



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CRIZBAV**

Sat Crizbav, Comuna Crizbav nr. 141, jud. Brașov, cod poștal 507081
Telefon: 0268481820; 0268481755, fax: 0268481755, Email: primarie@comunacrizbav.ro

Nr. 2575, 24.02.2026
...../.....

**APROBAT
IAKAB ÁRPÁD
Primarul Comunei Crizbav**

CAIET DE SARCINI

Pentru elaborarea și prezentarea OFERTELOR TEHNICE ȘI FINANCIARE în vederea atribuirii contractului având ca obiect:

Denumirea investiției: Execuția lucrărilor suplimentare (amenajări exterioare și lucrări de vopsitorii interioare) în cadrul proiectului „Reabilitare moderată a clădirilor publice – Clădirea Primăriei Comunei Crizbav, Localitatea Crizbav, Județul Brașov”

1. Introducere

În cadrul acestei proceduri, COMUNA CRIZBAV îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

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.

2. Conținutul prezentului Caiet de Sarcini

Prezentul Caiet de sarcini include:

- 1. Acest document**
- 2. Documentația tehnică.**

3. Contextul realizării acestei achiziții de lucrări

U.A.T. COMUNA CRIZBAV a încheiat Contractul de finanțare cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență Componenta 10 – FONDUL LOCAL – INVESTIȚIA I.3 – Reabilitarea moderată a clădirilor publice pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

Imobilul în suprafața de 5.167,00 mp este situat în intravilanul comunei Crizbav – conform PUG.

Lucrările de construcții sunt descrise în mod amănunțit în Proiectele tehnice întocmite de Societatea AAIM STUDIO ARCHITECTURE S.R.L.

Pentru executarea lucrărilor a fost desfășurată procedura simplificată având anunțul de participare simplificat nr. SCN1140467/15.02.2024 în urma căruia a fost încheiat Contractul nr. 3784/02.07.2024 cu Societatea TPC DIGGING CONSTRUCT S.R.L. având ca subcontractant pe Societatea TEVAG INSTAL S.R.L. și s-a publicat în SEAP Anunțul de atribuire la procedura simplificată nr. SCNA1106735/02.07.2024.

Pe parcursul executării lucrărilor, s-a constatat că pentru finalizarea construcției sunt necesare modificări ale proiectului tehnic, în concret fiind necesar renunțarea la anumite soluții tehnice și adoptarea altor soluții. Totodată, s-a constatat că pentru finalizarea construcției sunt necesare lucrări care nu au fost prevăzute în documentația tehnică. Astfel încât a fost desfășurată procedura simplificată având anunțul de participare simplificat nr. SCN1161896/25.04.2025 în urma căruia a fost încheiat Contractul nr. 6008/23.06.2025 cu Societatea TPC DIGGING CONSTRUCT S.R.L. și s-a publicat în SEAP Anunțul de atribuire la procedura simplificată nr. SCNA1121912/23.06.2025.

S-a constatat, pe parcursul executării lucrărilor faptul că, după finalizarea lucrărilor de instalații și reparații locale sunt necesare lucrări suplimentare de vopsitorii interioare. Având în vedere ca baza pereților din subsol este realizată din piatră sunt necesare lucrări de preluare pluviale, trotuare de garda și un strat de membrană hidroizolantă spre calcan.

Având în vedere celor semnalate mai sus sunt propuse lucrări de vopsitorii interioare și amenajări exterioare cu trotuare de garda și membrană hidroizolantă pentru o protecție optimă împotriva umidității și a infiltrațiilor.

4. Informații despre Autoritatea Contractantă

Denumire oficială a autorității contractante: Comuna Crizbav

Adresă: Sat Crizbav, Comuna Crizbav nr. 141, jud. Brașov, cod poștal 507081;

Telefon: 0268481820; 0268481755;

E-mail: primarie@comunacrizbav.ro

Adresa sediului principal al autorității contractante (URL): www.comunacrizbav.ro

Adresa profilului cumpărătorului (URL): www.e-licitatie.ro

Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Prin realizarea lucrărilor suplimentare la care se referă contractul de execuție lucrări, Autoritatea contractantă urmărește finalizarea lucrărilor la clădirea imobilului cu destinație primărie. Astfel, se vor înregistra următoarele efecte pozitive:

- Creșterea eficienței energetice a clădirii prin reducerea semnificativă a consumurilor de energie;
- Reducerea costurilor de exploatare a imobilului;
- Îmbunătățirea aspectului clădirii;
- Creșterea calității serviciului public;

5. Informații privind activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini. Etapele intermediare în procesul de execuție.

Obiectul contractului ce rezultă din această procedură este execuția tuturor lucrărilor identificate în dispozițiile de șantier menționate anterior.

Obiectul contractului ce rezultă din această procedură este execuția lucrărilor suplimentare:

Nr.	Activitate	Detalierea activităților
1.	Execuția lucrărilor prevăzute în proiectul tehnic / dispoziții de	Achiziționarea tuturor materialelor și produselor necesare, a tuturor utilajelor, mijloacelor și echipamentelor (inclusiv orice utilaj de ridicare

Nr.	Activitate	Detalierea activităților
	șantier	<p>sau manipulare) necesare pentru execuția lucrărilor</p> <p>Orice activitate sau lucrare provizorie necesară pentru pregătirea șantierului, sau orice autorizație necesară Contractantului de la autoritățile competente pentru executarea lucrărilor și realizarea activităților și lucrărilor temporare</p> <p>Transportul la șantier a oricăror materiale, utilaje, componente și echipamente de lucru, a oricărui mijloc normal sau extraordinar necesar pentru execuția lucrărilor</p> <p>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</p> <p>Orice consumabile necesare pentru execuția lucrărilor și realizarea testărilor, dacă este cazul</p> <p>Întreținerea normală și extraordinară a lucrărilor până la predarea acestora către Autoritatea Contractantă</p> <p>Activități și consumabile necesare pentru menținerea șantierului curat și funcțional, demontarea și îndepărtarea oricăror lucrări sau activități provizorii</p> <p>Pregătirea oricărei documentații necesare Contractantului pentru execuția lucrărilor, documentație care include dar nu se limitează la:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Grafice generale de realizare a investiției publice (fizice și valorice); b. Planul calității pentru execuție; c. Planul de control al calității; d. Certificările și rezultatele testelor materialelor <p>Documentarea informațiilor necesare pentru Cartea tehnică a construcției, inclusiv</p>

Nr.	Activitate	Detalierea activităților
		documentarea instrucțiunilor de exploatare

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

Cerințele specifice ale lucrărilor sunt prezentate în documentația tehnică.

În ce privește termenele de realizare a lucrărilor, acesta este de 1 lună. Perioada de 1 lună cuprinde termenul dintre data emiterii ordinului de începere a lucrărilor și termenul limită pentru recepția lucrărilor la finalizarea acestora.

6. Rezumatul informațiilor și cerințelor tehnice

6.1. Amplasare/Localizare

Imobilul în suprafața de 5.167,00 mp este situat în intravilanul comunei Crizbav – conform PUG. Pe acest teren se află trei clădiri: clădirea Primăriei Crizbav (C1), o clădire cu funcțiune de magazie (C2) și o a treia clădire care nu este cuprinsă în cartea funciară (C3). Corpul C1 este structurat pe 2 niveluri: parter și subsol. Imobilul nu este inclus pe lista monumentelor istorice și nu se află în zona de protecție ale monumentelor istorice sau ale naturii.

6.2 Date de intrare utilizate de Contractant în execuția lucrărilor

Datele de intrare prezentate în această secțiune vor fi utilizate de Contractant împreună cu datele detaliate în Proiectul tehnic, care face parte integrantă din prezentul caiet de sarcini.

Tehnologiile de execuție și exigențele de calitate sunt prezentate în caietele de sarcini din cadrul proiectului tehnic.

6.2.1 Date privind cerințele de execuție de lucrări

Execuția lucrării înseamnă toate lucrările prevăzute în proiectul tehnic și detaliile de execuție care urmează să fie realizate de către executant, incluzând lucrări temporare, precum și orice modificare a acestora.

Detalierea lucrărilor propuse se va regăsi în documentația tehnică.

6.2.2 Limitări / restricții care pot afecta implementarea contractului

În elaborarea ofertei, operatorii economici trebuie să aibă în vedere faptul că pot exista limitări și restricții care să afecteze implementarea contractului. Astfel, Autoritatea contractantă a identificat că implementarea contractului poate fi afectată de următoarele limitări:

6.2.2.1 Limitări provenite din amplasamentul lucrărilor

Lucrările trebuie realizate în așa fel încât să aibă în vedere limitările generate de amplasament în ce privește problemele de logistică, respectiv transportul materialelor care se pun în operă pentru modernizarea curții.

6.2.2.2 Limitări provenite din necesitatea obținerii unor avize pentru executarea lucrărilor

Operatorii economici, în elaborarea ofertei trebuie să aibă în vedere faptul că realizarea lucrărilor poate fi condiționată de existența unor avize.

Planificarea activităților trebuie efectuată în așa fel încât obținerea avizelor necesare să nu contribuie la întârzierea lucrărilor.

6.2.2.3 Limitări provenite din condițiile climatice și hidrologice

La planificarea activităților și în implementarea contractului va trebui să se țină cont de faptul că realizarea lucrărilor poate fi afectată de condițiile climatice. De asemenea, în condiții climaterice nefavorabile, când utilizarea anumitor materiale de construcție nu este posibilă, operatorul economic va trebui să țină cont de aceste aspecte.

6.2.3 Valoarea estimată a lucrărilor. Prețurile estimate pentru principalele categorii de lucrări

Lucrările suplimentare identificate, potrivit Centralizatorului cheltuielilor pe obiectiv, însumează 170.832,58 lei, fără TVA.

Valoarea estimată a contractului, potrivit devizului general, se prezintă după cum urmează:

Capitolul din devizul general		Valoare, în lei, fără TVA
Capitolul 4 - Cheltuieli pentru investiția de bază		
4.1.1	Trotuar și membrană de protecție	47.598,91
4.1.2	Preluare ape pluviale	30.119,32
4.1.3	Zugrăveli interioare	93.114,35
TOTAL GENERAL:		170.832,58

Notă: Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, cu brevet de invenție, o licență de fabricație, un standard, sau sistem de management sau de referință, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi interpretate ca având mențiune de „sau echivalent”. Această mențiune se aplică și informațiilor din documentația tehnică (proiect tehnic, DTAC, fișe tehnice, etc).

7. Modul de prezentare a ofertei

Prezentarea ofertei se va face în următoarele condiții:

Oferta conținând DUAE, propunerea tehnică și propunerea financiară se depune în S.E.A.P. până la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor. În conformitate cu prevederile art. 60 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016, documentele vor fi semnate cu semnătură electronică bazată

pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați.

Valoarea totală a propunerii financiare se criptează în SEAP.

Documentele eliberate de terți se vor prezenta scanate și semnate electronic de către ofertant. În acest sens, documentele în discuție se vor importa într-un document de tip format .pdf, care permite semnarea documentului respectiv cu semnătură electronică a operatorului economic și se vor încărca în SEAP la secțiunea corespunzătoare respectivelor documente. Nu se acceptă transmiterea ofertelor în format JPG sau TIF.

În cazul în care autoritatea contractantă solicită clarificări sau completări ale documentelor depuse acestea se vor face prin intermediul SEAP, iar răspunsurile la clarificări/ completări se vor face de asemenea, tot prin sistemul SEAP prin încărcarea în sistem a documentelor solicitate. Atât solicitările de clarificări cât și răspunsurile la acestea vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă.

Neprezentarea formularului DUAЕ, a propunerii tehnice, a propunerii financiare (criptate) până la data limită de depunere a ofertelor are ca efect declararea ofertei ca inacceptabilă.

Documentele emise în altă limbă decât limba română se vor prezenta însoțite de traducerea autorizată în limba română.

Nu se acceptă oferte alternative.

7.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică trebuie să includă, fără a se limita, cel puțin următoarele informații și documente:

0. Opis al documentelor incluse în Propunerea tehnică

A. Metodologia de executare a lucrărilor, cu descrierea modului în care Ofertantul intenționează să execute toate activitățile solicitate prin Documentația de atribuire, în așa fel încât să fie asigurate condițiile ca lucrările să fie realizate la parametrii calitativi solicitați, cu respectarea termenului de execuție, a reglementărilor aplicabile, prezentând cel puțin următoarele informații minimale:

1. Detalierea modului de execuție a principalelor activități la care se referă (se vor prezenta procedurile tehnice de execuție pentru activitățile care vor fi executate în vederea realizării proiectului).
2. Structura organizatorică a personalului implicat în realizarea lucrării (inclusiv subcontractanții dacă este cazul). Ofertantul va prezenta o listă a personalului necesar pentru îndeplinirea activităților în cadrul contractului. Ofertantul trebuie să prezinte componența echipei care gestionează lucrarea și modul în care este organizată activitatea membrilor acestei echipe prin prezentarea modalității de asigurare a accesului la specialiștii necesari și obligatorii în vederea verificării

nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile lucrărilor cuprinse în obiectul contractului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 și a altor legi incidente, asigurând minim următoarele persoane: un șef de șantier, unul sau mai mulți șefi de echipă, un responsabil cu calitatea, unul sau mai mulți responsabili tehnici cu execuția, muncitori calificați, muncitori necalificați.

3. Responsabilitățile personalului implicat în coordonarea execuției și controlul calității lucrărilor executate.
 4. Orice alte informații considerate relevante în acest scop.
- B. Planul de management al calității în cadrul Contractului, care va descrie principalele proceduri utilizate de Ofertant pentru asigurarea și controlul calității activităților desfășurate pe parcursul execuției lucrărilor, responsabilitățile și resursele pentru execuția, gestionarea și controlul calității. Planul se completează potrivit cerințelor din modelul de Propunere tehnică.
- C. Graficul general de realizare a investiției din care să rezulte încadrarea în durata contractului de achiziție publică prin Planificarea fizică a activităților pe săptămâni / luni, cu indicarea tuturor fazelor/etapelor de realizare a acestora, în ordinea și succesiunea logică a evenimentelor. Această secțiune va conține, după caz, și planul de lucru cu asociații/subcontractanții în raport cu eventualele activități care urmează să fie derulate de către fiecare asociat/subcontractant în parte (cu evidențierea cel puțin a denumirii respectivelor entități).
- D. Infrastructura care va fi utilizată în realizarea contractului (incluzând detalii cu privire la utilajele și echipamentele folosite și numărul acestora).
- E. Ofertantul (ofertant unic, asociați, subcontractanți, terți susținători) vor prezenta o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte faptul că, la elaborarea ofertei, au 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 care sunt în vigoare în România, precum și că le va respecta în vederea implementării contractului. 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>.
- F. Declarație pe propria răspundere a ofertantului din care rezultă perioada de garanție oferită lucrărilor. Perioada de garanție tehnică a lucrărilor, este de 3 ani de la încheierea recepției la terminarea lucrărilor.
- G. Declarația privind acceptarea condițiilor contractuale.
- H. Anexele la Propunerea tehnică:

1. Formularele F fără valori și Extrasele de resurse materiale, manoperă, utilaj și transport.

Propunerea tehnică trebuie să demonstreze că ofertantul a înțeles cerințele necesare pentru realizarea lucrărilor în conformitate cu Proiectul tehnic și că metodologia aleasă este potrivită pentru obținerea asigurării calității lucrărilor.

Din informațiile prezentate prin Propunerea tehnică, Ofertantul trebuie să demonstreze că în cazul în care i se atribuie lucrarea, dispune de resursele materiale și umane suficiente și necesare realizării lucrărilor.

În cazul în care, dacă de la data elaborării proiectului tehnic și până la elaborarea propunerii tehnice, apar acte normative care modifică condițiile tehnice de realizare a lucrării, acestea prevalează în raport cu cele din proiectul tehnic. Propunerea tehnică nu poate să aibă la bază normative abrogate.

Propunerea tehnică trebuie să reflecte cunoștințele tehnice ale ofertantului și asumarea de către acesta a tuturor cerințelor prevăzute în Proiectul tehnic, în legislația și în normativele tehnice în vigoare.

Propunerea tehnică trebuie să fie elaborată în așa fel încât să conțină informațiile și detaliile suficiente evaluării ofertei potrivit factorilor de evaluare adoptați.

Nu se acceptă limitări ale obligațiilor ofertantului față de cerințele minimale prevăzute în documentația de atribuire.

Prezentarea unei propuneri tehnice care nu respectă cerințele minime precizate și solicitate în Documentația de atribuire poate duce la respingerea ofertei ca fiind neconformă.

Propunerea tehnică se prezintă într-un format care să permită evaluarea acestora atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, iar documentele care necesită un format diferit de mărimea A4, se vor include în Anexe. Toate fișierele componente ale Propunerii tehnice se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificate acreditate.

Informațiile tehnice incluse în Ofertă nu vor fi considerate confidențiale, cu excepția acelor care fiind incluse în Propunerea tehnică sunt în mod clar indicate de Ofertant ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Potrivit prevederilor art. 57 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice „Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei legi sau dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorității contractante, autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui informațiile din propunerea tehnică, elementele din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost transmise de operatorii economici indicate și dovedite de aceștia ca fiind confidențiale întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Caracterul confidențial se aplică doar asupra datelor/informațiilor indicate și dovedite ca fiind date cu caracter

personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.”

Ofertantul are obligația de a întocmi un Opis al documentelor incluse în Propunerea tehnică. Propunerea tehnică, inclusiv toate formularele care se completează, se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și se transmite în SEAP/SICAP în format electronic, numai până la data și ora limită de depunere a ofertelor, prevăzute în anunțul/invitația de participare.

În vederea întocmirii ofertei și pentru familiarizarea cu amplasamentul lucrării, ofertanții pot proceda la vizitarea amplasamentului.

7.2. Modul de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară va fi prezentată conform Formularului nr. 12. Lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa ofertei, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract.

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 îndeplini toate cerințele solicitate prin caietul de sarcini.

Propunerea financiară se va prezenta în RON (fără TVA). Propunerea financiară va conține următoarele formulare:

1. Formular nr. 12 – Formularul de Ofertă;
2. Formularul nr. 12A – Centralizatorul Propunerii Financiare;
3. Formularele prevăzute de H.G. nr. 907/2016 și care au fost prezentate fără valori în cadrul propunerii tehnice;
4. Graficul valoric de realizare a investiției publice (în corelație cu graficul fizic prezentat la propunerea tehnică), și care prezintă toate informațiile necesare înțelegerii modului în care Ofertantul va corela aspectele financiare cu execuția lucrărilor.

Toate fișierele care compun Propunerea Financiară vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Prețul total al Ofertei, preluat din Propunerea Financiară se criptează la încărcarea informațiilor în SEAP.

Propunerea financiară trebuie să se refere la întreg obiectul Contractului. Orice Propunere financiară care se referă numai la o parte a caietului de sarcini nu va fi acceptată.

Pentru conversie dintr-o altă monedă, se va utiliza cursul de schimb valutar publicat de Banca Națională a României (www.bnr.ro) valabil la data publicării Anunțului de Participare în SEAP:

Prețul încărcat în SEAP va include toate lucrările stabilite precum și cele implicite ce decurg din executarea contractului în privința proiectării, construcției, testării și finalizării lucrărilor. Acesta include toate responsabilitățile constructorului pentru obținerea avizelor, aprobărilor și autorizațiilor, instalațiile de construcție, forța de muncă, supravegherea, materialele, montajul, asigurările, profitul, costuri indirecte, taxe, împreună cu toate riscurile generate, răspunderi și obligații ce decurg din contract.

8. Rezultate ce trebuie obținute de Contractant

Rezultatele finale ale Contractului cuprind:

- i. Toate lucrările pe discipline realizate pe deplin în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini;
- ii. Deșeurile (primare și secundare) sortate corespunzător și procedurile privind gestionarea deșeurilor respectate în totalitate; Toate documentațiile necesare și care au fost utilizate pentru planificarea execuției, pentru execuția, controlul execuției și finalizarea lucrărilor, așa cum sunt acestea indicate la paragraful de mai jos;
- iii. Perimetrul șantierului de lucru eliberat și curățat de orice echipament, utilaj sau material utilizat de Contractant pe perioada execuției lucrărilor.

Documentațiile necesare pentru planificarea execuției, pentru 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.

Contractantul 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;

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

9. Personalul Contractantului

Contractantul 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. Reprezentantul Contractantului organizează și supraveghează derularea efectivă a Contractului. Sarcinile sale sunt:

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

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

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;
- 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, lunar, un raport care să:

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

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

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

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

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

10. Zona de lucru, utilitățile și facilitățile șantierului

Autoritatea contractantă pune la dispoziția Executantului accesul la zona de lucru, suprafețele de teren necesare pentru depozitare și pentru organizare de șantier și căile de acces rutier.

11. Modificări tehnice

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

12. Managementul calității și managementul documentelor

12.1. Planul calității

Contractantul va executa toate activitățile din cadrul Contractului în conformitate cu Planul

calității. Planul calității 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.

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

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

Planul calității trebuie să includă cel puțin:

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

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

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

12.2. Planurile de control a calității

Pentru fiecare activitate din cadrul Contractului (sau pentru fiecare etapă a lucrărilor), Contractantul trebuie să prezinte spre aprobare cu cel puțin 15 zile înainte de începerea acesteia un plan de control al calității executării lucrărilor.

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

lucrărilor. Planul general de control al calității lucrărilor va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de către Autoritatea Contractantă în termen de 10 zile de la emiterea de către Contractant.

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

- i. Descrierea sarcinilor planificate și lista etapelor de execuție pentru realizarea activității;
- ii. Responsabilitățile pentru execuția, gestionarea și controlul activității;
- iii. Trimiteri la specificațiile tehnice, desenele, procedurile referitoare la execuția, controlul și acceptarea activității;
- iv. Integritatea documentației de certificare (procese 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.

Contractantul 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.

În acest sens Autoritatea Contractantă va indica:

- i. activitățile la care intenționează să participe în mod special;
- ii. activitățile care nu trebuie să fie începute fără prezența reprezentantului Autorității Contractante.

Contractantul va comunica datele acestor activități cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de a realiza activitatea respectivă.

12.3. Managementul documentelor

Fiecare document emis de către Contractant trebuie să poarte un cod unic de referință sub formă de număr de identificare alocat de Contractant. Numărul de identificare al fiecărui document emis de Contractant trebuie să fie menționat pe fiecare pagină a respectivului document.

Toate documentele (scrise sau desenate) prezentate de Contractant 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).

Contractantul 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.

13. Cerințe specifice de managementul Contractului

13.1. Gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant

Instrumentul practic în gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă este întâlnirea, care poate lua forma întâlnirii de început/de demarare a activităților în Contract, a întâlnirilor pentru monitorizarea progresului, a întâlnirilor de lucru sau întâlniri pentru acceptarea rezultatelor parțiale și a rezultatului final al Contractului.

Precizați în acest subcapitol informații despre:

- i. Descrierea instrumentelor utilizate pentru gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant pe durata Contractului,
- ii. Modalitatea de abordare a eventualelor cereri de schimbare/modificări nesubstanțiale.

Structurând informația după cum urmează:

- A. Tipul, frecvența și scopul întâlnirilor în cadrul Contractului și cine trebuie să organizeze aceste întâlniri și dacă acestea pot fi realizate ca și întâlniri virtuale (audio/video conferințe).

[Introduceți aici informații ce țin de:

- a. dacă începerea activității în cadrul Contractului va fi formalizată printr-o întâlnire de demarare a activităților în cadrul Contractului și dacă această întâlnire va avea loc în termen de un anumit număr de zile lucrătoare, după intrarea în efectivitate a Contractului;
 - i. cine este responsabil de organizarea întâlnirii, de exemplu: această întâlnire trebuie să fie organizată de către Contractant;
 - ii. care este caracterul acestei întâlniri: caracter pur informativ, începerea activităților din Contract depinde de realizarea sau nu a întâlnirii sau este o întâlnire care marchează efectiv începerea activităților în Contract;
 - iii. care sunt subiectele planificate a fi discutate în cadrul acestei întâlniri.
- b. întâlniri/ședințe periodice pe întreaga durată a Contractului:
 - i. întâlniri/ședințe periodice de lucru la sediul Autorității Contractante sau la șantier: introduceți informații despre frecvența întâlnirilor de lucru și rolul acestora;
 - ii. întâlniri/ședințe periodice de monitorizare la sediul Autorității Contractante pentru monitorizarea progresului la un interval de [introduceți] luni/săptămâni pe perioada derulării Contractului. Frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice. Dacă este sau nu necesară prezența fizică a reprezentantului Contractantului la fiecare întâlnire/ședință de monitorizare sau se pot utiliza și alte mijloace de comunicare precum conferințe Skype, teleconferințe, etc.
 - iii. întâlniri/ședințe periodice de monitorizare pe șantier;
 - iv. posibilitatea solicitării de către Autoritatea Contractantă a realizării de întâlniri ad-hoc și cât de imediată trebuie să fie disponibilitatea Contractantului: exemplu – întâlniri/ședințe – pot fi stabilite/planificate într-un termen scurt,

ceea ce înseamnă că trebuie să existe disponibilitatea Contractantului în termen de 3 (trei) zile lucrătoare.

- c. responsabilitățile fiecărei părți pentru fiecare întâlnire, de exemplu ce trebuie să pregătească Contractantul sau Autoritatea Contractantă: să pregătească o agendă; să asigure participarea personalului relevant; să pregătească minuta întâlnirii, ce anume include minuta întâlnirii – o evaluare a stadiului actual -o listă cu elemente de acțiune, să prezinte minutele întâlniri Autorității Contractante pentru observații în termen de un anume număr zile lucrătoare de la data reuniunii; să colecteze și să includă corecțiile solicitate de Autoritatea Contractantă în procesul-verbal de întâlnire în termen de un anume număr de zile lucrătoare de la depunerea proiectului versiunii; să difuzeze versiunea finală etc.
 - d. orice alte mențiuni, spre exemplu, pentru ședințele/întâlnirile de monitorizare a progresului, Contractantul furnizează și menține:
 - i. o listă de riscuri și măsuri aferente
 - ii. informații despre implicarea terțului susținător în realizarea activităților în Contract
- B. Gestionarea cererilor de schimbare/modificare pe perioada derulării Contractului, ca urmare a deviațiilor identificate în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă
- a. descrierea posibilității utilizării cererilor de schimbare/modificare și perspectiva Autorității Contractante în acest sens, inclusiv limitele acestora, în funcție de conținutul Caietului de Sarcini, obiectul Contractului și tipul de cerințe utilizate pentru descrierea lucrărilor și a rezultatelor, în corelație cu clauza contractuală privind modificările la Contract.
 - b. Mecanismul de solicitare a schimbărilor modificărilor în ceea ce privește construcția sau intervenția, ca de exemplu:
 - i. Imediat ce Contractantul identifică necesitatea unei schimbări, acesta va notifica Autoritatea Contractantă și termenul pentru o astfel de notificare.
 - ii. Imediat ce Autoritatea Contractantă identifică necesitatea unei schimbări, aceasta va notifica Contractantul și termenul în care va notifica Contractantul.
 - c. Ce informații trebuie să însoțească o cerere de schimbare/modificare, spre exemplu: pentru fiecare cerere de schimbare, Contractantul/Autoritatea contractantă trebuie să furnizeze următoarele informații:
 - i. Numărul de identificare a cererii privind modificarea;
 - ii. Autor, datele de creare/validare;
 - iii. Descriere (rezumat și detaliat);
 - iv. Efortul anticipat pentru realizarea modificării;
 - v. Impactul în ceea ce privește planificarea activităților din punct de vedere preț, cost (în cazul în care este aplicabil), timp și a altor elemente cu impact;
 - vi. Riscuri asociate cererii de schimbare;
 - vii. Modul în care urmează să fie abordate schimbările incluse în cerere
 - d. Care este evenimentul generator al acestei schimbări, de exemplu: Numai după ce a primit oficial această informație, Autoritatea Contractantă și Contractantul vor

demara discuții pe tema cererii de schimbare. În cazul în care modificarea este aprobată, o dispoziție va fi elaborată de Autoritatea Contractantă și transmisă către Contractant.]

- C. Orice alte informații necesare pentru managementul/gestionarea Contractului:
- a. Responsabilitatea Autorității Contractante pentru procedură: organizarea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform Contractului și desemnarea unui responsabil de contract și rolul acestuia, spre exemplu: responsabilul de contract va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.
 - b. Responsabilitatea Contractantului pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.
 - c. Care sunt responsabilitățile specifice ale Autorității Contractante, dacă este aplicabil.

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

Activitățile care fac obiectul prezentului contract sunt supuse supravegherii/controlului Inspectoratului de Stat în Construcții, care va efectua inspecții la fața locului asupra lucrărilor și a documentelor relevante.

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.

Coordonatorul în materie de securitate și sănătate în timpul executării lucrărilor va fi numit de Autoritatea Contractantă.

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

13.2. Planificarea activităților în cadrul Contractului

Contractantul va furniza Autorității Contractante în cadrul ședinței de demarare a activităților în Contract un plan detaliat de execuție a tuturor activităților din Contract. Acesta va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de către Autoritatea Contractantă în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea de către Contractant.

13.3. 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 activităților în Contract Contractantul 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.

13.4. Începerea activităților pe șantier

În momentul în care Contractantul 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 Contractant.

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;
- 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.

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

Pe durata desfășurării activităților pe șantier, se vor organiza întâlniri săptămânale la care participă reprezentanți ai Autorității Contractante și ai Contractantului.

Pentru fiecare întâlnire Contractantul va întocmi un proces verbal/o minută ce trebuie agreată de toate părțile implicate.

13.6. Finalizarea lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor

Atunci când Contractantul consideră că a finalizat toate lucrările de șantier prevăzute de Contract, va notifica Autoritatea Contractantă care va verifica îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale.

După terminarea verificărilor menționate anterior, Autoritatea Contractantă și Contractantul vor semna Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Recepția lucrărilor se va realiza în două etape, cu luarea în considerare a prevederilor H.G. nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare (H.G.nr. 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 Persoana care realizează testările tehnice emite certificatul de conformitate final fără observații;

- ii. În a doua etapă Autoritatea Contractantă efectuează recepția finală a lucrărilor, după îndeplinirea condițiilor și încheierea perioadei de garanție prevăzută în Contract.

Semnarea Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și a Procesului verbal de recepție finală a lucrărilor de Autoritatea Contractantă nu îl exonerează pe Contractant de orice obligație contractuală sau legală referitoare la garanția produselor, lucrărilor și a materialelor sau la orice defect a produselor, lucrărilor sau materialelor.

14. Mecanismul de realizare a măsurătorilor aferente progresului fizic al lucrărilor executate și evaluarea modului în care a fost implementat Contractul de către Contractant

14.1. Măsurătorile aferente progresului fizic al lucrărilor executate.

Pe perioada de executare a lucrărilor, executantul va realiza măsurători aferente progresului fizic al lucrărilor executate, măsurători care trebuie să fie conforme cu situațiile de lucrări parțiale care se vor întocmi.

În conformitate cu atribuțiile stabilite în sarcina acestuia, dirigintele de șantier, în calitate de reprezentant al beneficiarului va participa la aceste măsurători și prin semnarea situațiilor de lucrări va certifica realitatea și corectitudinea acestora.

14.2. Monitorizare

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

- i. Indicator de implementare: progresul realizat vs. planificat (pe obiect de investiție și per total pe Contract);
- ii. Indicator de rezultate:
 - a. Calitatea execuției:
 - Închiderea tuturor neconformităților constatate în timpul derulării Contractului, în perioada de timp agreată cu Autoritatea Contractantă;
 - Realizarea tuturor punctelor de verificare/decizie la termenele și cu participarea tuturor celor solicitați;
 - Acceptarea rezultatelor tuturor probelor, testelor și verificărilor, conform Contractului și solicitărilor Autorității Contractante.
 - b. Calitatea raportării:
 - rapoarte transmise în timp util către Autoritatea Contractanta;
 - calitatea raportului transmis, incluzând și nivelul de detaliu solicitat;
 - predarea Cărții Tehnice a Construcției complete și la termen.

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

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

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

15. Subcontractarea

Posibilitatea limitării subcontractării atunci când este în interesul Contractului

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

Solicitarea pentru autorizarea unui subcontractant trebuie să fie transmisă Autorității Contractante cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data programată pentru începerea lucrărilor de către subcontractant.

Solicitarea trebuie transmisă Autorității Contractante împreună cu:

- i. documentele care descriu activitățile subcontractate, calendarul de execuție și valoarea acestora;
- ii. documentele care demonstrează capacitatea tehnică și profesională a subcontractantului de a executa lucrările subcontractate în conformitate cu cerințele Autorității Contractante;
- iii. documentele care atestă numărul personalului subcontractantului și calificările acestora;
- iv. descrierea sistemului de management al calității pe care subcontractantul îl va aplica pe perioada executării lucrărilor subcontractate.

Autoritatea Contractantă poate refuza autorizarea subcontractantului dacă documentele și informațiile prezentate sunt incomplete sau necorespunzătoare cu activitățile ce urmează a fi subcontractate.

În situația în care Subcontractantul nu aplică un sistem de management al calității corespunzător, atunci această situație poate fi acoperită de sistemul de management al calității implementat de Contractant.

Chiar și atunci când Autoritatea Contractantă autorizează un subcontractant, Contractantul este responsabil pentru toate obligațiile sale contractuale și este singurul responsabil de executarea corespunzătoare a Contractului și rămâne singurul răspunzător în fața Autorității Contractante.

Este responsabilitatea Contractantului să îi determine pe Subcontractanți să adere la toate prevederile contractuale.

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

Pe perioada derulării Contractului, Contractantul este responsabil pentru realizarea activităților în conformitate cu documentația tehnică și implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu regulile și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene.

În realizarea activităților sale în cadrul Contractului Contractantul trebuie să aibă în vedere:

- i. informațiile aplicabile realizării proiectării și a lucrărilor în general (astfel cum sunt descrise în acest Caiet de sarcini, precum și în legislația aplicabilă;
- ii. regulile aplicabile în mod specific realizării de lucrări a căror execuție face obiectul Contractului ce va rezulta din prezenta procedură de atribuire.

Prin depunerea unei Oferte ca răspuns la cerințele din prezentul Caiet de sarcini, se prezumă că Contractantul, are cunoștințe și are în vedere toate și orice reglementări aplicabile și că le-a luat în considerare la momentul depunerii Ofertei sale pentru atribuirea Contractului.

În cazul în care, pe parcursul derulării Contractului, apar schimbări legislative de natură să influențeze activitatea Contractantului în raport cu cerințele stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea și Dirigintele de șantier /Inginerul cu privire la consecințele asupra activităților sale ce fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea, de la data și în condițiile în care sunt aplicabile.

În cazul în care vreuna din regulile generale sau specifice nu mai sunt în vigoare sau au fost modificate conform legii la data depunerii Ofertei, se consideră că regula respectivă este automat înlocuită de noile prevederi în vigoare conform legii și că Ofertantul/Contractantul are cunoștință de aceste schimbări și le-a avut în vedere la depunerea Ofertei sale în baza acestui Caiet de sarcini.

Contractantul va fi deplin responsabil pentru realizarea tuturor lucrărilor în condiții de maximă securitate și în deplină conformitate cu legislația aplicabilă, precum și cu respectarea prevederilor referitoare la securitate și sănătate în muncă și controlul calității cuprinse în standarde/instrucțiuni/proceduri/ghiduri, aplicabile în speță.

Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții acestuia, chiar și în situația în care au fost în prealabil agreeți cu Autoritatea Contractantă, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile.

Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau normative aplicabile.

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

- i. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- ii. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- iii. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- iv. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- v. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației.

17. Responsabilitățile Contractantului

17.1. Responsabilitățile cu caracter general

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

- i. Asigurarea planificării resurselor pe toată perioada derulării Contractului pe baza informațiilor puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă;
- ii. Asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor deținute (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul propus pentru executarea lucrărilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru executarea lucrărilor;
- iii. Respectarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă și protecția mediului înconjurător și a cerințelor specifice ale Autorității Contractante, precum și a 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, 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, săptămânale și lunare;
- xiv. Participare la întâlniri de progres săptămânale, pe șantier, împreună cu Dirigintele de șantier și reprezentanți împuterniciți ai Autorității Contractante (după caz).

Contractantul 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.

Contractorul are răspunderea planificării activității sale și asigurarea capacității de personal calificat necesar pentru îndeplinirea obligațiilor sale ca un bun profesionist cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, cu respectarea prevederilor legale și contractuale relevante și cu 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. Contractantul este responsabil pentru activitatea personalului sau, pentru obținerea rezultatelor cerute și pentru respectarea termenelor de execuție;
- ii. Contractantul este responsabil pentru întreaga coordonare a activităților ce reprezintă obiectul Contractului, sub supravegherea Dirigintelui de șantier și a reprezentanților împuterniciți ai Autorității Contractante (după caz);
- iii. Contractantul va realiza toate lucrările specificate în cadrul Contractului, conform cerințelor Caietului de sarcini și ale proiectului tehnic, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

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

~~Aprobarea de către Autoritatea Contractantă a situațiilor de plată sau a oricăror documente~~

emise de Contractant 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.

Contractantul 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. Contractantul este obligat să acorde o atenție specială combustibililor și oricăror substanțe ce intră în categoria substanțelor periculoase în vederea gestionării în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Contractantul este 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, Contractantul este responsabil de a informa imediat/urgent Dirigintele de șantier și reprezentanții împuterniciți ai Autorității Contractante despre situația apărută și de a documenta printr-un raport cauzele care au condus la situația creată.

Contractantul este pe deplin responsabil să remedieze pe cheltuiala sa, orice eventuală contaminare a factorilor de mediu care s-a produs ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor sale aflate în interdependență cu specificul șantierului.

Contractantul este responsabil de prezentarea unei situații de plată pentru activitatea de execuție a lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție și în baza listelor de cantități de lucrări.

Contractantul 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 Contractant notificarea începerii lucrărilor în baza aprobării Autorității Contractante.

Unde este posibil, Contractantul 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.

Contractantul își va îndeplini toate obligațiile sale care decurg din acest Caiet de sarcini, dar și din întreaga documentație de execuție aferentă Contractului prin orice metodă legală, incluzând fără limitare indicațiile Dirigintelui de șantier, participarea la ședințe de șantier, prezența la fazele determinante și orice alte cazuri în care este necesară sau obligatorie prezența sa, efectuarea de verificări, prezentarea de rapoarte și notificări către 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 execuție.

Contractantul 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. Contractantul 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. Contractantul va notifica aceste momente cu cel puțin 30 zile lucrătoare înainte, astfel încât să se poată asigura prezenta Autorității Contractante și a reprezentanților autorităților competente. Contractantul va efectua măsurătorile de cantități de lucrări, astfel cum vor fi executate conform cu prevederile legale și contractuale relevante și va include lucrările executate în situații de plată întocmite conform cerințelor Autorității Contractante. Contractantul va depune situațiile de plată în vederea vizării de către Dirigintele de șantier, care va verifica și certifica conformitatea cu realitatea, va verifica corespondența cu estimările inițiale, graficul general de realizare a investiției publice (fizic și valoric), metoda tehnică etc. și le va propune Autorității Contractante spre aprobare.

Aprobarea folosirii unui Subcontractant nu exonerează Contractantul de răspunderea sa față de Autoritatea Contractantă pentru realizarea lucrărilor de execuție.

Aceste obligații generale ale Contractantului trebuie considerate ca fiind aplicabile tuturor lucrărilor efectuate de acesta și vor completa prevederile specifice aplicabile diferitelor tipuri de lucrări acolo unde este cazul.

Contractantul este responsabil pentru deținerea tuturor autorizațiilor și certificatelor necesare conform legislației în vigoare pentru execuția de lucrări într-o formă actualizată (în vigoare pe toată perioada derulării activităților), atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul propus.

17.2. Responsabilități referitoare la realizarea efectivă a lucrărilor în cadrul Contractului

Contractantul este responsabil să pună în operă documentația tehnică pusă la dispoziției 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 Contractantului asociate realizării acestor activități sunt cele incluse în sfera de cuprindere a Contractului ce rezultă din această procedură.

17.3. Responsabilități asociate lucrărilor pregătitoare

Lucrările pregătitoare includ:

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

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

- i. Să asigure îndeplinirea tuturor obligațiilor legate de realizarea lucrărilor pregătitoare, care îi revin din documentația tehnică, din prezentul Caiet de sarcini și din

- prevederile stabilite in 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, Contractantul poate solicita următoarele tipuri de întâlniri:
 - Întâlnire/i cu reprezentantul Autorității Contractante sau alte părți implicate dacă este necesar să se definească toate problemele 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 determinante, resursele de personal și echipamentele asociate fiecărei activități etc. În completarea graficului de execuție, Contractantul va oferi o descriere generală a aranjamentelor, resurselor și metodelor pe care Contractantul le propune spre adoptare în vederea execuției lucrărilor.

Personalul implicat în activitățile de teren va trebui de asemenea să se 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 Contractant. Înainte de întâlnire, șeful de amplasament va analiza și va înregistra toate fișele de siguranță, situații de urgență și sănătate pentru personal și se va asigura că sunt actuale.

17.4. Responsabilități legate de obținerea permiselor de lucru și a permiselor de acces

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

După caz, se vor obține:

- i. permis de lucru corespunzător activității ce urmează a fi executată;
- ii. permis de acces în spații închise.

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

17.5. Responsabilități asociate pregătirii șantierului

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

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

Trebuie determinată 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).

17.6. Responsabilități asociate organizării de șantier a Contractantului

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

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

- i. Montarea, operarea, demontarea și înlăturarea instalațiilor și facilităților temporare ale Contractantului, incluzând dacă este cazul birouri, spații de locuit, laborator, surse independente de energie, toaleta ecologice etc.;
- ii. Asigurarea șantierului (daca este cazul) prin stabilirea de măsuri de pază, inclusiv prin

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

17.7. Responsabilități legate de punerea în operă a documentației tehnice

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

- i. sesizarea Autorității Contractante asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiectul tehnic, în vederea soluționării;
- ii. asigurarea nivelului de calitate stabilit prin documentația tehnică, 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 procedeelelor 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 procedeelelor prevăzute în documentația tehnică doar cu altele care îndeplinesc condițiile precizate în documentație și numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;
- vii. respectarea documentației tehnice (proiect și a detaliilor de execuție) pentru realizarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor;

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

17.8. Responsabilități legate de controlul calității lucrărilor executate

Este responsabilitatea Contractantului să asigure implementarea cerințelor specificate în documentația tehnică în condiții de calitate stabilite prin intermediul acesteia și prin asigurarea de către Contractant a personalului calificat și a dotărilor necesare executării activității în baza propriului sistem de management al calității.

Prioritatea pentru documentele de referință utilizate în activitatea Autorității Contractante este:

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

În cadrul Contractului activitatea de control al calității trebuie abordată de Contractant de o manieră care să demonstreze în orice moment trasabilitatea executării lucrării de construcție în conformitate cu cerințele documentației tehnice pusă la dispoziția Contractantului de către Autoritatea Contractantă.

Elaborarea Planului Calității specific pentru realizarea lucrărilor de construcție este obligatorie. Acesta va include de asemenea, Planul de Inspecție și Testări, pentru toate lucrările ce urmează a fi executate.

Toate cerințele aplicabile Contractantului se aplică obligatoriu subcontractorilor și furnizorilor de echipamente/servicii ai acestuia. Contractantul trebuie să se asigure 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 Contractantului vor fi armonizate și agreate 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 execuției lucrărilor în Șantier.

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

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

Contractantul 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.

18. Responsabilitățile Autorității Contractante

Autoritatea Contractanta este responsabilă pentru:

- a) punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- b) punerea la dispoziție a unui spațiu pentru derularea întâlnirilor de lucru și a ședințelor de analiza a progresului în cadrul Contractului;
- c) desemnarea și comunicarea către Contractant a echipei/persoanei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- d) asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- e) achitarea contravalorii tuturor taxelor pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor, plata acestora efectuându-se pe baza de documente justificative;
- f) achitarea contravalorii prestațiilor executate de către Contractant, în baza facturilor emise de către acesta din urma, așa cum este stabilit prin Contract;
- g) organizarea recepției preliminare și finale la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;
- h) notificarea în timp util a Contractantului în vederea asigurării asistenței tehnice pe durata execuției lucrărilor pentru care a întocmit proiectul până la recepția finală a lucrărilor;
- i) documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Contractant în cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele prezentului Caiet de Sarcini, după caz.

19. Ipoteze și riscuri

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

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

Ipotezele considerate la momentul inițierii acestei proceduri de achiziție sunt:

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

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile descrise în continuare. Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada derulării Contractului, identificate de Autoritatea Contractantă în etapa de pregătire a documentației de atribuire, pot consta în:

I. Întârzieri în emiterea autorizațiilor/avizelor etc., ce urmează a fi puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă sau Contractant, după caz.

II. Apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritate Contractantă, alți contractanți ai Autorității Contractante;

III. Existența de erori de proiectare/omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei proceduri;

IV. Neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea lucrărilor prin Contractul ce rezultă din această procedură;

V. Apariția de solicitări specifice ale autorităților competente referitoare la amplasamentul obiectivului/proiectului de investiții, inclusiv situația în care parametrii pentru anumite caracteristici/activități stabiliți de autoritățile competente sunt mai stricți decât parametrii propuși de Contractant;

VI. Adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților;

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

VIII. Depășirea duratei de realizare a activităților asumată prin Propunerea Tehnică.

Pentru riscurile incluse în acest capitol, Autoritatea Contractantă nu va accepta solicitări ulterioare de reevaluare a condițiilor din Propunerea Financiară și/sau Tehnică, respectiv de

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

În ce privește riscurile contractuale, este de evidențiat că în elaborarea ofertei, potențialii ofertanți trebuie să țină seama de posibilitatea apariției următoarelor categorii de riscuri:

Risc	Sarcina de gestionare	Măsuri de prevenire / diminuare a efectelor / de remediere propuse
I. Întârzieri în emiterea autorizațiilor/avizelor etc., ce urmează a fi puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă sau Contractant, după caz.	Autoritate contractantă / Contractant	Depunerea în timp util a documentației în mod complet și în conformitate cu cerințele tehnice și legale aplicabile, în așa fel încât să se diminueze posibilitatea neacordării autorizațiilor / avizelor. În cazul existenței unor obiecțiuni, Autoritatea contractantă le va formula în mod clar și complet, astfel încât Contractantul să fie în măsură să remedieze eventualele deficiențe și să răspundă solicitărilor. O reacție promptă la eventuale solicitări de completare / detaliere a documentației depuse din partea Contractantului.
II. Apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritate Contractantă, alți contractanți ai Autorității Contractante	Autoritate contractantă / Contractant	Organizarea periodică a ședințelor de lucru pentru urmărirea progreselor realizate în implementarea contractului.
III. Existența de erori de proiectare/omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei proceduri	Autoritatea contractantă	Remedierea, prin mijloacele tehnice și juridice aplicabile a erorilor și a omisiunilor sesizate înainte de inițierea procedurii de atribuire. Răspuns clar la sesizările / solicitările Ofertanților / Contractantului în vederea corectării erorilor / omisiunilor
IV. Neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea lucrărilor	Contractant	Există măsuri contractuale propuse prin stabilirea unor penalități

Risc	Sarcina de gestionare	Măsuri de prevenire / diminuare a efectelor / de remediere propuse
prin Contractul ce rezultă din această procedură		contractuale și prin posibilitatea de reziliere a contractului, respectiv prin emiterea, de către Autoritatea contractantă a unui certificat constatator privind modul de derulare a activității.
V. Apariția de solicitări specifice ale autorităților competente referitoare la amplasamentul obiectivului/proiectului de investiții, inclusiv situația în care parametrii pentru anumite caracteristici/activități stabiliți de autoritățile competente sunt mai stricți decât parametrii propuși de Contractant	Autoritatea contractantă / Contractant	Se vor propune soluții tehnice în așa fel încât soluțiile avute în vedere la documentația inițială (D.A.L.I., PT) să fie actualizată.
VI. Adăugarea de activități/solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților	Autoritate contractantă	Există mecanisme pentru implementarea unor modificări nesubstanțiale ale activităților cuprinse în Contract. De asemenea, reglementările aplicabile stabilesc mecanismele de aprobare a modificărilor prin actualizarea graficului de execuție, prin note de renunțare, etc.
VII. Datele și informațiile comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini;	Autoritatea contractantă	În conformitate cu prevederile legale aplicabile, Autoritatea contractantă, prin anunțul de participare publică termenul în care operatorii economici pot formula solicitări de clarificări. În mod corespunzător, se stabilește un termen în care Autoritate contractantă răspunde la clarificări. De asemenea, în cazul sesizării unor situații precum cea avută în vedere, există posibilitatea formulării de erate la documentație de către Autoritatea contractantă.
VIII. Depășirea duratei de realizare a activităților asumată prin Propunerea Tehnică.	Autoritatea contractantă / Contractant	În prezenta procedură de atribuire, datorită specificului finanțării, respectarea termenului de execuție este de esență contractului care se

Risc	Sarcina de gestionare	Măsuri de prevenire / diminuare a efectelor / de remediere propuse
		va încheia.

20. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

Conform art. 187 din Legea nr. 98/2016, criteriului de atribuire ales de Autoritatea contractantă este „prețul cel mai scăzut”.

Pentru determinarea celei mai avantajoase oferte, în prezenta procedură de achiziție publică, autoritatea contractantă va compara prețurile ofertate de operatorii economici înscriși la procedura de atribuire.

Întocmit,

Societatea INOV CONS EXPERT S.R.L.

Kis Attila, expert achiziții publice

