

PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI		
NR. INTRARE	1257	
IEȘIRE		
Anul	Luna	Ziua
2026	02	04

Aprobat,  
 Ordonator principal de credite  
 Primar  
 Popescu Constantin



**Caiet de Sarcini pentru lucrări executate pe baza documentației tehnice – PROIECT  
 TEHNIC**

**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, *ORASUL TURCENI* îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Investitia supusa licitatiei este finantata din Bugetul Local.

Toate verificarile se vor face pe baza prevederilor legale. Documentatiile solicitate prin acest program sunt obligatorii pentru contractant si pentru autoritatea contractanta.

**2 Conținutul prezentului Caiet de Sarcini**

Prezentul Caiet de sarcini include:

1. Acest document;
2. Situația certificatelor, avizelor, acordurilor, autorizațiilor precum și a actelor administrative asociate realizării construcției/lucrărilor.
3. Proiect tehnic – parte scrisa - elaborat conform prevederilor HGR 907/2016
4. Proiect tehnic – parte desenata - elaborat conform prevederilor HGR 907/2016

**3 Contextul realizării acestei achiziții de lucrări**

- A fost elaborat si predat proiectul tehnic.
- Devizul General si indicatorii tehnico-economici au fost aprobati prin HCL nr. 150 din data de 24.09.2025

**ESTIMAREA VALORII LUCRARILOR** – s-a realizat pe baza Devizului General aprobat.

<b>Estimare valoare conform buget proiect</b>	<b>- LEI FARA TVA -</b>
<b>Cap. 4.1. Constructii si instalatii</b>	<b>8.998.415,48 lei</b>
<b>Cap. 5.1.1. Lucrari de constructii si instalatii aferente organizarii de santier</b>	<b>224.960,39 lei</b>
<b>TOTAL</b>	<b>9.223.375,87</b>

Valoarea totala a lucrarilor :

- buget local – 9.223.375,87 lei fara TVA

**3.1 Informații despre Autoritatea Contractantă**

*Autoritate Contractanta – ORASUL TURCENI, Judetul Gorj .*

Lucrările ce fac obiectul prezentei proceduri de achiziție constituie elementul central al proiectului **Execuție lucrări pentru obiectivul de investiții „Reabilitare și modernizare străzi în orasul Turceni, județul Gorj”** trebuie să contracteze execuția lucrărilor pentru atingerea obiectivelor și a rezultatelor

### **Obiectivul general al acestui proiect**

Investiția care face obiectul prezentei proceduri – îmbunătățirea rețelei de drumuri.

### **Obiective specifice ale proiectului**

**Strazile propuse pentru reabilitare și modernizare au o lungime totală  $L=5,910$  km fiind dispuse pe raza orașului Turceni, județul Gorj după cum urmează:**

1. Str. Stoichita Raiosanu - R1 -  $L=0,75$  km
2. Str. Stoichita Raiosanu - R2-  $L=0,040$  km
3. Str. Lisului - R1 -  $L= 0,070$  km
4. Str. Stoichita Raiosanu - R4-  $L=0,040$  km
5. Str. Stoichita Raiosanu -R3 -  $L=0, 105$  km
6. Str. Aleea Bisericii -  $L= 0,360$  km
7. Str. Sf. Trifon - R1 -  $L=0,180$  km
8. Str. 8 Septembrie - R 1-  $L=0, 150$  km
9. Str. 8 Septembrie - R2 -  $L=0,100$  km
10. Str. 8 Septembrie - R3 -  $L=0, 110$  km
11. Str. Matcii - R1 -  $L=0,55$  km
12. Legatura (intre str. Valea Pirvului și str. Valea Danii-  $L=0,170$  km
13. Str. 13 Septembrie -  $L=0,520$  km
14. Str. 13 Septembrie - R1-  $L=0,120$  km
15. Str. 13 Septembrie - R2 -  $L=0,200$  km
16. Str. Prof. Emil Galceava - R1 -  $L= 0,090$  km
17. Str. Prof. Emil Galceava - R2 -  $L=0, 130$  km
18. Str. Prof. Emil Galceava - R3 -  $L=0, 100$  km
19. Str. Culturii -  $L=1,155$  km. in zona de siguranta a infrastructurii feroviare respectiv, km 0+949-0+989, nu se vor executa lucrari prin prezentul proiect.

20. Str. Culturii - R 1- L=0, 125 km
21. Str. Muncii - L=0,155 km
22. Str. Teiului - R 1 - L=0,060 km
23. Str. Ione] Dumitriu - L= 0,405 km
24. Str. Ionel Dumitriu - R 1 - L= 0, 130 km
25. Str.Sf. Nicolae - R1- L=0,100 km
26. Str.Sf. Nicolae - R2 - L=0, 195 km
27. Str.Sf. Nicolae - R3- L=0,075 km
28. Str.Sf. Nico Jae - R4- L=0, 110 km
29. Str.Sf. Nicolae - RS - L=0,105 km
30. Str.Sf. Nicolae - R6 - L=0,040 km
31. Str. Uzinei - R1 - L=0,295 km
32. Str. Surupatele L= 0,345 km

### 3.2 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Beneficiile anticipate în urma finalizării achiziției și realizării lucrărilor de intervenții la care aceasta se referă, sunt următoarele:

- Îmbunătățirea condițiilor de drum;
- Reducerea consumurilor de carburant;
- Reducerea costurilor de întreținere pentru autoturisme;
- Reducerea emisiilor poluante generate de transport și consumul de energie;

Investiția vizată pentru modernizarea unor străzi din ORASUL TURCENI va aduce avantaje zonei astfel:

- ✓ Accesul facil al locuitorilor auto și pietonal la locuințe
- ✓ Creșterea siguranței circulației
- ✓ Accesul ușor al mijloacelor de intervenție în cazuri de urgență: ambulanță, pompieri, SMURD, poliție etc
- ✓ asigurarea locurilor de muncă din rândul populației pe perioada construcțiilor cât și după terminarea acestora;
- ✓ este necesar ca pentru dezvoltarea acestor sate, pentru a se ridica gradul de civilizație, să se realizeze investiții, cum sunt cele propuse prin prezentul proiect.

Proiectul va soluționa:

- modernizarea străzilor din orașul Turceni
- scurgerea apelor pluviale
- consolidarea platformei drumurilor
- siguranța rutieră
- semnalizare rutieră și marcaje

La elaborarea documentației se vor respecta prevederile legislației naționale în vigoare Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea/entitatea contractantă și contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

▫ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

▫ H.G. nr. 395/2016 Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

▫ Legea nr. 101 / 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

▫ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;

▫ Legea 265 / 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului;

▫ Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă;

▫ [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro).

- i. **Instrucțiunea nr. 1/2017** ANAP, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 32 din 11 ianuarie 2017;
- ii. **Instrucțiunea nr. 2/2017** a Președintelui ANAP, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 300 din 27 aprilie 2017;
- iii. **Instrucțiunea nr. 3/2017** a Președintelui ANAP, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 673 din 17 august 2017;
- iv. **Instrucțiunea nr. 1/2018** a Președintelui ANAP, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 926 din 2 noiembrie 2018.

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea/entitatea contractantă verifică la intervale stabilite, dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor documentației de atribuire.

Managementul contractului include o componentă de management și o componentă administrativă (de administrare efectivă a contractului) și presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de contractant.

Ofertantul are următoarele obligații principale:

- mobilizarea de resurse suficiente și cu experiența necesară pentru a asigura buna

desfasurare a contractului, astfel cum este solicitat la nivelul Caietului de Sarcini;

- indeplinirea obligatiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legate si contractuale relevante, astfel incit sa se asigure ca obligatiile sunt indeplinite la parametrii solicitati,
- asigurarea unui grad de flexibilitate in planificarea modalitatii de gestionare a contractului, pe toata durata de derulare a contractului,
- transmiterea datelor de identificare si de contact ale personalului alocat pentru executarea contractului
- colaborarea cu personalul autoritatii contractante alocat;
- reducerea, in masura posibilitatii, la minim, a situatiilor de intarziere in executia lucrarilor, minimizand astfel impactul negativ asupra activitatii autoritatii contractante;
- asigurarea ca orice documente, documentatii furnizate catre personalul autoritatii contractante sunt exacte si elaborate in conformitate cu bunele practici specifice in domeniu,
- prezentarea rapoartelor solicitate de personalul autoritatii contractante.
- respectarea principiul DNSH – Do Not Significant Harm, tradus “A nu prejudicia în mod semnificativ”, reprezintă o nouă obligație la nivel European. Conform cu Regulamentul European în (UE) 2021/2139 & (UE) 2020/852 activitățile și investițiile propuse de a nu aduce prejudicii semnificative obiectivelor de mediu.

Obiective de mediu

- Prevenirea și controlul poluării
- Protecția și refacerea biodiversității și a ecosistemelor

## **Factori de evaluare**

**Cel mai bun raport calitate – preț**

**Punctaj maxim total: 100 puncte**

**Factori de evaluare și metodologie de calcul aferent criteriului de atribuire în cadrul procedurii .**

### *Factori de evaluare*

- a) **Prețul ofertei** - Componentă financiară  
Pondere: 60 %

Punctaj maxim total 60 puncte

Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel: a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte preturi oferite punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel:  $P(n) = (\text{Pret minim oferit} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$ .

**b) *Experiența deținută de persoana propusă ca Manager de proiect/contract***

Experiența deținută în poziția de Manager de proiect/contract (Inginer, absolvent studii superioare cu profil tehnic, cu diplomă de licență și certificat de absolvire Manager proiect) în cadrul unui/unor contracte pentru realizarea unor lucrări de construire/ reabilitare/ modernizare/extindere drumuri sau infrastructuri similare din punctul de vedere al complexității și/sau utilității.

10%

Punctaj maxim factor: 10

Algoritm de calcul: - Pentru implicarea ca Reprezentatul Contractantului / Manager de proiect/contract în cadrul a 2-4 contracte pentru realizarea unor lucrări de construire/ reabilitare/ modernizare/ extindere drumuri sau infrastructuri similare din punctul de vedere al complexității și/sau utilității se vor acorda 3 puncte;

- Pentru implicarea ca Reprezentatul Contractantului / Manager de proiect/contract în cadrul a 5-7 contracte pentru realizarea unor lucrări de construire/ reabilitare/ modernizare/ extindere drumuri sau infrastructuri similare din punctul de vedere al complexității și/sau utilității se vor acorda 7 puncte;

- Pentru implicarea ca Reprezentatul Contractantului / Manager de proiect/contract în cadrul a 8 sau mai multe contracte pentru realizarea unor lucrări de construire/ reabilitare/ modernizare/ extindere drumuri sau infrastructuri similare din punctul de vedere al complexității și/sau utilității se vor acorda 10 puncte (punctaj maxim).

Ofertanții vor depune pentru persoana propusă ca Manager de proiect/contract: CV, Diplome, Declarație de disponibilitate și documente relevante și/sau recomandări emise de Beneficiarul lucrării pentru fiecare contract prezentat, din care să rezulte elementele necesare acordării punctajului.

**c) *Experiența deținută de persoana propusă ca Șef de șantier – inginer CFDP***

Experiența deținută în poziția de Șef de șantier – inginer CFDP (Inginer, absolvent studii superioare cu profil tehnic, cu diplomă de licență) în cadrul unui/unor contracte pentru realizarea unor lucrări de construire/ reabilitare/ modernizare/extindere drumuri sau infrastructuri similare din punctul de vedere al complexității și/sau utilității.

10%

Punctaj maxim factor: 10

Algoritm de calcul: - Pentru implicarea ca Șef de șantier în cadrul a 2-4 contracte pentru realizarea unor lucrări de construire/reabilitare/modernizare/extindere drumuri sau

infrastructuri similare din punctul de vedere al complexității și/sau utilității se vor acorda 3 puncte;

- Pentru implicarea ca Șef de șantier în cadrul a 5-7 contracte pentru realizarea unor lucrări de construire/reabilitare/modernizare/extindere drumuri sau infrastructuri similare din punctul de vedere al complexității și/sau utilității se vor acorda 7 puncte;

- Pentru implicarea ca Șef de șantier în cadrul a 8 sau mai multe contracte pentru realizarea unor lucrări de construire/reabilitare/modernizare/extindere drumuri sau infrastructuri similare din punctul de vedere al complexității și/sau utilității se vor acorda 10 puncte (punctaj maxim).

Ofertanții vor depune pentru persoana propusă ca Șef de șantier: CV, Diploma, Declarație de disponibilitate și documente relevante și/sau recomandări emise de Beneficiarul lucrării pentru fiecare contract prezentat, din care să rezulte elementele necesare acordării punctajului.

**d) Metodologia propusă - Abordarea propusa pentru executia lucrarilor**

Pondere: 20%

Punctaj maxim total 20 puncte

A fost stabilit un numar de 4 subfactori care vor fi utilizati la evaluarea ofertelor ca puncte de reper in aprecierea factorului, respectiv:

- a. - **Metodologia propusa**, subfactor prin care se va aprecia modalitatea propusa de catre ofertant in propunerea tehnica pentru realizarea lucrarii solicitate, prin acest subfactor urmlrindu-se sa se evalueze daca ofertantul a inteles contextul si particularitatile lucrarii (obiectivul ui), precum si sarcinile stabilite in Specificatiile tehnice (caietul de sarcini);
- b. - **Incadrarea in timp, succesiunea si durata activitatilor propuse** - Prin acest subfactor se va aprecia si clasifica nivelul de detaliere al programului de executie, raportat la gradul de complexitate a l ucrarii, respectiv daca sunt luate in considerare activitati principale si subactivitati aferente acestora (astfel cum sunt prezentate in Speciticatii tehnice (caietul de sarcini), respectiv proiectul tehnic si listele de cantitati), daca acestea sunt adecvate, precum si daca succesiunea activitiililor si duratele prevazute pentru fiecare operatiune sunt logice;
- c. - **Atributiile membrilor echipei in implementarea activitiitilor contractului** – prin acest subfactor se va aprecia in ce masura sunt indicate responsabilitatile membrilor echipei in implementarea activitiililor contractului, respectiv a executiei lucrarilor, inclusiv cele referitoare la managementul contractului si activitatiilor suport, precum si distribuirea si interactiunea sarcinilor si responsabilitatilor intre operatorii din cadrul asocierii, daca este cazul.
- d. - **Planul de management al calitatii lucrarilor executate** - prin acest subfactor se va puncta mod ul de prezentare al planului de management al calitatii lucrarilor executate, respectiv gradul in care acesta reflecta caracteristicile lucrarilor si in care este corelat cu metodologia de executie, precum si masura in care acesta asigura implicarea responsabililor din structura ofertantului in realizarea controlului calitatii.

Fiecarui subfactor i se poate acorda un punctaj maxim de 5 puncte si va fi apreciat in functie de calificativul "foarte bine/bine/acceptabil", care se va acorda luand in considerare liniile directoare prezentate in tabelele de mai jos.

Fiecarui calificativ ii corespunde o nota, astfel: nota pentru calificativul "foarte bine" este 5, nota pentru calificativul "bine" este 3, respectiv nota pentru calificativul "acceptabil" este 1.

Punctajul aferent unui subfactor de evaluare va fi obtinut prin acordarea notei corespunzatoare calificativului obtinut de oferta respectiva la evaluarea acelui subfactor.

Punctajul pentru factorul de evaluare „**Abordarea propusa pentru executia lucrarilor**” se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute de toti cei 4 subfactori de evaluare.

Punctajul total maxim ce poate fi acordat factorului de evaluare „**Abordarea propusa pentru executia lucrarilor**” este de 20 de puncte.

### **Subfactor 1 - Metodologia propusa**

Metodologia propusa arata o intelegere limitata a contextului respectiv a particularitatii sarcinilor stabilite in Specificatii tehnice (caietul de sarcini) si nu are la baza metodologii specifice care sa corespunda particularitatii obiectivului asa cum sunt enuntate in cadrul Caietului de sarcini si a Documentatiei tehnice.	Acceptabil	1
Metodologia propusa demonstreaza intelegerea buna a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor si obligatiilor stabilite prin Specificatii tehnice (caietul de sarcini). Sunt prezentate metodologii specifice care raspund particularitatilor obiectivului asa cum sunt enuntate in cadrul Caietului de sarcini si a Documentatiei tehnice, cu <b>identificarea unor factori de risc si gestionarea acestora.</b>	Bine	3
Abordarea propusa demonstreaza intelegerea foarte buna a contextului, respectiv a particularitatii sarcinilor si obligatiilor stabilite prin Specificatii tehnice (caietul de sarcini). Sunt prezentate metodologii specifice care raspund particularitatilor obiectivului asa cum sunt enuntate in cadrul Caietului de sarcini si a Documentatiei tehnice, cu identificarea aprofundata a factorilor de risc, asta presupunand includerea in analiza si a urmatoarelor riscuri: -riscurile ce tin de factorii de mediu (de ex: prezintli alternative / metode de executie pentru a evita, a atenua sau a minimiza impactul asupra mediului), - riscurile organizationale (cum ar fi: Forta de munca fara experienta si schimbarea personalului, Livrari de materiale, intarziate, Lipsa protectiei pe santier, etc). - riscurile legate de managementul executiei (ca de ex: nerespectarea cerintelor contractuale referitoare la calitate, erori de planificare, intarzieri din partea contractantilor/furnizorilor de materiale, conflicte in echipa executantului sau intre acestia si alti factori interesati implicati, etc) si gestionarea acestora.	Foarte bine	5

### **Subfactor 2 - incadrarea in timp, succesiunea si durata activitatilor propuse**

Nivelul de detaliere al programului de executie este potrivit in mica masura complexitatii lucrarilor, sunt luate in considerare partial activitatile principale si subactivitatile aferente	Accepta	1
--	---------	---

acestora (astfel cum sunt prezentate in Specificatiile tehnice (caietul de sarcini), respectiv proiectul tehnic si listele de cantitati), iar perioada de desfasurare este stabilita intr-un mod putin adecvat in raport cu logica relatiei dintre acestea sau durata prevazuta pentru fiecare operatiune principala	abil	
Nivelul de detaliere al programului de executie corespunde partial complexitatii lucrarilor sunt luate in considerare toate activitatiile principale si subactivitatiile aferente acestora (astfel cum sunt prezentate in Specificatiile tehnice (caietul de sarcini), respectiv proiectul tehnic si listele de cantitati), iar perioada de desfasurare este corelata doar partial cu logica relatiei dintre acestea.	Bine	3
Nivelul de detaliere al programului de executie corespunde deplin complexitatii lucrarilor, sunt luate in considerare toate activitatiile principale si subactivitatiile aferente acestora (astfel cum sunt prezentate in Specificatiile tehnice (caietul de sarcini), respectiv proiectul tehnic si listele de cantitati), inclusiv perioada de desfasurare este stabilita in functie de logica relatiei dintre acestea, in corelare deplina cu metodologia de executie cu incadrarea in timp.	Foarte bine	5

### **Subfactor 3 -Atributiile membrilor echipei in implementarea activitatilor contractului**

Sunt indicate in mod limitat responsabilitatile membrilor echipei in implementarea activitatiilor contractului si respectiv a executiei lucrarilor, inclusiv cele referitoare la managementul contractului si activitatiile suport sau distribuirea si interactiunea sarcinilor si responsabilitatiilor intre operatorii din cadrul asocierii	Acceptabil	1
Sunt indicate partial responsabilitatile membrilor echipei in implementarea activitatiilor contractului si respectiv a executiei lucrarilor, inclusiv cele referitoare la interactiunea intre membrii echipei si cele referitoare la managementul contractului, activitatiile suport si daca este cazul responsabilitatiilor intre operatorii din cadrul asocierii	Bine	3
Sunt indicate responsabilitatile membrilor echipei in implementarea activitatiilor contractului respectiv a executiei lucrarilor, respectiv interactiunea intre membrii echipei si cele referitoare la managementul contractului, activitatiile suport si daca este cazul responsabilitatiilor intre operatorii din cadrul asocierii,	Foarte bine	5

### **Subfactor 4 - Planul de management al calitatii lucrarilor executate**

Planul de management al calitatii lucrarilor executate este prezentat la modul general si nu reflecta caracteristicile lucrarilor, nefiind in totalitate corelat cu metodologia de executie a lucrarilor, este identificat nivelul de implicare a responsabililor din structura ofertantului in realizarea controlului calitatii dar nu este detaliat si se indica doar faptul ca se realizeaza controlul calitatii in toate etapele de executie	Acceptabil	1
Planul de management al calitatii lucrarilor executate este prezentat la modul general privind anumite caracteristici ale si corelat cu metodologia de executie a lucrarilor,	Bine	3

nivelul si modalitatea de implicare a responsabililor din structura ofertantului in realizarea controlului calitatii sunt partial definite si prezentarea detaliata a activitatiilor/etapelor precum si responsabilitatile pentru executia/gestionarea/controlul calitatii sunt realiste in conformitate cu metodologia propusa		
Planul de management al calitatii lucrarilor executate este adaptat la caracteristicile lucrarilor si corelat cu metodologia de executare a lucrarilor, nivelul si modalitatea de implicare a responsabililor din structura ofertantului in realizarea controlului calitatii sunt bine definite si prezentarea detaliata a activitatiilor/etapelor precum si responsabilitatile pentru executia/gestionarea/controlul calitatii sunt realiste si bine definite	Foarte bine	5

**Durata de executie lucrari maxim 12 luni calendaristice consecutive.**

***GARANȚIA DE PARTICIPARE***

Cuantumul garanției de participare este de **92.233,75 lei**. Pentru garanția de participare depusa în altă monedă, echivalența se va face la cursul leu/ valută, comunicat de BNR pentru data anterioară datei limită de depunere a ofertelor cu 5 zile. Perioada de valabilitate a garanției de participare: 120 zile de la termenul limita de depunere a ofertelor. Contul in care se va face viramentul este: Orașul Turceni, cod fiscal **4813480**, cont **RO44TREZ3405006XXX000399 deschis la Trezoreria Orașului Rovinari**. Garanția de participare se constituie în conformitate cu prevederile art. 154, alin 4 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare. Garanția se constituie prin

**a) virament bancar;**

**b) instrument de garantare emis în condițiile legii astfel:**

(i) scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare sau de instituții financiare nebancale din România sau din alt stat;

(ii) asigurări de garanții emise:

- fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;
- fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;

**c) prin depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei.**

*Perioada de valabilitate a garanției de participare: cel puțin egala cu perioada de valabilitate a ofertei.*

*Garanția de participare se va depune de către ofertant în etapa de depunere a ofertei.*

După data de depunere a ofertei, autoritatea contractantă **poate solicita ofertanților clarificări în scopul prezentării în original a documentului privind garanția de participare**, în cazul în care acesta face parte din categoria documentelor cu regim special a căror valabilitate este condiționată de prezentarea în forma originală.

În cazul participării în comun la procedura de atribuire, garanția de participare trebuie constituită în numele asocierii și să menționeze că acoperă în mod solidar toți membrii grupului de operatori economici.

Garanția de participare emisă în altă limbă se va încărca în SEAP, însoțită de traducerea autorizată în limba română, urmând ca ulterior, la solicitarea autorității contractante să fie prezentată în forma originală emisă în statul de reședință.

### ***GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE***

***Cuantumul garanției de buna execuție reprezintă un procent de 10% din valoarea totală fără TVA a contractului de achiziție publică.***

***Garanția de bună execuție se constituie conform prevederilor Art. 154, alin. 3 și 4 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare***

***Garanția de bună execuție se eliberează astfel:***

- a) 70% din valoarea garanției, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă nu a ridicat până la acea data pretenții asupra ei, iar riscul pentru vicii ascunse este minim;  
restul de 30% din valoarea garanției, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, pe baza procesului-verbal de recepție finală.

### **3.3 Alte inițiative/contracte asociate cu această achiziție de lucrări**

A fost întocmit proiectul tehnic.

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

*Lucrarile propuse a se executa prin acest contract sunt detaliate in proiectul tehnic, parte a prezentului Caiet de sarcini.*

Conform proiectului tehnic lucrarile aferente prezentei investitii includ:

1. Lucrari de constructii si instalatii
2. Organizare de santier

**Obiectul contractului ce rezultă din această procedură este execuția tuturor lucrărilor identificate în Proiectul tehnic și include:**

- i. achiziționarea tuturor materialelor și produselor necesare, a tuturor utilajelor, mijloacelor și echipamentelor necesare pentru execuția lucrărilor;
- ii. 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;
- iii. transportul la șantier a oricăror materiale, utilaje, componente și echipamente de lucru, a oricărui mijloc normal sau extraordinar necesar pentru execuția lucrărilor;
- iv. orice testare și teste relevante, așa cum sunt aceste testări și teste solicitate prin legislația și reglementările în domeniul sistemului de asigurare a calității în construcții;
- v. orice consumabile necesare pentru execuția lucrărilor și realizarea testărilor;
- vi. întreținerea normală și extraordinară a lucrărilor până la predarea acestora către Autoritatea Contractantă;
- vii. activități și consumabile necesare pentru menținerea șantierului curat și funcțional, demontarea și îndepărtarea oricăror lucrări sau activități provizorii;
- viii. pregătirea oricărei documentații necesare Contractantului pentru execuția lucrărilor,

documentație care include dar nu se limitează la:

- a. Grafice generale de realizare a investiției publice (fizice și valorice);
  - b. Planul calității pentru execuție;
  - c. Planul de control al calității;
  - d. Certificările și rezultatele testelor materialelor
- ix. Documentarea informațiilor necesare pentru Cartea tehnică a construcției, inclusiv documentarea instrucțiunilor de exploatare.
  - x. Documentatii de justificare a lucrarilor real executate, cantitativ si calitativ: caiete de atasament, situatii de lucrari, documente calitate, propcese verbale de trasare, lucrari ascunse, receptii calitative, condici de betoane, rapoarte de incercari, alte documente care sa justifice cantitatea si calitatea lucrarilor executate.
  - xi. Documentatii de verificare si urmarire / monitorizare executie lucrari .

Cerințele specifice ale lucrărilor sunt prezentate în *Proiectul tehnic*.

Termenii și condițiile contractului includ și o garanție pentru execuția lucrărilor de minim 5 ani (60 luni).

## **5 Rezumatul informațiilor și cerințelor tehnice**

### **5.1 Amplasare/Localizare**

Lucrarile urmeaza a fi executate in Orasul Turceni, Judetul Gorj, pe terenuri aflate in domeniul public al ORASULUI TURCENI (strazi in interiorul localizatii).

Amplasamentul este integral in domeniul public al localitatii.

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

Descrierea tuturor datelor de intrare necesare pentru execuția lucrărilor se regaseste în documentele ce fac parte din acest Caiet de Sarcini: părțile scrise (descrierea generală a lucrărilor, memorii tehnice pe specialități, breviare de calcul, caiete de sarcini, liste cu cantitățile de lucrări, graficul general de realizare a investiției), părțile desenate.

### **5.3 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 – toti indicatorii tehnici trebuie realizati.
- 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** – solicitate pentru planificarea execuției, pentru execuția, controlul execuției și finalizarea lucrărilor includ:

## **1. INSTRUCȚIUNI PRIVIND OFERTA**

### **A. Modul de prezentare a propunerii tehnice**

Propunerea tehnică se va prezenta la rubrica special prevăzută în S.E.A.P. în acest sens.

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.

Propunerea tehnică va cuprinde secțiunile din structura caietului de sarcini, după cum urmează:

- 1) Graficul general de realizare a investiției 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 vor fi evidențiate distinct;
- 2) Metodologie de execuție proprie - descrierea modului de realizare a contractului cu evidențierea etapelor de realizare a fiecărei activități pe parcursul execuției contractului. Metodologia va ține cont de conținutul Caietului de sarcini și va sublinia modul de abordare pentru execuția contractului. Nu se accepta copierea caietului de sarcini, fiecare metodologie trebuie să fie un plan propriu de lucru corelat cu graficul de execuție propus. Este obligatorie corelarea graficului de execuție cu metodologia de execuție, caietul de sarcini și resursele disponibile (umane, tehnice, financiare)
- 3) Resurse Umane: 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 pentru execuție, care sunt strict necesari pentru îndeplinirea obiectului contractului, demonstrând astfel îndeplinirea cerințelor legale, tehnice și contractuale precum și a reglementărilor, standardelor și normelor aplicabile în domeniul din care face parte obiectul contractului (execuție rețele de utilități; inclusive lucrări de instalații electrice).
- 4) 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.
- 5) Termenul de garanție acordat pentru lucrările executate va fi justificat detaliat într-un memoriu justificativ (lucrările garantate, modul de comunicare și intervenție în termenul de garanție asumat).
- 6) Propuneri privind clauzele contractuale și/sau declarație privind acceptarea clauzelor contractuale (dacă e cazul).
- 7) Angajamentul ofertantului de a nu subcontracta execuția lucrărilor ulterioare 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, document ce va fi semnat în forma autentică;

- 8) Ofertantul (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. 9), care sunt în vigoare în România, precum și că le va respecta în vederea implementării contractului.
- 9) Documente / justificari privind respectarea principiului DNSH.
- 10) Documente privind beneficiarul real .

**Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei**, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a analiza și verifica conformitatea valorilor/propunerilor/activităților oferite/propuse de operatorii economici din punctul de vedere al îndeplinirii cerințelor solicitate prin caietul de sarcini, cu scopul protejării acesteia împotriva ofertelor ce conțin valori/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.

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.

**Documentații tehnice** (semnate de specialiștii atestați în domeniul profesional relevant):

- a. **Planul de control al calității lucrărilor (PCCVI)**, 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 (la ofertare);
- b. Declarații de calitate / conformitate a materialelor și a oricăror documentații relevante solicitate prin legislația în vigoare (în timpul execuției) ;
- 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(in

- timpul executiei);
- d. Procese verbale de verificare a lucrarilor in timpul executiei (trasare, cote de fundare, lucrari ascunse, receptii calitative, etc) - in etapa de executie a lucrarilor.
  - e. **Jurnal / copie a jurnalului de santier** semnat in mod corespunzator pe toate paginile.

Contractantul trebuie să furnizeze Autorității Contractante toate documentațiile solicitate, inclusiv partea din cartea tehnică a construcției, 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.

Contractantul poate solicita plăți intermediare, așa cum este prevăzut în Contract, doar după ce a finalizat și dovedeste realizare stadiu fizic, respectiv toate activitățile și cerințele aferente rezultatului intermediar în cauză și numai atunci când Autoritatea Contractantă a acceptat rezultatul/stadiul definit în propunerea tehnică ca jalon/punct de reper intermediar, ca fiind un stadiu al activităților pentru care se poate efectua o plată.

## **5.4 Personalul Contractantului**

### **1. Manager de proiect**

Pentru Manager de proiect - Experiența deținută în poziția de Manager de proiect/contract (Inginer, absolvent studii superioare cu profil tehnic, cu diplomă de licență și certificat de absolvire Manager proiect) în cadrul unui/unor contracte pentru realizarea unor lucrări de construire/ reabilitare/ modernizare/extindere drumuri sau infrastructuri similare din punctul de vedere al complexității și/sau utilității

**Justificare:** Managerul de proiect trebuie să aibă o viziune de ansamblu asupra execuției lucrărilor în șantier, să aibă o excelentă cunoaștere a normelor și normativelor aplicabile în domeniul ingineriei și a infrastructurii rutiere, să identifice probleme și neconformități în șantier, să poată să aibă un dialog de natură tehnică aplicat cu proiectantul și cu dirigințele de șantier, să cunoască succesiunea fazelor tehnologice ale lucrării, tehnologiile de execuție, etc.. Aceste cunoștințe se dobândesc în cadrul facultăților cu profil tehnic. În ceea ce privește experiența anterioară specifică solicitată, întrucât proiectul este obligatoriu să fie finalizat într-o perioadă foarte scurtă de timp, expertul trebuie să se mai fi confruntat cel puțin odată în activitatea sa profesională cu situații, decizii, sau elemente care pot apărea în executarea contractului și care necesită intervenție optimă și imediată.

Ofertanții vor depune pentru persoana propusă ca Manager de proiect/contract: CV, Diplome, Declarație de disponibilitate și documente relevante și/sau recomandări emise de Beneficiarul lucrării pentru fiecare contract prezentat.

### **2.Sef de santier — inginer CFDP**

**Sef de șantier – inginer CFDP** - Inginer, absolvent studii superioare cu profil tehnic, cu diplomă de licență) în cadrul unui/unor contracte pentru realizarea unor lucrări de construire/ reabilitare/ modernizare/extindere drumuri sau infrastructuri similare din punctul de vedere al complexității și/sau utilității.

**Justificare:** Șeful de șantier trebuie să aibă o viziune de ansamblu asupra execuției lucrărilor în șantier, să aibă o excelentă cunoaștere a normelor și normativelor aplicabile în cadrul unui/unor contracte pentru realizarea unor lucrări de construire/ reabilitare/ modernizare/extindere drumuri sau infrastructuri similare din punctul de vedere al complexității și/sau utilității, să identifice probleme și neconformități în șantier, să poată să aibă un dialog de natură tehnică aplicat cu proiectantul și cu dirigințele de șantier, să cunoască succesiunea fazelor tehnologice ale lucrării, tehnologiile de execuție, etc.. Aceste cunoștințe se dobândesc în cadrul facultăților cu profil tehnic. În ceea ce privește experiența anterioară specifică solicitată, întrucât proiectul este obligatoriu să fie finalizat într-o perioadă foarte scurtă de timp, expertul trebuie să se mai fi confruntat cel puțin odată în activitatea sa profesională cu situații, decizii, sau elemente care pot apărea în executarea contractului și care necesită intervenție optimă și imediată

Ofertanții vor depune pentru persoana propusă ca Șef de șantier: CV, Diploma, Declarație de disponibilitate și documente relevante și/sau recomandări emise de Beneficiarul lucrării pentru fiecare contract prezentat.

Informații în legătură cu înlocuirea personalului solicitat pentru realizarea lucrărilor:

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

Pe durata execuției lucrărilor, Șeful de șantier trebuie să prezinte reprezentantului Autorității Contractante, la un interval de 1 luna Jurnalul de Șantier și 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.

Acest raport trebuie să fie verificat și avizat de Dirigințele de șantier și Managerul de proiect din partea Contractantului.

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 legale pentru execuția lucrărilor preconizate;
- ii. este sănătos și în formă pentru execuția lucrărilor preconizate.

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

Personalul Contractantului care intră pe șantier trebuie să fie autorizat în prealabil. Intrarea și ieșirea de pe șantier sunt permise numai în timpul zilelor și orelor de lucru.

## 5.5 Utilaje, echipamente, materiale

Contractantul este deplin responsabil de asigurarea utilajelor, echipamentelor și materialelor necesare executiei lucrarilor. Autoritatea Contractanta nu pune la dispozitie materiale, utilaje /echipamente.

### **5.6 Zona de lucru, utilitățile și facilitățile șantierului**

*Organizarea de santier va fi descrisa in propunerea tehnica , in mod obiectiv si realist.*  
**Corelarea informatiilor din propunerea tehnica cu cele din oferta financiara este obligatorie.**

### **5.7 Modificări tehnice**

Contractantul execută lucrările descrise cu respectarea în totalitate a cerințelor din Caietul de sarcini. 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

### **5.8 Informații referitoare la echipamente puse la dispoziție de Autoritatea Contractanta**

Nu vor fi puse la dispozitie utilaje si echipamente necesare realizarii lucrarilor.

## **6. Modul de prezentare a propunerii financiare**

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

- 1) Formularul de Propunere Financiară (conform formularului pus la dispoziție de autoritatea contractantă), incluzând toate informațiile solicitate;
- 2) Documentele de fundamentare a prețului pentru întreg contractul supus licitației.

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

- execuția tuturor lucrărilor prevăzute în proiectul tehnic, listele de cantități din cadrul documentației de atribuire, realizarea activitatilor de întreținere și exploatare,postexecutie/garantie.
- 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 din secțiunea formulare); lipsa formularului de ofertă reprezintă lipsa ofertei, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract;
2. Centralizatorul cu serviciile și lucrările executate de asociați, subcontractanți;
3. centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv F 1;
4. centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrari, pe obiecte F2;
5. listele cu cantitățile de lucrări, pe categorii de lucrări F3.

6. extrase resurse C6, C7, C8, C9.
7. fișe tehnice – F5 și formular F 4.

Toate documentele vor fi completate pe toate rubricile conform HGR 907/2016 .

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/, 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 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 prețurile 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.

## **B. 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 SEAP 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 SEAP 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 SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic. După înscrierea în procedură Ofertanții pot depune Oferta în SEAP în ecranul de vizualizare al procedurii.

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.

Documentele solicitate de la potențialii Ofertanți sunt:

- 1) Garanția de participare;
- 2) DUAE (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 [*doar în cazul unei Asocieri*];
- 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 [*doar în cazul unei Asocieri*];
- 5) Angajament al Terțului Susținător (angajament necondiționat) cu privire la susținerea financiară a Ofertantului în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară și anexele acestuia constând în documentele transmise operatorului economic Ofertant de către terț/terții susținător/susținători, din care rezultă modul efectiv în care aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere [*dacă este cazul*];
- 6) 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 terț/terții susținător/susținători din care rezultă modul efectiv în care aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere [*dacă este cazul*];
- 7) Acordul de subcontractare/Acordurile de subcontractare pentru Subcontractanții cunoscuți la momentul depunerii Ofertei [*dacă este cazul*];
- 8) Propunerea Tehnică;
- 9) Propunerea Financiară;

În cazul în care Ofertantul este un Operator Economic Individual și reprezentantul care semnează Oferta este altul decât persoana desemnată în DUAE 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.

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 SEAP, 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 pentru o perioadă de 120zile *de la termenul-limită de primire a Ofertelor, ținând cont de estimările privind perioada necesară pentru analiza și evaluarea ofertelor, perioada necesară pentru verificările legate de aceste activități, precum și perioada legală prevăzută pentru rezolvarea eventualelor contestații*] 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 SEAP 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.

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 termenul de depunere al ofetelor. 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.

#### **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 SEAP până la termenul-limită pentru depunerea Ofertei.

#### **Accesarea/ deschiderea Ofertelor**

Ca regulă generală, întrucât procedura se desfășoară online, după termenul-limită de primire a Ofertelor, Autoritatea contractantă va putea accesa în SEAP Ofertele depuse de Ofertanți.

Prin excepție, în cazul în care nu este posibil din motive tehnice atribuite operatorului SEAP 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 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 și/sau documente nesemnate cu semnătură electronică extinsă validă a semnatarului ofertei, bazată pe un certificat calificat suspendat 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 oferat 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-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.

**Pentru a se evita apariția unor erori pe parcursul analizării și 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 și 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 datate, semnate și, după caz, parafate conform prevederilor legale în vigoare și se vor prezenta scanate în format lizibil, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnate electronic de către ofertant.

Nerespectarea instrucțiunilor, neprezentarea informațiilor solicitate completate în mod corespunzător și/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 și obligatorii de calificare și 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 și pentru obținerea tuturor informațiilor necesare cu privire la orice fel de cerințe/condiții și obligații care pot afecta în vreun fel valoarea, condițiile stabilite, natura/conținutul ofertei și/sau execuția contractului.

Nici un 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 acestora 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.

#### **A. Evaluarea Propunerilor Tehnice**

Pe parcursul evaluării, Comisia de evaluare va verifica dacă Propunerea Tehnică:

- 1) Se referă la întregul obiect al Contractului. Nu se accepta Propuneri Tehnice care se referă numai la o parte din obiectul Contractului;
- 2) Demonstrează îndeplinirea tuturor cerințelor minime din Caietul de sarcini.

Dacă este cazul, Autoritatea contractantă transmite Ofertanților prin intermediul SEAP clarificări cu privire la Propunerile Tehnice în vederea finalizării evaluării acestora.

Ofertanții transmit răspunsul prin intermediul SEAP, după cum este descris mai jos la secțiunea Clarificări solicitate de Autoritatea contractantă Ofertanților.

La finalul evaluării Propunerilor Tehnice Autoritatea contractantă introduce în SEAP numele Ofertanților ale căror oferte sunt admisibile precum și ale Ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

Ofertanții vor primi notificări transmise automat de SEAP cu privire la rezultatul evaluării Propunerilor Tehnice.

## **B. Evaluarea Propunerilor Financiare**

După notificarea rezultatului evaluării Propunerilor Tehnice, valorile Propunerilor Financiare se decriptează și sunt vizibile Autorității/ contractante împreună cu documentele de fundamentare a valorii în SEAP.

Pe parcursul evaluării, Comisia de evaluare va verifica dacă Propunerea Financiară:

- 1) se referă la întregul obiect al Contractului. Nu se acceptă Propuneri Financiare care se referă numai la o parte din obiectul Contractului;
- 2) este corelată cu informațiile incluse în Propunerea Tehnică. Toate cerințele descrise în Propunerea Tehnică trebuie acoperite prin prețuri în Propunerea Financiară.

Activitățile descrise în Propunerea Tehnică trebuie să fie identificate și în propunerea financiară. Activitățile din propunerea tehnică pentru care nu sunt incluse prețuri, vor fi considerate ca fiind neconcordante între oferta tehnică și oferta financiară.

Autoritatea contractantă va plăti doar prețul stabilit în Propunerea Financiară și nimic în plus, chiar dacă acestea sunt realizate în timpul executării Contractului.

Autoritatea contractantă poate solicita clarificări/completări ale informațiilor prezentate de Ofertanți cu privire la Propunerile Financiare.

Solicitarea de clarificări se realizează prin intermediul SEAP.

Ofertanții transmit răspunsul prin intermediul SEAP, după cum este descris mai jos la secțiunea Clarificări solicitate de Autoritatea contractantă Ofertanților.

### ***Reguli de evitare a conflictului de interese***

*Conflict de interese reprezintă orice situație în care membrii personalului autorității/contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității/ contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia sau, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.*

*Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența.*

*Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:*

- persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/terți sau subcontractanți;
- soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că pot avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

Contractantul se va asigura că personalul său nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese, cum ar fi:

- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității/ contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- situația în care ofertantul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Contractantul nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind execuția lucrărilor, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

## **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.

## 7. Managementul calității și managementul documentelor

### a. Planul calității

Contractantul va executa toate activitățile din cadrul Contractului în conformitate cu Planul calității, care trebuie redactat în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001:2015 sau echivalent și cu respectarea instrucțiunilor standardului SR ISO 10005:2007 "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.**

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 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.

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

### b. 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 10 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 5 zile de la emiterea de către Contractant.

**Planul de control al calității** va conține, 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. Integrarea 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.

### c. Managementul documentelor

Toate documentele (scrise sau desenate) prezentate de Contractant Autorității Contractante trebuie să fie în limba română.

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

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.**

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

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

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

## 8. Cerințe specifice de managementul Contractului

### a. Gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant

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

**Autoritatea Contractantă va nominaliza o persoană/persoanele ce va/vor 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/si o echipă de supervizare (Unitate de Implementare a proiectului )

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 cu acceptul prealabil al Autorității Contractantă.** Orice cerință de securitate emisă de Coordonatorul în materie de securitate și sănătate în timpul executării lucrărilor va fi aplicată de către Contractor.

### **b. 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 5 zile lucrătoare de la emiterea de către Contractant.

Durata totală a planului detaliat de execuție nu trebuie să depășească 12 luni calendaristice consecutive așa cum este prevăzut în Contract.

### **c. 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.

### **d. 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.
- iv. Au fost prezentate toate documentele și numirile specialistilor contractantului.

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

Pe durata desfășurării activităților pe șantier, se vor organiza întâlniri săptămânale/lunare 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.

### **f. 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. Contractantul 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 .

#### **g. Finalizarea lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor**

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

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

Recepția lucrărilor se va realiza în două etape, cu luarea în considerare a prevederilor HG 273/1994, cu modificările și completările ulterioare (HG 343/2017):

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

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

##### **i. 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 performanța (inclusiv ai potențialilor subcontractanți).

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

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

##### **ii. Evaluare și Indicatori de performanță**

La finalul Contractului, Autoritatea Contractantă evaluează performanța de ansamblu a Contractantului în legătura cu executarea Contractului. Pentru realizarea acestei evaluări sunt utilizați indicatori de performanță ce au legătura directă cu investiția realizată.

Indicatorii de performanță reprezintă baza pentru emiterea documentului constatator la finalul contractului, în situațiile în care unul sau mai mulți din indicatori de performanță reprezintă expresia unei obligații esențiale și neîndeplinirea acestor obligații pe o anumită perioadă de timp în cadrul duratei contractului poate determina încetarea anticipată a contractului respectiv (cu consecințe de tipul plata de daune interese sau alte sancțiuni comparabile).

## **9. Subcontractarea**

### **a. 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 20 zile lucratoare 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.

Este responsabilitatea Contractantului să îi determine pe Subcontractanți să respecte prevederile Planului de securitate și coordonare. Planul operațional de securitate emis de Subcontractat trebuie să fie transmis spre aprobare de către Autoritatea Contractantă cu cel puțin 10 zile înainte de data programată pentru începerea lucrărilor de către subcontractant.

## **10. 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 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 își 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. 29 a OIM privind munca forțată;*
- iv. *Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
- v. *Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
- vi. *Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
- vii. *Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
- viii. *Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*
- ix. *Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*
- x. *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);*
- xi. *Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti (Convenția de la Stockholm privind POP);*

- xii. *Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.*

## **11. Responsabilitățile Contractantului**

### **a. 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 real 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 zilnice, săptămânale și lunare;
- xiv. Participare la întâlniri de progres săptămânale, pe șantier, împreună cu Dirigintele de

șantier și reprezentanți împuterniciți ai Autorității Contractante .

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 Dirigințele de șantier (de exemplu a situațiilor de plată executate întocmite de Contractant) nu îl eliberează pe acesta de obligațiile și responsabilitățile sale menționate în acest Caiet de sarcini și/sau menționate în Contract.

Contractantul este responsabil 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 Dirigințele 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 Dirigințele de șantier îndeplinirea tuturor condițiilor necesare pentru lansarea execuției lucrărilor și va solicita aprobarea începerii lucrărilor de la Autoritatea Contractantă în baza acestei verificări (prin intermediul

Dirigintelui de șantier). 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 10 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.

#### **b. 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.

#### **c. Responsabilități asociate lucrărilor pregătitoare**

Lucrările pregătitoare includ:

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

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

- i. Să asigure îndeplinirea tuturor obligațiilor legate de realizarea lucrărilor pregătitoare, care îi revin din documentația tehnică, din prezentul Caiet de sarcini și din prevederile stabilite în Contract;
- ii. Să asigure îndeplinirea obligațiilor referitoare la întâlniri/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.

#### **d. 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.

#### **e. 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).

#### **f. 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. 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 (daca este cazul) prin stabilirea de măsuri de pază, inclusiv prin montarea de împrejmuiri temporare sau/și pază;
- 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 Contractantului implicat în derularea de activități pe șantier.

#### **g. 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.

#### **h. 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 acestora 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, exceptări 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.

#### **i. 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.

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

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

#### **13. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate**

Beneficiarul/ Autoritatea contractantă va desemna, pentru atribuirea contractului de achiziție publică persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor care se vor constitui într-o comisie de evaluare.

În cazul în care evaluarea necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți coopțați.

Președintele comisiei de evaluare va avea drept de vot.

Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru. Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

După producerea înlocuirii calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

**Comisia de evaluare are, în ansamblu, următoarele atribuții:**

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
- f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- h) stabilirea ofertelor admisibile;
- i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare
- j) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- k) elaborarea **proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe**, a raportului procedurii de atribuire. Rapoartele procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

- a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

Experții cooptați vor fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.

Propunerea privind cooptarea experților externi, respectiv necesitatea participării acestora la procesul de evaluare se justifică și se realizează prin raportare la atribuțiile și responsabilitățile ce sunt deținute/exercitate de către aceștia

**Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare**, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.

Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

Raportul de specialitate este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri. Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții

cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii. Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați (dupa caz) au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese .

### **Mecanismele de plata in cadrul contractului**

Plata se va face astfel - Pentru lucrari platile se vor face pe baza de situatii de lucrari real executate (devize lucrari, atasamente, documente de calitate si conformitate pentru materiale , raport de executie);

Plata se va face din bugetul de proiect , pe baza de lucrari real executate, pe baza de situatii de lucrari verificate, acceptate la plata si confirmate de dirigintele de santier.

Situatiile de plata vor fi prezentate in pe suport scris si electronic si vor contine cel putin urmatoarele documente:

- Centralizator situatii de lucrari;
- Liste de cantitati lucrari executate;
- Extrase de resurse (materiale, manopera, utilaje, transport);
- Lista cu cantitati utilaje si echipamente, fisele tehnice atasate
- Caiete de atasamente corelate cu antemasuratorile realizate la faza proiect tehnic – cu detalierea modului de calcul a cantitatilor solicitate la plata;
- Certificate de calitate/ declaratii de conformitate pentru toate materialele puse in opera;
- Procese verbale de lucrari ascunse / procese verbale de receptii calitative;
- Procese verbale de control in faze determinante;
- Alte documente asumate prin propunerea tehnica/ financiara, anexe la contract.

Birou Achizitii Publice  
Consilier Achizitii  
Naluca Mihai Razvan

