici vor avea în vedere împrejurarea că lipsa criptării prețului ofertat în S.E.A.P. conduce la imposibilitatea accesării eventualelor documente deja încărcate la secțiunile aferente.

După expirarea termenului limită stabilit pentru depunerea ofertelor, operatorul economic nu are dreptul de a-si retrage sau de a-si modifica oferta în alte condiții decât cele expres reglementate de legislație în acest sens si probării circumstanțelor respective, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului si executarea garanției de participare.

Pentru a se evita apariția unor erori pe parcursul analizării si verificării documentelor prezentate de ofertanți se solicită operatorilor economici să procedeze la numerotarea de la prima la ultima pagina a tuturor paginilor din cadrul ofertei, din cadrul documentelor de calificare si din cadrul celorlalte documente care însoțesc oferta, astfel încât acestea să poată fi identificate în mod facil.

Documentele eliberate de instituții/organisme oficiale abilitate sau de către terți trebuie să fie date, semnate si, după caz, parafate conform prevederilor legale în vigoare si se vor prezenta scanate în format lizibil, cu mențiunea „conform cu originalul” si semnate electronic de către ofertant.

Nerespectarea instrucțiunilor, neprezentarea informațiilor solicitate completate în mod corespunzător si/sau transmiterea documentelor într-o formă improprie care face imposibilă vizualizarea conținutului acestora sunt activități realizate pe riscul ofertantului, iar eșecul de a depune o ofertă care să nu îndeplinească cerințele minime si obligatorii de calificare si instrucțiunile de prezentare/completare a documentelor indicate prin prezenta documentație poate conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabilă/neconformă/neadecvată, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor legale incidente.

Ofertanții trebuie să transmită o oferta completă pentru toate activitățile ce fac obiectul acestui contract. Ofertanții poartă exclusiv răspunderea pentru examinarea cu atenția cuvenită a documentației de atribuire, inclusiv a oricărei clarificări aduse documentației de atribuire în timpul perioadei de pregătire a ofertei prin răspunsurile autorității/ contractante la solicitările de clarificări, precum si pentru obținerea tuturor informațiilor necesare cu privire la orice fel de cerințe/condiții si obligații care pot afecta în vreun fel valoarea, condițiile stabilite, natura/conținutul ofertei si/sau execuția contractului.



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI BUDILA

Str. Principală nr. 44, BUDILA, cod 507030, Tel/fax: 40-268-518153
www.budila.ro, E-mail: primariabudila@yahoo.com

Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate integral de către ofertanți, indiferent de rezultatul aplicării procedurii de atribuire.

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează viitorul contract de achiziție publică/ , după cum sunt acestea prezentate în documentația de atribuire, ca fiind singura bază de desfășurare a acestei proceduri de atribuire, indiferent de situația ori de condițiile proprii ale ofertantului.

Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original, copie și/sau copie „conformă cu originalul” în vederea participării la procedură. În acest scop, analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acesteia nicio răspundere sau obligație față de acceptarea respectivelor documente ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect. În acest sens, operatorii economici care, fie nu prezintă sau prezintă informații parțiale cu privire la propria lor situație privind incidența motivelor de excludere sau îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție sau care se fac vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante vor fi respinși, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor/consecințelor legale incidente.

10. INSTRUCȚIUNI PRIVIND CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție utilizând unul dintre următoarele criterii de atribuire:

X prețul cel mai scăzut;

☐ ~~costul cel mai scăzut;~~

☐ ~~cel mai bun raport calitate-preț;~~

☐ ~~cel mai bun raport calitate-cost;~~

11. STABILIREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE

Contractul se atribuie ofertantului care îndeplinește criteriile de selecție și calificare impuse și a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare de către comisia de evaluare pe baza criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

În cazul în care atribuirea se face pe baza criteriului „prețul cel mai scăzut” oferta câștigătoare este cea al cărei preț, fără TVA este cel mai mic.

Intocmit,
Resp. Achizitii Publice
MOISE Claudia Camelia

Consilier Implementare Proiecte,
NIȚOIAȘ Cerasela-Maria