

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
JANDARMERIA ROMÂNĂ
UNITATEA MILITARĂ 0805 TIMIȘOARA
(Gruparea de Jandarmi Mobilă "Glad Voievod" Timișoara)



NESECRET

Exemplar 1/3

Nr. 1408305

Data 06.08.2025

APROB
Comandantul Unității Militare 0805 Timișoara

Colonel

GHEORGHE ALIN EMANUEL

DE ACORD, ROG APROBATI
Adjunct al comandantului
Unității Militare 0805 Timișoara

Colonel

RĂDUCU DUMITRU

YIHOC ANDREI VASILE

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția publică a serviciilor de Consultanță – Managementul de proiect
sicoordonare în materie de securitate și sănătate, pentruobiectivulde investiții
finanțat prin bugetul de stat
"CONSOLIDARE ȘI MODERNIZARE
PAVILIONCOMANDAMENTGRUPARELA U.M. 0805 TIMIȘOARA"

Servicii de consultanță privind gestionarea proiectelor

cod CPV 72224000-1

Prevederile caietului de sarcini sunt obligatorii, nerespectarea lor integrală ducând la
eliminarea ofertei.

Adresă de corespondență:
Str. Gheorghe Barițiu, nr. 19-21, C.P. 300167, Timișoara, jud. Timiș
Tel: 0256.490.990, fax 0256.201.081
Email: grjmbtm@jandarmeriamobilatimisoara.ro

CIF: 34560827
Cont:RO36TREZ23A610302710101X
Trezoreria Timișoara

CUPRINS

Terminologie	pag. 3
Cap. I Introducere	pag. 4
Cap. II Date generale - informații despre autoritatea contractantă	pag. 4
Cap. III Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor de consultanță (managementul proiectului și coordonare în materie de securitate și sănătate	pag. 4
1. Descrierea obiectivului de investiții	pag. 4
1.1. Descrierea clădirii.....	pag. 4
1.2. Date juridice	pag. 4
1.3. Date tehnic	pag. 4
2. Scopul serviciilor de Consultanță – Managementul de proiect și coordonare în materie de securitate și sănătate (conform HG nr. 300/2006, cu modificările și completările ulterioare)	pag. 4
2.1. Obiectivul general.....	pag. 4
2.2. Obiective specifice.....	pag. 5
Cap. IV Obiectul caietului de sarcini.....	pag. 6
A. Activități generale	pag. 6
B. Activități specifice	pag. 7
Cap. V Cerințe de raportare	pag. 8
Cap. VI Cerințe privind personalul implicat în derularea contractului	pag. 9
A. Specialiști-cheie	pag. 11
B. Specialiști secundari	pag. 14
Cap. VII Recepția și decontarea serviciilor de consultanță – managementul de proiect și coordonare în materie de securitate și sănătate cf. H.G. 300/2006	pag. 16
Cap. VIII Durata contractului	pag. 16
Cap. IX Garanția de bună execuție	pag. 17
Cap. X Documentația pentru elaborarea ofertei	pag. 17
Cap. XI Prezentarea ofertei privind serviciile obiectului de achiziție	pag. 17
A. Propunerea tehnică	pag. 17
B. Propunerea financiară	pag. 20
C. Evaluarea ofertelor.....	pag. 20
Cap. XII Criteriul de atribuire și metodologia de evaluare a ofertelor	pag. 21
A. Alegerea criteriului de atribuire	pag. 21
B. Justificarea factorilor de evaluare	pag. 27
Cap. XIII Prevederi legale pentru realizarea obiectului de achiziție	pag. 28
Cap. XIV Cerințe specifice privind informațiile clasificate	pag. 28
Cap. XV Alte cerințe ale autorității contractante	pag. 31
Cap. XVI Drepturi de proprietate intelectuală	pag. 32
Cap. XVII Asigurare de răspundere civilă profesională	pag. 32
Cap. XVIII Riscuri	pag. 33
Cap. XIX Anexe și formulare	pag. 33

Cap. I. INTRODUCERE

Prezenta documentație s-a întocmit în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG.395/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Lg.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Caietul de sarcini face parte integrată din Documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor minimale obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Oferta ce conține caracteristici/cerințe inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini va fi considerată neconformă și va fi respinsă.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de Sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de Sarcini.

Participanții au obligația legală de a nu se limita la nivelul cerințelor, dacă situația reală o cere și să le completeze în vederea conformării rezultatului serviciilor și al lucrărilor la nivelul prevederilor legislației în vigoare.

Prezenta procedura de atribuire a contractului de achiziție publică este inițiată sub incidența prezentei clauze suspensive, în sensul că încheierea contractului de achiziție publică, deși fondurile bugetare sunt aprobate, este condiționată *dealocarea acestora la momentul solicitării în funcție de disponibilitatea acestora la nivelul ordonatorilor de credite superiori, în conformitate cu prevederile art. 79 din Legea bugetului de stat pe anul 2025 nr. 9/2025, precum și cu prevederile art. I din OUG nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare*, semnarea contractului făcându-se cu respectarea dispozițiilor referitoare la angajarea cheltuielilor din bugetele care intră sub incidența legislației privind finanțele publice.

Având în vedere dispozițiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea Contractantă va încheia contractul cu ofertantul declarat *câștigător numai în măsura în care se va concretiza disponibilitatea alocării fondurilor aprobate anterior*.

În cazul în care, *indiferent de motive, autoritatea contractantă nu obține fondurile aprobate anterior*, procedura de atribuire se va anula de drept, în conformitate cu art. 212 alin. (1) lit. c teza 2, din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, fiind imposibilă încheierea contractului de achiziție publică. Ofertanții din cadrul acestei proceduri înțeleg că autoritatea contractantă nu poate fi considerată răspunzătoare pentru vreun prejudiciu în cazul anulării procedurii de atribuire, indiferent de natura acestuia și indiferent dacă autoritatea contractantă a fost notificată asupra existenței unui asemenea prejudiciu. Ofertanții din cadrul acestei proceduri acceptă utilizarea condițiilor speciale de mai sus/clauzei suspensive, asumându-și întreaga răspundere în raport cu eventualele prejudicii pe care le-ar putea suferi în situația descrisă.

NOTĂ: Pe timpul executării contractului, partea contractantă (Operatorul Economic) va necesita accesul la informații clasificate secrete de serviciu aparținând U.M. 0805 Timișoara (Grupării de Jandarmi Mobile Timișoara).

Dacă ofertantul câștigător nu deține aviz de securitate industrială, necesar derulării contractului, procedura de avizare, conform O.M.A.I. 125/2020 pentru aprobarea Normelor de protecție a informațiilor clasificate în domeniul activităților contractuale desfășurate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, conduce la amânarea emiterii ordinului de începere a serviciilor contractate.

Dacă ofertantul câștigător deține aviz de securitate industrială, necesar derulării contractului, ordinul de începere a serviciilor de consultanță poate fi emis în orice moment după semnarea contractului.

Cap. II. DATE GENERALE - INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

1. **Titular investiție:** M.A.I. - Inspectoratul General al Jandarmeriei Române prin Unitatea Militară 0805 Timișoara (Gruparea de Jandarmi Mobilă "Glad Voievod" Timișoara)

2. **Beneficiar investiției:** Unitatea Militară 0805 Timișoara (Gruparea de Jandarmi Mobilă "Glad Voievod" Timișoara);

3. **Denumire obiectiv de investiții:** "Consolidare și Modernizare Pavilion Comandament Grupare la U.M. 0805 Timișoara";

4. **Amplasament imobil:** Municipiul Timișoara, str. Gheorghe Barițiu, nr. 19-21, județul Timiș.

Cap. III. INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ ȘI COORDONARE ÎN MATERIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE

1. Descrierea obiectivului de investiții

1.1 Scurtă descriere a clădirii

Clădirea este construită în secolul XIX, între anii 1856-1860, cu destinația actuală pavilion administrativ (clădire birouri).

1.2 Date juridice

Terenul, aflat în proprietatea Statului Român și în administrarea M.A.I. prin Unitatea Militară 0805 Timișoara are o suprafață de 22.334 mp (cotă-parte 13,598% sau 3037,00 mp), conform C.F nr. 443551. Acesta găzduiește clădirea în care Gruparea de Jandarmi Mobilă Timișoara (U.M. 0805) își desfășoară activitatea, cât și alte clădiri de aceeași importanță.

Imobilul nu este monument istoric și nu este situat în zona protejată.

1.3 Date tehnice

Imobilul edificat în anul 1856-1860 este alcătuit dintr-un singur corp, cu regim de înălțime P+1E, având o suprafață construită la sol de 1.339,00 mp, suprafața desfășurată de 2633,00 mp.

Conform expertizei tehnice, construcția se încadrează în **clasa de importanță I și categoria de importanță B.**

2. Scopul serviciilor de Consultanță – Managementul de proiect și coordonare în materie de securitate și sănătate (conform HG nr. 300/2006, cu modificările și completările ulterioare)

2.1 Obiectivul general

Prestatorul va asista și sprijini Beneficiarul, va acționa în orice problemă în calitate de consilier de bună credință al Beneficiarului și va susține și proteja întotdeauna interesele legitime ale acestuia, în toate relațiile privind derularea investiției. Prestatorul va colabora în permanență cu membrii echipei de implementare și le va aduce la cunoștință acestora orice modificare ce poate interveni pe parcursul implementării proiectului, în vederea luării măsurilor/deciziilor ce se impun, în conformitate cu obligațiile stabilite prin contractul de prestări servicii ce face obiectul prezentei achiziții.

Obiectivul general al proiectului este reprezentat de creșterea și diversificarea numărului activităților prin consolidarea, compartimentarea, dotarea și modernizarea clădirii administrative în care U.M. 0805 Timișoara (Gruparea de Jandarmi Mobilă Timișoara) își desfășoară activitatea. Clădirea se află într-o stare satisfăcătoare, însă cu unele degradări semnificative.

Investiția urmărește modernizarea clădirii existente prin aducerea la standarde de funcționare actuale (consolidare structurală, introducerea sau schimbarea dotărilor necesare funcționării curente a construcției (instalații electrice, instalații de detecție semnalizare și avertizare incendiu, instalații de climatizare, instalații sanitare, instalații de stingere a incendiului).

Prin finalizarea fazei de proiectare s-au propus și aprobat, prin Autorizația de construire nr. 112-362132 din 10.09.2024 emis de Direcția Generală Logistică din cadrul M.A.I., măsuri ce au ca scop asigurarea menținerii rezistenței elementelor structurale actuale sau îmbunătățirea protecției

seismice, satisfacerea normelor tehnice actuale și au în vedere intervențiile la elementele structurale și intervențiile nestructurale. Prin intervenții se vor păstra caracteristicile arhitecturale ale construcției și totodată se pot satisface condițiile tehnice pentru destinația construcției.

Prin urmare, obiectivele preconizate a fi atinse vizează consolidarea și îmbunătățirea funcțională a construcției, precum și reducerea consumurilor energetice.

2.2 Obiective specifice

Achiziția serviciilor de consultanță în management de proiect și coordonare în materie de securitate și sănătate este necesară pentru buna desfășurare a activităților de implementare și derulare a proiectului "Consolidare și Modernizare Pavilion Comandament Grupare la U.M. 0805 Timișoara", în conformitate cu Devizul General aferent etapei de proiectare tehnică, aprobat cu Aviz CTE nr. 54/2025, până la finalizarea și recepția lucrărilor de execuție, precum și în perioada de garanție a lucrării.

Având în vedere complexitatea implementării proiectului sus menționat, Beneficiarul va contracta următoarele servicii de management al proiectului și coordonare în materie de securitate și sănătate:

a) Suport pentru pregătirea și derularea procedurilor de achiziții publice, întocmirea documentațiilor și rapoartelor de achiziții aferente implementării proiectului, respectiv **achiziționarea serviciilor de dirigenție de șantier, precum și eventuale achiziții de servicii/lucrări neprevăzute;**

Notă : în baza devizului general al obiectivului de investiții, valorile estimate pentru servicii de dirigenție de șantier sunt prezentate în Cap. 3 al devizului general sus amintit și în funcție de valoarea estimată a fiecăreia, în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, tipul procedurii determinat de cele amintite mai sus este procedură simplificată pentru atribuirea contractului de dirigenție de șantier (specialitate tehnică construcții, instalații sanitare, instalații electrice etc; pentru clarificare privind specialitățile se va consulta devizul general, Cap. 4);

În ceea ce privește achizițiile de servicii/lucrări neprevăzute, acestea nefiind certe și nici nu pot fi cuantificate, acestea fiind neprevăzute în acest moment, dar pot fi posibile în dinamica derulării proiectului investițional.

Acestea au fost prevăzute ca o posibilă cheltuială în Devizul General al obiectivului de investiții și doar ca posibilitate în Caietul de sarcini datorită eventualelor modificări legislative, ale normativelor tehnice sau ca rezoltat posibil în dinamica implementării proiectului sus amintit.

b) Suport pentru elaborarea rapoartelor tehnice și financiare, intermediare și finale, precum și pentru rapoartele solicitate de către eșalonul superior;

c) Managementul financiar al proiectului;

d) Realizarea monitorizării activităților proiectului;

e) Analiza și gestionarea riscurilor;

f) Desemnarea unui coordonator în materie de securitate și sănătate conform H.G. nr. 300/2006, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul echipei proprii.

Prestatorul va acționa în numele Beneficiarului de fiecare dată când îndeplinește sarcini sau exercită autoritatea atribuită, în limitele stabilite de Beneficiar, cu acordul și înștiințarea prealabilă a acestuia.

Prestatorul trebuie să sprijine luarea tuturor măsurilor preventive pentru realizarea unui produs de calitate în termenul și prețul stabilit prin contractul de execuție lucrări ce se va încheia în urma derulării ulterioare a fazei de execuție a lucrărilor. Prestatorul are obligația de a informa Beneficiarul înainte de a lua măsuri care să conducă la întârzieri sau nerespectări ale calității. Prestatorul are obligația de a informa Beneficiarul în cazul nerespectării legislației în vigoare.

De asemenea, va exista o comunicare permanentă între echipa de consultanță și echipa de implementare din cadrul U.M. 0805 Timișoara, desemnată de Beneficiar, precum și cu Proiectantul General și echipa acestuia, cu aceștia din urmă Beneficiarul fiind în relații contractuale pentru servicii de asistență tehnică din partea proiectantului pe parcursul derulării proiectului. Activitatea de monitorizare și supervizare trebuie privită ca o activitate continuă și de mare importanță.

Prestatorul va depune toate diligențele și va fi responsabil de îndeplinirea activităților care îi revin din prezentul Caiet de sarcini, acționând în numele Beneficiarului și pentru acesta, în limitele competențelor stabilite de Beneficiar pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor proiectului până la finalizarea acestuia și precum în perioada de garanție a lucrării, respectiv 5 (cinci) ani.

Prestatorul va avea responsabilitatea asigurării unei legături eficiente între toate părțile implicate în proiect pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia. Principiile care stau la baza activității Prestatorului sunt următoarele:

- Profesionalism;
- Imparțialitate;
- Respectarea legii;
- Asumarea răspunderii pe documentațiile întocmite;
- Asigurarea confidențialității documentelor ce îi vor fi puse la dispoziție.

Cap. IV. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Obiectul contractului ce urmează a fi atribuit prin achiziție publică conform prevederilor legale în vigoare, constă în îndeplinirea de către Operatorul Economic desemnat câștigător, denumit în continuare **Prestator**, a următoarelor activități:

A. ACTIVITĂȚI GENERALE

➤ Suport pentru pregătirea și derularea procedurilor de achiziții

- Asistență la elaborarea documentațiilor de atribuire în vederea derulării tuturor procedurilor de achiziție a serviciilor/lucrărilor ce urmează a fi contractate pe parcursul implementării proiectului;
- Asistență membrilor desemnați în comisia de evaluare a ofertelor pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;
- Asistență la elaborarea contractelor ce urmează a fi atribuite pe parcursul implementării proiectului;
- Asistență în redactarea răspunsurilor la clarificările solicitate Beneficiarului pe parcursul derulării procedurilor de achiziție;
- Consultanță de specialitate membrilor echipei de implementare privind motivațiile Autorității Contractante în fața CNSC (dacă este cazul);
- Prestatorul se va supune tuturor regulamentelor aplicabile achizițiilor publice, conform legislației în vigoare atât în perioada de verificare și evaluare tehnico-financiară a ofertelor depuse, cât și pe perioada depunerii contestațiilor (dacă este cazul), până la atribuirea efectivă contractelor;
- Prestatorul va acorda consultanță de specialitate echipei de proiect în monitorizarea derulării contractelor încheiate, în conformitate cu graficul de execuție, identificarea abaterilor de la graficul de execuție și informarea în scris a Autorității Contractante cu privire la orice întârziere în derularea acestora, motivele apariției acestora precum și propuneri clare de remediere și readucere a graficului de execuție în parametrii inițiali;
- Prestatorul va informa membrii echipei de implementare asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii/furnizorii/executanții și va elabora propuneri de soluționare a acestora;
- În cazul în care, pe parcursul derulării investiției apare necesitatea și obligativitatea ca Beneficiarul să acționeze servicii/lucrări suplimentare, Prestatorul are responsabilitatea să verifice și să certifice necesitatea și oportunitatea achiziționării acestora;
- Prestatorul va oferi sprijin tehnic pentru pregătirea și derularea procedurilor de achiziție din cadrul proiectului. În acest sens, va nominaliza un expert pentru a fi cooptat în comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor, care va verifica și evalua ofertele tehnice și financiare și care va elabora un raport de specialitate în acest sens.

La solicitarea Beneficiarului, Prestatorul va întocmi și va solicita spre aprobare echipei de implementare documentația de atribuire, fișa de date și strategia de contractare pentru:

- Achiziție servicii de dirigenție de șantier;
- Achiziția de orice alte servicii/lucrări neprevăzute;
- Reluarea procedurilor derulate și neatribuite (proceduri anulate).

➤ **Suport pentru elaborarea rapoartelor tehnice și financiare, intermediare și finale (suport pentru relația cu eșalonul superior) :**

- Prestatorul va elabora rapoartetrimestriale, rapoarte la solicitarea Beneficiarului și rapoarte finale de progres, însoțite de documente suport, cu respectarea formatelor aprobate de Beneficiar;
- Prestatorul va desemna personal pentru participarea la sedințe informative, de progres sau de clarificări, împreună cu desemnați ai Proiectantului General și cu desemnați ai Beneficiarului;
- Prestatorul va acorda suport pentru eventualele solicitări de acte adiționale/notificări;
- Alte activități similare, în funcție de problemele apărute în cursul implementării proiectului.

➤ **Management financiar al proiectului**

- Asistență în asigurarea cash-flow-ului pentru toată durata de implementare a proiectului;
- Asistență asigurată Responsabilului Financiar al Beneficiarului în ceea ce privește procedurile aplicabile în cursul implementărilor proiectelor finanțate din bugetul de stat;
- Verificarea documentelor financiar-contabile înaintate de Constructor pe durata lucrărilor de construcție;
- Evaluarea graficului de depunere a solicitărilor de plăți și ale plăților efectuate;
- Suport în elaborarea documentației (situațiilor) financiare de raportat către eșalonul superior al Beneficiarului, precum și cele solicitate de entități cu atribuții de control.

➤ **Realizarea monitorizării activităților proiectului**

În cadrul activității de monitorizare Prestatorul va realiza o evaluare permanentă, realizată pe parcursul duratei proiectului ce va fi axată pe următoarele aspecte:

- Încadrarea activităților în timpul alocat, respectiv prestarea serviciilor și graficul de execuție al lucrărilor;
- Încadrarea în bugetul proiectului;
- Stadiul realizărilor.

B. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Prestatorul va avea următoarele atribuții specifice managementului execuției investiției dar care nu sunt limitative:

- va elabora calendarul de activități de monitorizare a implementării proiectului;
- va urmări gradul de îndeplinire a activităților conform graficului de activități al proiectului și va informa în scris Beneficiarul, cu privire la orice întârziere în derularea proiectului și va sprijini Beneficiarul în luarea măsurilor clare de remediere și readucerea graficului în parametri inițiali;
- va monitoriza activitățile tuturor celor implicați în proiect, furnizori/prestatori/executanți, precum și derularea lucrărilor alături de Proiectantul General pe în partea de asistență tehnică, prin urmărirea rapoartelor de activitate ale acestora, asigurarea încadrării în prețul contractului și respectării obligațiilor contractuale;
- va monitoriza proiectul din punct de vedere cantitativ și calitativ cu respectarea și încadrarea în bugetul proiectului și în graficul de activități;
- va notifica în scris, în timp util, echipa de proiect a Beneficiarului despre eventualele nereguli, întârzieri, abateri privind activitatea furnizorilor/prestatorilor sau a activităților proiectului și elaborarea de propuneri de soluționare a acestora;
- Prestatorul va oferi sprijin pentru urmărirea modalității de implementare a proiectului de către furnizorul/prestatorul/executant selectat și va participa la toate întâlnirile de monitorizare a stadiului implementării proiectului la care va participa Beneficiarul și furnizorul/prestatorul/executant selectat.
- va acorda asistență tehnică membrilor unității de implementare a proiectului la verificarea periodică pe teren (pe amplasamentul investiției), a următoarelor aspecte:
 - Stadiul lucrărilor executate comparativ cu termenele stabilite în graficul de execuție;

- Conformitatea execuției lucrărilor cu prevederile, contractului proiectului tehnic, caietului de sarcini, precum și reglementările tehnice în vigoare, la solicitarea Beneficiarului sau ori de câte ori situația o impune;
- Va asista și va sprijini Beneficiarul înainte de a întreprinde următoarele acțiuni:
 - o Emiterea oricărei note de comandă (dispoziții de modificare) pentru lucrările ce apar ca necesare înafara celor prevăzute prin contract;
 - o Aprobarea oricărei reduceri sau suplimentări pentru lucrările aferente contractului de execuție;
 - o Aprobarea schimbării subcontractului oricărei părți din lucrări;
 - o Extensia termenului de finalizare în limitele contractului de execuție;
 - o Orice modificare a prevederilor contractului de execuție, soluție tehnică, termene, buget, etc.
- va participa la pregătirea recepției la terminarea execuției lucrărilor împreună cu toți factorii responsabili de organizarea și desfășurarea recepției la terminarea lucrărilor, întocmind împreună cu dirigințele de șantier documentația necesară și organizarea procedurilor de recepție a lucrărilor;
- suport pentru realizarea actelor adiționale la contracte.

NOTĂ: 1. Pentru îndeplinirea activităților prevăzute la Cap. IV, echipa de proiect din partea Prestatorului va colabora cu echipa de implementare a proiectului desemnată de Beneficiar, cu Proiectantul investiției, Dirigințele de șantier, prestatori/furnozori/executanți.

2. Obligațiile contractuale ce privesc sarcina prezentată în cadrul Cap. IV „OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI”, curg de la data ordinului de începere a serviciilor de consultanță și coordonare în materie de securitate și sănătate, emis de Autoritatea Contractantă și se întind pe toată perioada de derulare a investiției, respectiv până la semnarea de către Beneficiar a procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, cu admiterea lucrărilor, precum și participarea Proiectantului în calitate de invitat la recepția finală.

Cap. V. CERINȚE DE RAPORTARE

Pe parcursul implementării proiectului Consultantul va pregăti și va transmite Beneficiarului, pe bază de adresă de înaintare o serie de Rapoarte de activitate așa cum sunt prezentate în cele ce urmează:

- Raport trimestrial

Prestatorul va transmite Beneficiarului **rapoarte trimestriale pentru fiecare fază a proiectului investițional în parte** care să cuprindă într-o formă succintă informații importante ale stadiului investiției și activitățile desfășurate de Prestator în trimestrul respectiv (situații financiare, situații tehnice etc).

Raportul va fi predat Beneficiar în primele 10 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.

- Raport la solicitare

Prestatorul va transmite Beneficiarului **rapoarte informative / de progres aferente proiectului investițional** la solicitarea Beneficiarului, în cazul în care aceste rapoarte sunt expres solicitate de către eșalonul superior Beneficiarului (structuri din cadrul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne - Direcția Generală Logistică / Direcția Generală Financiară sau alte organisme de audit și/sau control).

- Raportul final

Se va întocmi la încheierea perioadei de implementare a proiectului investițional și va cuprinde:

- Raport asupra principalelor activități;

- Lista costurilor finale ale obiectivului de investiție, certificarea încadrării în limitele valorice aprobate prin contractele de prestări servicii, respectiv de execuție a lucrărilor;
- Descrierea situației finale a lucrărilor executate și recepționate;
- Certificarea realizării obiectivelor și îndeplinirea indicatorilor asumați prin proiectul investițional, în vederea atingerii rezultatelor așteptate și asumate prin proiect;
- Raportul final va fi predat Beneficiarului în termen de 10 zile de la finalizarea perioadei de implementare.

NOTĂ *: Toate rapoartele și livrabilele, respectiv caiete de sarcini, strategii de contractare, fișe de date, rapoarte de progres, notificări, rapoartele specialiștilor/expertiilor, proceduri de lucru, concluziile observațiilor din teren, programele elaborate etc., sunt și vor rămâne în proprietatea Beneficiarului, în timpul și după finalizarea Proiectului investițional. Consultantul va înainta rapoartele și documentele atât pe suport de hârtie cât și în format editabil (MS Office Word / Excel) sau în format Pdf., după caz.

Cap. VI. CERINȚE PRIVIND PERSONALUL IMPLICAT ÎN DERULAREA CONTRACTULUI

ECHIPA DE CONSULTANȚĂ – MANAGEMENTUL PROIECTULUI ȘI COORDONARE ÎN MATERIE SE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE

Prestatorul va asigura în mod continuu, pe toată durata implementării proiectului investițional personalul cheie necesar derulării activităților proiectului. Echipa care va asigura managementul proiectului din partea Prestatorului trebuie să asigure următoarele funcții/atribuții conforme cu specializările ce se impun:

1. Experti/specialiști-cheie:

- 1 manager de proiect;
- 1 expert/specialist financiar;
- 1 expert/specialist achiziții publice;
- 1 expert/specialist tehnic (construcții civile, industriale și agricole).

2. Experti/specialiști secundari:

- 1 expert/specialist în materie de securitate și sănătate;
- Specialiști considerați relevanți/necesari de către Prestator.

Managerul de proiect va trebui să fie la dispoziția Beneficiarului și în permanentă colaborare cu Proiectantul General, pe întreaga perioadă de derulare a contractului, iar restul experților cheie propuși ori de câte ori este nevoie de implicarea acestora în derularea activităților.

Prestația Prestatorului în cadrul contractului va trebui să devedească independență, imparțialitate, respectarea întocmai a întregii legislații aplicabile. Prestatorul nu va trebui să aibă interese comerciale, acorduri tehnice sau de altă natură în legătură cu Proiectul, altele decât serviciile din contract.

Prestatorul va furniza suficient personal desemnat să îndeplinească toate sarcinile prevăzute în prezentul caiet de sarcini, fiind răspunzător pentru activitatea acestora. Prestatorul are obligația de a asigura disponibilitatea personalului pe toată durata Contractului. Prestatorul are obligația de a asigura desfășurarea activităților stipulate în Contract prin acoperirea cu personal specializat pe toată durata implementării Contractului. Prestatorul trebuie să se asigure că, pentru toată perioada Contractului, personalul principal alocat fiecărei activități vor îndeplini obligațiile stabilite în sarcina acestora.

Pe toată durata contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea activităților contractuale. Prestatorul se va asigura și va urmări ca toți membrii echipei sale să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului.

Prestatorul are obligația de a asigura personalul care să îndeplinească cerințele menționate în prezentul Caiet de sarcini. În cazul în care, un membru al echipei consultantului trebuie înlocuit, persoana care o înlocuiește trebuie să îndeplinească cel puțin aceleași criterii prevăzute în cadrul prezentului Caiet de sarcini. Personalul va putea fi înlocuit cu respectarea prevederilor art. 221-222 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, numai cu acordul scris al Autorității contractante.

Toate costurile generate de înlocuirea experților principali sunt exclusiv în sarcina Prestatorului. În cazul în care, membrul echipei cu rol de expert/specialist nu este înlocuit imediat și responsabilitățile acestuia urmează să fie preluate după un anumit interval de timp de către noul expert/specialist, Beneficiarul poate solicita Prestatorului să desemneze o persoană care să îndeplinească rolul de expert/specialist temporar, până la sosirea noului expert/specialist, pe un interval de maxim 30 zile sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a expertului/specialistului care nu poate fi înlocuit (absent). Indiferent de situație, Beneficiarul nu va efectua nici o plată pentru perioada absenței expertului/specialistului sau a absenței înlocuitorului acestuia.

În cazul în care Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile prevăzute mai sus, Beneficiarul are dreptul de a rezilia contractul, iar Prestatorul va fi obligat la plata către Beneficiar a despăgubirilor necesare pentru acoperirea prejudiciului creat, în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale.

Beneficiarul poate să solicite înlocuirea experților/specialiștilor pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, dacă consideră că un membru al personalului este ineficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite. În situația în care Prestatorul sau Beneficiarul solicită înlocuirea Personalului, Prestatorul va transmite Beneficiarului, pentru verificare și aprobare, documente justificative privind calificarea educațională și/sau profesională, abilitățile, experiența profesională generală și specifică a Personalului propus.

Incompatibilități - obligativitatea ca toți experții/specialiștii să nu se afle în nici un fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor asociate Contractului.

Prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre experții/specialiștii propuși să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele Contractului, cerințele legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului, precum și responsabilitățile atribuite.

Disponibilitatea experților/specialiștilor, se referă la faptul că, ofertantul trebuie să se asigure și să garanteze Autorității contractante că "experții/specialiștii" pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului sau că va proceda la înlocuirea acestora în situațiile și condițiile prevăzute mai sus.

Personalul de suport necesar, altul decât experții/specialiștii

Prestatorul poate să propună și să descrie în propunerea tehnică personalul suport pe care îl consideră necesar în vederea execuției activităților contractului. Activitățile contractului pot varia pe durata acestuia, acest aspect trebuind să fie luat în considerare de către prestator în alocarea personalului pentru a asigura conformitatea cu obiectivele stabilite în Caietul de sarcini.

Alte resurse necesare Consultantului pentru îndeplinirea obligațiilor

Prestatorul va fi răspunzător pentru suportul și dotările care sunt necesare în îndeplinirea sarcinilor prevăzute. În particular, va asigura suficient personal/administrativ, astfel încât să se asigure posibilitatea ca experții/specialiștii să se concentreze asupra responsabilităților de bază.

Prestatorul va fi responsabil de asemenea pentru organizarea, mobilarea și echiparea biroului (calculatoare, imprimante, copiatoare, scannere) astfel încât să satisfacă nevoile echipei sale, va asigura echipamentele și vehiculele necesare desfășurării activității sale. În acest sens, Prestatorul va asigura permanența prin echipa sa de proiect, în funcție de serviciile (tehnice, financiare) ce urmează a se desfășura la momentul respectiv.

Prestatorul va fi în întregime răspunzător pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare pentru experți/specialiști și pentru toți ceilalți angajați ai săi și dotarea echipei cu echipament specific atribuțiilor fiecăruia, cu respectarea normelor și regulamentelor interne ale Autorității Contractante.

Documentele emise, precum și corespondența referitoare la prezentul contract de prestări de servicii vor fi elaborate în limba română.

Predarea documentelor proiectului: toată documentația elaborată de prestator în timpul și după finalizarea activităților contractului (dacă este cazul), sub orice formă/format, este și va rămâne în

proprietatea autorității contractante. Prestatorul nu poate folosi sau dispune de această documentație fără acordul scris prealabil al Beneficiarului.

Facilități oferite de către autoritatea contractantă

Autoritatea Contractantă va furniza Prestatorului capacitatea managerială și de expertiză necesară pentru buna derulare și implementare a contractului, constând în:

- sprijin prin contribuția experților/specialiștilor proprii la realizarea obiectivelor propuse prin prezentul contract;
- sprijin în asigurarea unei comunicări eficiente cu toate părțile implicate, în vederea implementării cu succes a activităților;
- acces la sursele de informare disponibile.

NOTĂ: Specialiștii/expertii vor fi prezentați de către Ofertant, nominal la momentul depunerii ofertei și totodată se vor prezenta pentru aceștia și documentele justificative mai jos menționate.

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, alcătuită cel puțin din următorii experți/specialiști-cheie și experți/specialiști secundari, pentru care sesolicită cel puțin următoarele cerințe minimale privind pregătirea și experiența:

A. EXPERȚI/SPECIALIȘTI-CHEIE

1. MANAGER DE PROIECT

Calificare educațională:

- absolvent de studii superioare cu diplomă recunoscută de Ministerul Educației Naționale-copie diplomă;
- studii post-universitare în domeniul managementului de proiect sau curs de specializare pentru Manager de proiect sau echivalent-copie diplomă/certificat de absolvire.

Experiență generală în domeniul studiilor absolvite:

- minim 5 ani experiență profesională în domeniul de activitate similar celei din prezenta procedură.
 - Având în vedere complexitatea proiectului investițional și implicarea specialiștilor pe diverse domenii de activitate, **Managerul de proiect** poate fi specialist în oricare dintre domeniile de activitate prezentate în Caietul de sarcini, cu experiență minim 5 ani în domeniul de activitate similar din prezenta procedură;
 - Domeniul de activitate similar celui din prezenta procedură: proiecte implementate ce implică construcții civile și industriale și/sau instalații la construcții civile și/sau industriale.

Experiență profesională specifică: (cerință minimă):

- dovada participării la **minim un proiect finalizat** în calitate de manager de proiect, experiență în activitatea de management de proiect în care a derulat activități de coordonare echipe multidisciplinare- cel puțin 1 proiect de complexitatea celui prezent în calitate de coordonator/șef/manager de proiect-se vor prezenta documentele doveditoare;

- CV.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile pe parcursul proiectului:

- monitorizează derularea contractelor atribuite în cursul implementării proiectelor, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare asumați prin contract;
- este responsabil pentru managementul proiectului conform standardelor de management de proiect, a legislației în vigoare și răspunde de derularea tuturor activităților proiectului;
- menține relația cu Beneficiarul pe probleme ce privesc implementarea proiectului;
- este responsabil de elaborarea caietelor de sarcini, a documentațiilor de atribuire și a drafturilor de contract, specificate în planul de achiziții publice care se derulează prin proiect;
- coordonează dacă este cazul, pregătirea documentelor specifice, pe care le va înainta autorității Beneficiarului, în vederea transmiterii la eșalonul superior, conform graficului stabilit;
- pregătește, la solicitarea Beneficiarului, raportările tehnice și financiare;
- răspunde de planificarea, monitorizarea și controlul activităților proiectului pe baza identificării datelor de livrare și a livrabililor, precum și urmărirea realizării activităților conform planificării, în condițiile prevăzute în Contract;

- asigură controlul modificărilor aprobate prin proiect și documentația necesară ce rezultă din aceste modificări;
- asigură legătura între echipa de management de proiect a Prestatorului, echipa de proiect a Proiectantului și echipa de proiect a Beneficiarului pentru corelarea activităților comune;
- întocmește documentele de management ale proiectului și actele adiționale atunci când este nevoie;
- contribuie la realizarea de alte rapoarte specifice derulării activităților proiectului. La sfârșitul fiecărei etape a proiectului, împreună cu echipa de implementare a autorității contractante, va evalua rezultatele acesteia și va realiza o planificare în detaliu pentru următoarea etapă a proiectului având în vedere posibile modificări apărute în etapa anterioară care pot afecta desfășurarea acestuia. În cazul în care se constată o deviație în realizarea activităților față de planificarea inițială, managerul de proiect, împreună cu experții/specialiștii implicați în activitățile respective vor realiza un plan de excepție care să explice situația apărută, să prezinte consecințele necorectării situației de excepție și opțiunile existente pentru corectarea acesteia împreună cu planul de implementare a opțiunilor și a recomandărilor;
- răspunde solicitărilor D.G.L – M.A.I. referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute în Contract și de legislația națională în vigoare;
- notifică autoritatea contractantă cu privire la modificările care intervin, pe durata implementării proiectului, față de condițiile prevăzute în contract;
- asigură disponibilitatea documentelor legate de managementul și implementarea proiectului, la cererea în termen, documente și/sau informațiile solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de I.G.J.R., D.G.L. – M.A.I., D.G.F. – M.A.I. și/sau oricare alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării și/sau derularea/stadiul derulării proiectului;
- monitorizează respectarea graficului de execuție și implementarea acestuia;
- realizează gestionarea riscurilor proiectului;
- realizează rapoartele necesare în vederea depunerii la Beneficiar la termenul stabilit (rapoartele de progres trimestriale; raportul final; rapoarte la solicitarea AC).

2. EXPERT/SPECIALIST FINANCIAR

Calificare educațională:

- absolvent de studii superioare economice, cu diplomă recunoscută de Ministerul Educației Naționale
- copie diplomă.

Experiență generală în domeniul studiilor absolvite:

- minim 3 ani experiență profesională în domeniul de activitate similar celei din prezenta procedură.

Experiență profesională specifică (cerință minimă):

- dovada participării în calitate de expert/specialist financiar la implementarea a **minim un proiect finalizat** de complexitatea celui prezent, se vor prezenta documentele doveditoare;
- CV.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile pe parcursul proiectului:

- sprijină activitatea financiar-contabilă a proiectului în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- colaborează cu responsabilul financiar din partea Beneficiarului în ceea ce privește aspectele financiar-contabile ale proiectului;
- participă la ședințele de progres ale echipei de implementare a proiectului pentru a acorda asistență privind aspectele economico-financiare;
- urmărește concordanța între resursele financiare și activitățile desfășurate prin proiect;
- asigură asistența la întocmirea, elaborarea și documentarea solicitărilor de aprobare a limitelor de credite de angajament și a deschiderilor de credite bugetare;
- participă la întocmirea/revizuirea graficului de efectuare a plăților;
- culege date și realizează rapoartele de progres;
- acordă asistență pentru toată durata de implementare a proiectului;
- asistă responsabilul financiar al Beneficiarului în ceea ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectului;
- asigură urmărirea și verificarea tuturor cheltuielilor efectuate;
- pregătește bugetul proiectului în conformitate cu condițiile de implementare stabilite;
- asigură conformitatea bugetului cu indicatorii efectiv realizați;
- analizează bugetul, planurile și stadiul proiectului din punct de vedere financiar;
- revizuieste planurile financiare în funcție de previziunile și/sau aprobările bugetare;

- pregătește raportările financiare;
- orice alte atribuții/acțiuni specifice care nu au fost incluse, dar care pot interveni pe parcursul desfășurării activităților proiectului.

3. EXPERT/SPECIALIST AZHIZIȚII PUBLICE

Calificare educațională:

- absolvent de studii superioare cu diplomă recunoscută de Ministerul Educației Naționale – copie diplomă;
- curs de specializare pentru Expert achiziții publice sau echivalent-certificat/diplomă de absolvire.

Experiență generală în domeniul studiilor absolvite:

- minim 3 ani experiență profesională în domeniul de activitate similar celei din prezenta procedură.

Experiență profesională specifică (cerință minimă):

- dovada participării în calitate de expert/specialist achiziții publice la implementarea a **minim un proiect finalizat** de complexitatea celui prezent, se vor prezenta documentele doveditoare;
- CV;

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile pe parcursul proiectului:

- preluarea și însușirea procedurilor de implementare, pentru fiecare fază a proiectului investițional în parte;
- participă la planificarea achizițiilor de produse, servicii și lucrări, aferente fiecărei faze a proiectului;
- aplică consecvent și corect toate prevederile legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;
- participă la elaborarea documentației pentru atribuirea contractelor privind achizițiile publice de produse, lucrări și servicii conform procedurilor legale;
- pentru procedurile de achiziții publice ce urmează a se derula în implementarea proiectului, va asigura suport echipei de implementare pentru elaborarea strategiei de contractare, documentație de atribuire (caiet de sarcini, model de contract, fișa de date a achizițiilor, formulare și modele de documente), completarea și generarea DUAE;
- va asigura suport comisiei de evaluare în formularea solicitărilor de clarificare adresate ofertanților, în evaluarea răspunsurilor, precum și pentru formularea răspunsurilor la eventualele contestații din partea ofertanților;
- reprezintă beneficiarul în relația cu autoritățile de control (Ex. control Ex.-ante ANAP, ș.a);
- asigură suport comisiilor de evaluare în derularea procedurilor de achiziție (inclusiv PV de evaluare al AC, raportul procedurii, comunicări-confrm legislației în vigoare);
- urmărește și asistă derularea contractelor de achiziții publice;
- în cazul în care, pe parcursul derulării investiției apare necesitatea și obligativitatea ca Beneficiarul să achiziționeze servicii de lucrări suplimentare, Consultantul are responsabilitatea să verifice și să certifice necesitatea și oportunitatea achiziționării acestora;

NOTĂ: Beneficiarul va furniza consultantului toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru prestarea corespunzătoare a serviciilor de consultant (programul anual al achizițiilor publice, referatele de necesitate și, după caz, documentațiile întocmite de către proiectant), acesta având obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces, în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale ce îi revin.

- Expertul/specialistul în achiziții publice se va spune tuturor regulamentelor aplicabile achizițiilor publice, conform legislației în vigoare și în concordanță cu cele impuse prin Contract, atât în perioada de verificare și evaluare tehnico-financiară a ofertelor depuse, cât și pe perioada depunerii contestațiilor (dacă este cazul), până la atribuirea efectivă a contractelor;
- asigură comunicarea cu autoritățile care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;
- asigură autoritatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea achizițiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- își asumă alte atribuții ce nu au fost impuse dar intervin pe parcursul desfășurării activităților proiectului.

4. EXPERT/SPECIALIST TEHNIC

Calificare educațională:

-absolvent de studii superioare cu diplomă în domeniul ingineriei civile recunoscută de Ministerul Educației Naționale – copie diplomă.

Experiență generală în domeniul studiilor absolvite:

-minim 3 ani experiență profesională în domeniul de activitate similar celei din prezenta procedură.

Experiență profesională specifică (cerință minimă):

-dovada participării **laminim un proiect finalizat** de complexitatea celui prezent, se vor prezenta documentele doveditoare;

-CV;

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile pe parcursul proiectului:

- oferă consultanță și consiliere tehnică de specialitate în perioada de implementare a fiecărui faze de derulare a proiectului investițional;

-sprijină echipa de implementare a proiectului în elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile din cadrul proiectului;

- urmărește executarea fiecărei etape a execuției proiectului și respectarea termenelor de execuție;

- asigură respectarea contractelor și a proiectului tehnic;

- sprijină echipa de implementare a Beneficiarului și colaborează cu Proiectantul și echipa acestuia;

- participă la vizele și inspecțiile pe teren împreună cu managerul de proiect, cu responsabilul tehnic din echipa de implementare a Beneficiarului, cu reprezentantul Proiectantului numit din echipa acestuia (prestarea serviciilor de asistență tehnică pe parcursul derulării lucrărilor de execuție) și cu dirigințele de șantier;

- verifică graficul de execuție al lucrărilor (programul de lucrări) înaintat de către executant;

- monitorizează progresul lucrărilor și supervizarea acestora în calitate de specialist în domeniu;

- participă la realizarea rapoartelor tehnice de progres;

- participă la revizuirea periodică, împreună cu responsabilul financiar, a previziunilor de cash-flow înaintate de executant;

- participă la ședințele de progres ale echipei de implementare a proiectului pentru a acorda asistență privind aspectele tehnice;

- verifică respectarea concordanțelor dintre caietul de sarcini, ofertă financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;

- verificarea din punct de vedere al conformității și legalității a tuturor rapoartelor înaintate de dirigințele de șantier și verificarea activității acestuia;

- participă la recepția lucrărilor și bunurilor în cadrul proiectului;

-furnizează informații tehnice specifice responsabilului achiziții publice al Beneficiarului și expertului/specialistului achiziții publice al consultantului pentru elaborarea documentației aferente achizițiilor;

- orice alte atribuții/acțiuni specifice ce nu au fost incluse, dar care pot interveni pe parcursul desfășurării proiectului.

B. SPECIALIȘTI SECUNDARI

1. COORDONATOR ÎN MATERIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE

Coordonatorul în materie de Securitate și sănătate este numit de către Prestator, iar pe durata realizării lucrării trebuie să aibă competența necesară exercitării funcției, conform H.G. 300/2006, cu modificările și completările ulterioare:

a) experiență profesională în construcții sau în conducerea șantierului de minimum 5 ani;

b) formare specifică de coordonator în materie de securitate și sănătate, actualizată la fiecare 3 ani.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile pe parcursul proiectului:

-să coordoneze aplicarea principiilor generale de prevenire și de securitate la alegerea soluțiilor tehnice și/sau organizatorice în scopul planificării diferitelor lucrări sau faze de lucru care se desfășoară simultan ori succesiv și la estimarea timpului necesar pentru realizarea acestor lucrări sau faze de lucru;

-să coordoneze punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru a se asigura că angajatorii și, dacă este cazul, lucrătorii independenți respectă principiile prevăzute la art. 56 din H.G. 300/2006, cu

modificările și completările ulterioare, într-un mod coerent și responsabil, și aplica planul de securitate și sănătate;

c) să adapteze sau să solicite să se realizeze eventuale adaptări ale planului de securitate și sănătate prevăzut la art. 54 lit. b) și ale dosarului de intervenții ulterioare prevăzut la art. 54 lit. c) din H.G. 300/2006, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de evoluția lucrărilor și de eventualele modificări intervenite;

d) să organizeze cooperarea între angajatori, inclusiv a celor care se succed pe șantier, și coordonarea activităților acestora, privind protecția lucrătorilor, prevenirea accidentelor și a riscurilor profesionale care pot afecta sănătatea lucrătorilor, informarea reciprocă și informarea lucrătorilor și a reprezentanților acestora și, dacă este cazul, informarea lucrătorilor independenți;

e) să coordoneze activitățile care urmăresc aplicarea corectă a instrucțiunilor de lucru și de securitate a muncii;

f) să ia măsurile necesare pentru ca numai persoanele abilitate să aibă acces pe șantier;

g) să stabilească, în colaborare cu managerul de proiect și antreprenorul, măsurile generale aplicabile șantierului;

h) să țină seama de toate interferențele activităților din perimetrul șantierului sau din vecinătatea acestuia;

i) să stabilească, împreună cu antreprenorul, obligațiile privind utilizarea mijloacelor de protecție colectivă, instalațiilor de ridicat sarcini, accesul pe șantier;

j) să efectueze vizite comune pe șantier cu fiecare antreprenor sau subantreprenor, înainte ca aceștia să redacteze planul propriu de securitate și sănătate;

k) să avizeze planurile de securitate și sănătate elaborate de antreprenori și modificările acestora.

2. Experți/specialiști considerați relevanți/necesari de către Prestator.

Prestatorul va lua în considerare necesitatea oricărui alt expert/specialist/personal atestat în diverse domenii de activitate incidente tipului de proiect în cauză.

Pe lângă experții cheie solicitați Prestatorul poate propune, în cazul în care consideră necesar, în scopul îndeplinirii tuturor sarcinilor din prezentul Caiet de sarcini, și alte persoane care să facă parte din echipa sa. Prestatorul va asigura și personal auxiliar, dacă este cazul. Costurile personalului auxiliar trebuie să fie incluse în bugetul contractului.

Prestatorul nu va opera schimbări de personal în cadrul contractului fără aprobarea prealabilă în scris a Beneficiarului. Se recomandă Prestatorului să opereze schimbări doar în cazuri excepționale (de exemplu: deces, boală, accident, demisie sau lipsă de eficiență pe durata contractului etc). În această situație Prestatorul va nominaliza un înlocuitor care trebuie să dețină aceeași experiență, respectiv să obțină același punctaj ca urmare a aplicării factorului de evaluare cu cel al persoanei pe care o va înlocui și va supune spre aprobare Autorității Contractante.

Fiecare membru al echipei de proiect va trebui să semneze o declarație de disponibilitate pentru participarea în cadrul contractului. Se va prezenta modalitatea de acces pentru echipa propusă.

Managerul de proiect va trebui să fie la dispoziția Beneficiarului pe întreaga perioadă de derulare a contractului în maxim 24 ore de la solicitarea prezenței acestuia, iar restul membrilor echipei de proiect propuși ori de câte ori este nevoie de implicarea acestora în derularea activităților. Solicitarea prezenței poate fi transmisă Prestatorului prin următoarele căi: telefon, fax, poștă, email sau alte modalități de comunicare.

În angajarea și desfășurarea activității de către personalul propus se va ține cont de prevederile legislației muncii în vigoare relevante pentru implementarea proiectului și se va asigura principiul egalității de șanse în constituirea echipei de proiect în conformitate cu legislația în vigoare.

Prestatorul va asigura spațiul și dotările necesare pentru desfășurarea activităților specifice ale membrilor echipei sale incluzând dotări adecvate cum ar fi vehicule, calculatoare, facilități și echipamente de birotică și alte echipamente specifice.

Fiecare specialist propus va deține următoarele:

- Diplomă de licență/similar conform specialității pe care o desfășoară în proiect;
- Certificare, atestare, legitimație sau orice alt document justificativ care asigură autoritatea contractantă că poate desfășura activități specifice conform pregătirii profesionale;

-Curriculum Vitae – format Europass, datat și semnat. Pe ultima pagină a CV-ului se va menționa “Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității”;

-Dovada experienței potrivit domeniului de specialitate, conform cerințelor din prezentul Caiet de Sarcini;

-Documente justificative din care să reiasă implicarea în cel puțin un proiect similar (se înțelege “lucrări de construire /reabilitare/modernizare/extindere clădiri): contractul de muncă, contracte de colaborare, recomandări emise de beneficiarii proiectelor, documente din care să reiasă poziția similară în carul proiectului finalizat.

-Declarație de disponibilitate, semnată și datată, pentru întreaga perioadă de implicare a specialistului nominalizat în cadrul contractului;

Cap.VII. RECEPȚIA ȘI DECONTAREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ – MANAGEMENTUL DE PROIECT ȘI COORDONARE ÎN MATERIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE cf. H.G. 300/2006

Plata serviciilor de consultanță va fi efectuată prin ordin de plată, în termen de 30 de zile de la data recepționării serviciilor fără obiecțiuni de către Beneficiar a facturii și operarea în structura financiar-contabilă a Beneficiarului. Facturarea se va face pentru fiecare fază finalizată în parte, în conformitate cu graficul de prestări servicii aferente fazelor de derulare a proiectului investițional. Plățile se vor face pe baza următoarelor documente obligatorii, în original:

- Factura;
- Raportul de activitate aferent perioadei facturate;

Prestatorul este obligat să suporte toate cheltuielile cu personalul (asigurări, indemnizații, transport, cazare).Nu se decontează alte cheltuieli suplimentare (transport, cazare etc).

Toate costurile unitare considerate în Cenzalculatorul de prețuri trebuie să acopere:

- remunerația netă a personalului pe zilele lucrate;
- costuri administrative aferente angajării experților relevanți inclusiv cheltuieli de transport și cazare, diurne, concediul anual plătit al oricărei categorii de personal (care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an), asigurări medicale și orice alt tip de beneficiu acordat de către Prestator personalului său angajat;
- o marjă care să acopere cheltuielile administrative, cheltuielile aferente dotărilor care se vor pune la dispoziția personalului angajat, cheltuieli ocazionate de prelungiri ale Contractului de prestări servicii și profitul Prestatorului;
- orice alte cheltuieli necesare.

Cap. VIII. DURATA CONTRACTULUI

1. Durata contractului

Contractul intră în vigoare la semnarea și înregistrarea de către ambele părți și se finalizează la îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate de către ambele părți.

2. Perioada de prestare a serviciilor

Serviciile de consultanță vor avea ca dată de începere data menționată în ordinul de începere prestare servicii de consultanță care va fi emis după constituirea garanției de bună execuție și prezentarea documentului justificativ achizitorului, precum și prezentarea/obținerea avizului de securitate industrială și se vor derula până la finalizarea tuturor activităților aferente, respectiv 24 de luni care reprezintă durata de pregătire a documentațiilor de atribuire pentru contractarea serviciilor de dirigenție de șantier și perioada de execuție a lucrărilor, conform graficului de execuție, la care se adaugă perioada de garanție a lucrărilor, respectiv 60 de luni, pentru un total de 84 de luni.

În condițiile în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului finanțat prin Bugetul de Stat se va prelungi, contractul de servicii de consultanță va fi prelungit în mod automat cu același număr de luni, fără modificarea valorii acestuia.

Cap. IX. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Garanția de bună execuție se va constitui în lei, cuantumul acesteia fiind de 10 % din prețul contractului, exclusiv TVA și se va constitui conform prevederilor din H.G. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. X. DOCUMENTAȚIA PENTRU ELABORAREA OFERTEI

La elaborarea ofertelor se va ține cont de prevederile Documentației de atribuire (Caiet de Sarcini, Formulare model etc). Toate documentele vor fi redactate în limba română.

Propunerea tehnică se va elabora de către Ofertant astfel încât să cuprindă toate condițiile prevăzute în prezentul caiet de sarcini și va **prezenta detaliat toate etapele de derulare a contractului.**

Atenție: Ofertanții pot să viziteze, în perioada de întocmire a ofertei, imobilul în cadrul căruia se va face investiția. Accesul în incintă se va efectua pe baza actului de identitate și a unei delegații emisă de fiecare ofertant.

Perioada stabilită pentru vizionare este de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe platforma SICAP, în intervalul orar 09.00-14.00.

Solicitarea de a vizita locația se poate anunța, pentru aceeași zi sau cele următoare, prin email la adresa de poștă electronică grjmbtm@jandarmeriamobilatimisoara.ro. Solicitățile transmise după ora 15.30 vor fi supuse aprobării în următoarea zi lucrătoare.

În urma vizitei efectuate, se va întocmi un proces-verbal de vizitare a obiectivului între reprezentantul Autorității Contractante (Beneficiar) și ai ofertanților interesați (Operatori Economici).

Concluziile desprinse în urma vizitei pe teren se vor consemna în procesul-verbal de vizitare amplasament de către reprezentanții Autorității Contractante împreună cu ofertanții interesați. Eventualele neconcordanțe se vor clarifica până la momentul semnării procesului-verbal sus menționat.

Neprezentarea unui ofertant (Operator Economic) pentru vizitarea amplasamentului nu poate fi invocată la întocmirea ofertelor, în situația în care acesta va depune oferta până la data și ora specificată în anunț.

Cap. XI. PREZENTAREA OFERTEI PRIVIND SERVICIILE OBIECTULUI DE ACHIZIȚIE

La elaborarea ofertei, Prestatorul va lua în calcul întreaga documentația pusă la dispoziție de către Beneficiar, precum și oricare alte determinări pe care le consideră necesare pentru derularea proiectului și le va evidenția în propunerea tehnică și propunerea financiară.

A. PROPUNEREA TEHNICĂ

La momentul depunerii ofertei, în cadrul propunerii tehnice, fiecare ofertant va **include doar expertii/specialiștii-cheie propuși.**

NOTĂ: La semnarea contractului, Operatorul Economic declarat câștigător are obligația de a transmite Autorității Contractante, lista **specialiștilor/expertiilor secundari propuși**, în cadrul căreia se vor menționa cel puțin: numele și prenumele persoanei propuse, studiile și atestatele/autorizațiile specifice fiecăruia, la care se vor anexa de asemenea documente suport (CV, diplome, atestate, contract de muncă / extras Revisal valabil la data prezentării sau contract de colaborare / prestări servicii, documente care să ateste îndeplinirea cerințelor din Caietul de Sarcini).

NOTĂ: Specialiștii/expertiții - cheie vor fi prezentați de către Ofertant, **nominal la momentul depunerii ofertei** și totodată se vor prezenta pentru aceștia și documentele justificative mai jos menționate.

Fiecare expert/specialist propus va deține următoarele:

- Diplomă de licență/similar conform specialității pe care o desfășoară în proiect;
- Certificare, atestare, legitimație sau orice alt document justificativ care asigură autoritatea contractanta că poate desfășura activități specifice conform pregătirii profesionale, valabile la momentul prezentării ofertei;

-Curriculum Vitae – format Europass, datat și semnat. Pe ultima pagina a CV-ului se va menționa “Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal, că informațiile prezentate sunt corecte și corespund realității”;

-Dovada experienței potrivit domeniului de specialitate, conform cerințelor din documentația de atribuire;

-Documente justificative din care să reiasă implicarea în cel puțin un proiect: contractul de muncă, recomandări emise de beneficiarii proiectelor, documente din care să reiasă aceeași poziție ocupată în implementarea proiectului/proiectelor cu cea în care este propus în proiectul ce face obiectul prezentei documentații de atribuire;

-Declarație de disponibilitate, semnată și datată, pentru întreaga perioadă de implicare a specialistului nominalizat în cadrul contractului -formular nr. 8.

Se consideră proiecte similare serviciile prestate – consultanță în managementul proiectelor investiționale pentru construire/consolidare/modernizare/reabilitare/extindere, a unei clădiri din categoriile de de importanță A/ B sau C, conform prevederilor H.G. nr. 766/1997, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru personalul nerezident se permite prezentarea certificărilor profesionale și/sau atestatelor și/sau autorizărilor corespunzătoare emise în țara de rezidență și vor fi valabile în momentul prezentării lor.

Pentru demonstrarea experienței profesionale a personalului-cheie, implicit pentru personalul nerezident autorizat de specialitate, se vor depune de către ofertant documente suport, precum recomandări, avize, listă de semnături, planșe, extrase din proiecte, cu cartuș, semnături și stampile, memorii de specialitate semnat și ștampilat sau orice alte documente- echivalente din care să reiasă clar și explicit atât implicarea specialistului/expertului nominalizat de către ofertant în proiectul similar declarat, pe aceeași poziție pe care o va deține în prezentul proiect, cât și faptul că proiectul declarat este similar cu cel din cadrul prezentei proceduri de atribuire.

Pentru personalul desemnat, ofertanții vor descrie în propunerea tehnică momentul în care aceștia vor interveni în contract, precum și modul prin care ofertantul și-a asigurat accesul la serviciile acestora (fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective).

Pentru personalul desemnat, Autoritatea Contractantă solicită ca în propunerea tehnică să fie descris momentul în care vor interveni acești experți/specialiști în implementarea viitorului contract, precum și modul în care Operatorul Economic ofertant și-a asigurat accesul la serviciile acestora (fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective).

Propunerea tehnică va fi elaborată în mod succint din care să rezulte că sunt îndeplinite și asumate în totalitate cerințele documentației de achiziție. Prin oferta tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității activităților care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în Caietul de Sarcini.

Ofertantul va prezenta organizarea și metodologia de prestare a serviciilor de consultanță, respectiv, personalul cooptat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia, date evidențiate într-o organigramă care să reflecte relațiile dintre toate persoanele responsabile de îndeplinirea contractului. Organigrama va fi însoțită de o scurtă descriere a responsabilităților fiecărei persoane specificată în structura acesteia.

Această secțiune a propunerii tehnice trebuie completată în așa fel încât să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu cerințele Caietului de Sarcini.

Propunerea tehnică prezentată trebuie să demonstreze că ofertantul a înțeles corect cerințele Autorității Contractante și că aceasta îndeplinește întru totul aceste specificații. De asemenea, propunerea tehnică trebuie să convingă Autoritatea Contractantă că, în caz de atribuire, ofertantul dispune de resurse materiale și umane suficiente pentru a asigura serviciile de consultanță oferite, cu respectarea tuturor prevederilor legale naționale în vigoare.

Ținând cont de toate specialitățile proiectului și având în vedere prevederile legale în vigoare, ofertantul va prezenta modalitatea de asigurare a accesului la specialiștii necesari și obligatorii pentru serviciile ce fac obiectul prezentului Caiet de Sarcini (fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie angajamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective) în vederea asigurării nivelului de

calitate corespunzator cerintelor fundamentale aplicabile serviciilor cuprinse în obiectul contractului, în conformitate cu prevederile normelor legale incidente în vigoare.

Datele furnizate în acest capitol reprezintă angajamente ferme; în situația în care oferta este declarată câștigătoare, după semnarea contractului, nerespectarea acestor angajamente pe parcursul derulării contractului, duce la aplicarea clauzelor referitoare la reziliere și/sau penalități.

Operatorii Economici vor indica în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă.

Autoritatea Contractantă nu are dreptul de a impune îndeplinirea unor criterii de calificare pentru eventualii subcontractanți, dar resursele materiale și umane ale subcontractanților declarați se iau în considerare pentru partea lor de implicare în contractul ce urmează a fi îndeplinit, dacă sunt prezentate documente relevante în acest sens.

Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile Caietului de Sarcini și cu alte prevederi legislative în vigoare.

Cerințe minime:

1. Modalitatea în care în care contextul proiectului este înțeles și abordarea considerată adecvată pentru finalizarea activităților/obținerea rezultatelor (inclusiv pentru activitățile subcontractate), la termenele stabilite și cu respectarea cerințelor Caietului de Sarcini și ale prevederilor legale în vigoare,

2. Prezentarea componenței echipei de experți/specialiști propuși pentru realizarea obiectului Caietului de Sarcini, respectiv nominalizarea experților/specialiștilor-cheie și a experților/specialiștilor-non cheie; organigrama echipei de consultanță care să reflecte relațiile dintre toate persoanele responsabile de îndeplinirea contractului; alocarea experților/specialiștilor pe activitățile planificate. Organigrama va fi însoțită de o scurtă descriere a responsabilităților fiecărei persoane specificată în structura acesteia.

3. Descrierea în detaliu a planului de lucru, metodologia și planul de lucru conceput pentru prestarea serviciilor pe specialități, se va prezenta organizarea și metodologia de prestare a serviciilor de consultanță în integralitate, respectiv personalul cooptat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia.

4. Prezentarea atribuțiilor membrilor echipei în realizarea activităților contractului și, dacă este cazul, contribuția fiecărui membru al grupului de Operatori Economici (inclusiv subcontractanți), precum și distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între aceștia. Se va urmări capacitatea ofertantului de a asigura personal calificat pentru realizarea tuturor sarcinilor, cu prezentarea detaliată a competențelor și sarcinilor/membru/etapă, precum și a modului de funcționare și interrelaționare a întregii echipe.

5. Descrierea detaliată a metodologiei, pentru fiecare etapă, contextul responsabilităților și al atribuțiilor stabilite în caietul de sarcini, prin prezentarea etapelor/fazelor, activităților și a modalităților efective de realizare a acestora și a rezultatului fiecărei activități desfășurate pentru a demonstra atingerea, în cadrul duratei de realizare a serviciilor, a obiectivelor asociate contractului.

6. Prezentarea graficului de realizare a contractului; detalierea calendarului de implementare a activităților specifice contractului și evidențierea / corelarea numărului de zile de muncă per lună, prevăzute pentru fiecare expert/specialist, pe parcursul perioadei de derulare a contractului, cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și cu identificarea resurselor (umane și materiale) necesare pentru desfășurarea acestora;

7. Identificarea și prezentarea riscurilor cu privire la îndeplinirea contractului și recomandări de reducere și/sau eliminare a riscurilor identificate prin descrierea abordării de lucru propuse pentru respectarea conținutului Caietului de Sarcini și a atribuțiilor factorilor implicați în implementarea proiectului.

Prevederile contractuale din cadrul modelului de contract, parte din documentația de atribuire, nu pot fi modificate/adaptate pe perioada derulării prezentei proceduri, ulterior datei și orei limită de depunere a ofertelor.

Ofertantul declarat câștigător se obligă să își însușească contractul, parte din documentația de atribuire, în integralitatea sa, prevederile contractuale din cadrul acestuia neputând fi modificate pe perioada de derulare a acestuia. Oferta și toate documentele transmise vor fi numerotate pe fiecare pagină și se va întocmi un opis al acestora.

În vederea demonstrării pregătirii/atestării experților propuși, este necesară prezentarea de documente justificative lizibile (copie "conform cu originalul"): diplome/certificări/atestare și orice alte documente relevante, din care să rezulte pregătirea personalului.

În vederea demonstrării experienței profesionale a experților cheie propuși, precum și participarea în proiecte similare, este necesară prezentarea de documente justificative lizibile, semnate și șampilate (copie „conform cu originalul”): fișe de post/contracte/referințe/recomandări emise de către beneficiarii contractelor sau orice alte documente relevante din care să rezulte numele persoanei, poziția ocupată, activități desfășurate/informații privind proiectul respectiv: beneficiar, obiectul contractului.

În vederea disponibilității experților cheie propuși, este necesară prezentarea de documente justificative lizibile, semnate și șampilate (copie "conform cu originalul"): contract individual de muncă/angajamentul/contractual de colaborare sau orice alte documente similar din care să rezulte modul în care Operatorul Economic și-a asigurat accesul la serviciile expertului/specialistului nominalizat.

Pentru experți/specialiști cheie nerezidenți, vor fi prezentate documente echivalente emise de autorități din țările de origine, însoțite de traduceri autorizate.

B. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.

Prețul ofertat va fi prezentat în lei, fără TVA, și separat valoarea TVA. Nu se poate oferi discount de către ofertant.

Prețul ofertat va fi justificat printr-un centralizator al prețurilor, în care să apară prețurile unitare pentru serviciile prestate.

Ofertantul va elabora propunerea financiară, astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în documentația de atribuire, implicit în cadrul prezentului caiet de sarcini. Prețurile oferite pentru serviciile de consultanță – managementul proiectului și coordonare în materie de securitate și sănătate – sunt ferme pe întreaga perioadă de derulare a contractului.

În cazul în care ofertantul execută contractul în asociere sau prin subcontractare, oferta financiară va fi prezentată astfel încât să rezulte care sunt părțile de contract pe care le execută fiecare dintre asociați și/sau subcontractanți.

Ofertantul va analiza cu simț de răspundere toate elementele necesare finalizării obiectivului de investiții și va include, în cadrul propunerii financiare pe care o va prezenta beneficiarului, **toate cheltuielile** aferente realizării acestuia. Ofertantul va plăti toate cheltuielile enumerate, precum și alte cheltuieli care nu sunt specificate, dar pe care acesta le consideră necesare pentru respectarea prevederilor legale.

Orice modificare/completare/actualizare la documentațiile tehnico-economice, necesare aprobării/avizării/acceptării, pe parcursul derulării obiectivului de investiții până la acceptarea finală din partea Autorității Contractante, se vor efectua de către ofertant **în regim de maximă urgență, profesionalism și promptitudine, fără modificarea prețului contractului.**

Prin asumarea serviciilor de consultanță aferente acestui obiectiv de investiții al M.A.I. cu un caracter special și prin activitățile realizate, ofertantul își asumă, pe lângă cele de ordin profesional și responsabilitatea bunei gestionări a resurselor financiare destinate de către beneficiar pentru realizarea obiectivului de investiții.

Pretul ofertei din formularul de ofertă trebuie să acopere serviciile descrise în documentele ofertei. Nu este acceptată ofertarea numai pentru o parte din servicii.

Plățile în baza acestui contract vor fi efectuate în lei, așa cum este stabilit și în proiectul de contract atașat în SICAP.

Propunerea financiară va fi elaborată astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului.

Se recomandă Operatorilor Economici vizitarea amplasamentului pentru a evalua pe proprie răspundere, cheltuielă și risc, datele necesare pentru elaborarea ofertei.

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate a ofertei.

Perioada de valabilitate a ofertei va fi de 120 zile de la termenul limită de primire a acesteia!

NOTĂ: Pe timpul executării contractului, partea contractantă (Operatorul Economic) va necesita accesul la informații clasificate secrete de serviciu aparținând U.M. 0805 Timișoara (Grupării de Jandarmi Mobile Timișoara).

Ordinul de începere a serviciilor de consultanță se emite de către Autoritatea Contractantă:

- la data semnării contractului, dacă ofertantul câștigător deține aviz de securitate industrială;

- ulterior semnării contractului de prestări servicii, la data obținerii avizului de securitate industrială de către ofertantul câștigător.

C. EVALUAREA OFERTELOR

Completarea necorespunzătoare a formularelor-tip, omiterea vreunei informații solicitate în documentația de achiziție sau prezentarea unei oferte inferioare din punct de vedere al specificațiilor tehnice menționate în Caietul de Sarcini reprezintă riscuri asumate de către ofertant care pot avea drept urmare respingerea ofertei.

Pentru evaluarea ofertei se vor completa următoarele:

1. Formularul de ofertă - Formular nr. 1 și Anexa la Formularul nr. 1;
2. Formularul de propunere tehnică - Formular nr. 2;
3. Acordul de asociere - Formular nr. 3, dacă este cazul;
4. Angajament ferm privind susținerea acordată ofertantului pentru îndeplinirea criteriului referitor la capacitatea tehnică - experiența similară - Formular nr. 4, dacă este cazul;
5. Acordul de subcontractare - Formular nr. 5, dacă este cazul;
6. Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii din domeniul mediului, social, al relațiilor de muncă și privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă - Formular nr. 6;
7. Declarația privind evitarea conflictului de interese potrivit art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016 - Formular nr. 7 și Anexa la Formularul nr. 7;
8. Declarația de disponibilitate - Formular nr. 8;
9. Împuternicire - Formular nr. 9.

Cap.XII. CRITERIUL DE ATRIBUIRE ȘI METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR

A. ALEGEREA CRITERIULUI DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire al ofertei câștigătoare este, în conformitate cu prevederile art. 187 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, „cel mai bun raport calitate-preț” în ceea ce privește criteriile stabilite de autoritate și în condițiile respectării în totalitate a cerințelor așa cum au fost acestea stabilite prin Caietul de sarcini.

Contractul va fi atribuit ofertantului care prezintă oferta ce va obține cel mai mare punctaj, în condițiile îndeplinirii tuturor specificațiilor tehnice din prezentul Caiet de Sarcini .

O ofertă poate obține un număr maxim de 100 de puncte.

<i>Factor de evaluare</i>	<i>Pondere</i>	<i>Punctaj maxim</i>
1. Prețul ofertei	38%	38.00

Descriere: Componentă financiară

Algoritm de calcul:

a) Pentru oferta cu cel mai mic preț care să asigure nivelul calitativ, tehnic și funcțional al ofertei, se acordă punctajul maxim alocat, respectiv **38 puncte**.

b) Pentru celelalte oferte, punctajul se calculează cu formula: $P_p = (\text{Preț minim} / \text{Preț } n) \times 38$ unde: Preț n — prețul ofertei admisibile aflate sub evaluare; Preț minim — cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor admisibile.

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile ofertate, exclusiv TVA.

Ponderea aferentă factorului "Preț" a fost stabilită luând în considerare faptul ca în cadrul Caietului de Sarcini Autoritatea Contractantă a definit în mod clar și complet specificațiile tehnice ale obiectului achiziției care îi satisfac necesitatea.

1. Experiența profesională a personalului-cheie **32%** **32.00**

Descriere: Componentă tehnică/profesională

Experiență personal: maximum 32 puncte după cum urmează:

- 1) **Manager de proiect**, se va puncta ținând cont experiența similară, concretizată în numărul de proiecte similare în care expertul/specialistul-cheie propus a îndeplinit aceleași tip de activități ca cele pe care urmează a le îndeplini în viitorul contract-punctaj maxim **8 puncte**.

Responsabilități în cadrul contractului:

- monitorizează derularea contractelor atribuite în cursul implementării proiectelor, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare asumați prin contract;
- este responsabil pentru managementul proiectului conform standardelor de management de proiect, a legislației în vigoare și răspunde de derularea tuturor activităților proiectului;
- menține relația cu Beneficiarul pe probleme ce privesc implementarea proiectului;
- este responsabil de elaborarea caietelor de sarcini, a documentațiilor de atribuire și a drafturilor de contract, specificate în planul de achiziții publice care se derulează prin proiect;
- coordonează dacă este cazul, pregătirea documentelor specifice, pe care le va înainta autorității Beneficiarului, în vederea transmiterii la eșalonul superior, conform graficului stabilit;
- pregătește, la solicitarea Beneficiarului, raportările tehnice și financiare;
- răspunde de planificarea, monitorizarea și controlul activităților proiectului pe baza identificării datelor de livrare și a livrabilelor, precum și urmărirea realizării activităților conform planificării, în condițiile prevăzute în Contract;
- asigură controlul modificărilor aprobate prin proiect și documentația necesară ce rezultă din aceste modificări;
- asigură legătura între echipa de management de proiect a Prestatorului, echipa de proiect a Proiectantului și echipa de proiect a Beneficiarului pentru corelarea activităților comune;
- întocmește documentele de management ale proiectului și actele adiționale atunci când este nevoie;
- contribuie la realizarea de alte rapoarte specifice derulării activităților proiectului. La sfârșitul fiecărei etape a proiectului, împreună cu echipa de implementare a autorității contractante, va evalua rezultatele acesteia și va realiza o planificare în detaliu pentru următoarea etapă a proiectului având în vedere posibile modificări apărute în etapa anterioară care pot afecta desfășurarea acestuia. În cazul în care se constată o deviație în realizarea activităților față de planificarea inițială, managerul de proiect, împreună cu experți implicați în activitățile respective vor realiza un plan de excepție care să explice situația apărută, să prezinte consecințele necorectării situației de excepție și opțiunile existente pentru corectarea acesteia împreună cu planul de implementare a opțiunilor și a recomandărilor;
- răspunde solicitărilor D.G.L – M.A.I. referitor la implementarea proiectului investițional, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini, în Contract și de legislația națională în vigoare;
- notifică autoritatea contractantă cu privire la modificările care intervin, pe durata implementării proiectului, față de condițiile prevăzute în contract;
- asigură disponibilitatea documentelor legate de managementul și implementarea proiectului, la cererea în termen, documente și/sau informațiile solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de I.G.J.R., D.G.L. – M.A.I., D.G.F. – M.A.I. și/sau oricare alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării și/sau derularea/stadiul derulării proiectului;
- coordonează, urmărește și supervizează conținutul documentației tehnico-economice aferentă obiectivului de investiții, precum și ulterior, execuția lucrărilor, din punct de vedere al cantității, calității și respectării termenelor în vederea atingerii obiectivelor stabilite în activitatea proiectului la cele mai înalte standarde, asigurând funcționalitatea construcției;

- monitorizează respectarea graficului de execuție și implementarea acestuia;
- realizează gestionarea riscurilor proiectului;
- realizează rapoartele necesare în vederea depunerii la Beneficiar la termenul stabilit (rapoartele de progres trimestriale; raportul final; rapoarte speciale);
- asigură respectarea standardelor de calitate și siguranță;
- identifică și elimină potențialele riscuri în realizarea obiectivelor propuse.

2) Expert/specialist financiar, se va puncta ținând cont experiența similară, concretizată în numărul de proiecte similare în care expertul-cheie propus a îndeplinit aceleași tip de activități ca cele pe care urmează a le îndeplini în viitorul contract-punctaj maxim **8 puncte**.

Responsabilități în cadrul contractului:

- sprijină activitatea financiar-contabilă a proiectului în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- colaborează cu responsabilul financiar din partea Beneficiarului în ceea ce privește aspectele financiar-contabile ale proiectului;
- participă la ședințele de progres ale echipei de implementare a proiectului pentru a acorda asistență privind aspectele economico-financiare;
- urmărește concordanța între resursele financiare și activitățile desfășurate prin proiect;
- asigură asistența la întocmirea, elaborarea și documentarea solicitărilor de aprobare a limitelor de credite de angajament și a deschiderilor de credite bugetare;
- participă la întocmirea/revizuirea graficului de efectuare a plăților;
- culege date și realizează rapoartele de progres;
- acordă asistență pentru toată durata de implementare a proiectului;
- asistă responsabilul financiar al Beneficiarului în ceea ce privește procedurile aplicabile în cursul implementării proiectului;
- asigură urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- pregătește bugetul proiectului în conformitate cu condițiile de implementare stabilite;
- asigură conformitatea bugetului cu indicatorii efectiv realizați;
- analizează bugetul, planurile și stadiul proiectului din punct de vedere financiar;
- revizuieste planurile financiare în funcție de previziunile și/sau aprobările bugetare;
- pregătește raportările financiare;
- orice alte atribuții/acțiuni specifice care nu au fost incluse, dar care pot interveni pe parcursul desfășurării activităților proiectului.

3) Expert/specialist achiziții publice, se va puncta ținând cont experiența similară, concretizată în numărul de proiecte similare în care expertul-cheie propus a îndeplinit aceleași tip de activități ca cele pe care urmează a le îndeplini în viitorul contract-punctaj maxim **8 puncte**.

Responsabilități în cadrul contractului:

- preluarea și însușirea procedurilor de implementare, pentru fiecare fază a proiectului investițional în parte;
- participă la planificarea achizițiilor de produse, servicii și lucrări, aferente fiecărei faze a proiectului;
- aplică consecvent și corect toate prevederile legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;
- participă la elaborarea documentației pentru atribuirea contractelor privind achizițiile publice de produse, lucrări și servicii conform procedurilor legale;
- pentru procedurile de achiziții publice ce urmează a se derula în implementarea proiectului, va asigura suport echipei de implementare pentru elaborarea strategiei de contractare, documentație de atribuire (caiet de sarcini, model de contract, fișa de date a achizițiilor, formulare și modele de documente), completarea și generarea DUAE;
- va asigura suport comisiei de evaluare în formularea solicitărilor de clarificare adresate ofertanților, în evaluarea răspunsurilor, precum și pentru formularea răspunsurilor la eventualele contestații din partea ofertanților;
- reprezintă beneficiarul în relația cu autoritățile de control (Ex. control Ex.-ante ANAP, ș.a);
- asigură suport comisiilor de evaluare în derularea procedurilor de achiziție (inclusiv PV de evaluare al AC, raportul procedurii, comunicări-confirml legislației în vigoare);
- urmărește și asistă derularea contractelor de achiziții publice;

- în cazul în care, pe parcursul derulării investiției apare necesitatea și obligativitatea ca Beneficiarul să achiziționeze servicii de lucrări suplimentare, Consultantul are responsabilitatea să verifice și să certifice necesitatea și oportunitatea achiziționării acestora;

-expertul/specialistul în achiziții publice se va spune tuturor regulamentelor aplicabile achizițiilor publice, conform legislației în vigoare și în concordanță cu cele impuse prin Contract, atât în perioada de verificare și evaluare tehnico-financiară a ofertelor depuse, cât și pe perioada depunerii contestațiilor (dacă este cazul), până la atribuirea efectivă a contractelor;

- asigură comunicarea cu autoritățile care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;

- asigură autoritatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea achizițiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

- își asumă alte atribuții ce nu au fost impuse dar intervin pe parcursul desfășurării activităților proiectului.

4) Expert/ specialist tehnic, se va puncta ținând cont experiența similară, concretizată în numărul de proiecte similare în care expertul/specialistul-cheie (inginer construcții civile) propus a îndeplinit aceleași tip de activități ca cele pe care urmează a le îndeplini în viitorul contract-punctaj maxim **8 puncte**.

Responsabilități în cadrul contractului:

- oferă consultanță și consiliere tehnică de specialitate în perioada de implementare a fiecărui faze de derulare a proiectului investițional;

-sprijină echipa de implementare a proiectului în elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile din cadrul proiectului;

- urmărește executarea fiecărei etape a execuției proiectului și respectarea termenelor de execuție;

- asigură respectarea contractelor și a proiectului tehnic;

- sprijină echipa de implementare a Beneficiarului și colaborează cu Proiectantul și echipa acestuia;

- participă la vizele și inspecțiile pe teren împreună cu managerul de proiect, cu responsabilul tehnic din echipa de implementare a Beneficiarului, cu reprezentantul Proiectantului numit din echipa acestuia (prestarea serviciilor de asistență tehnică pe parcursul derulării lucrărilor de execuție) și cu dirigintele de șantier;

- verifică graficul de execuție al lucrărilor (programul de lucrări) înaintat de către executant;

- monitorizează progresul lucrărilor și supervizarea acestora în calitate de specialist în domeniu;

- participă la realizarea rapoartelor tehnice de progres;

- participă la revizuirea periodică, împreună cu responsabilul financiar, a previziunilor de cash-flow înaintate de executant;

- participă la ședințele de progres ale echipei de implementare a proiectului pentru a acorda asistență privind aspectele tehnice;

- verifică respectarea concordanțelor dintre caietul de sarcini, ofertă financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont pentru toate contractele ce urmează să fie atribuite pe parcursul implementării proiectului;

- verificarea din punct de vedere al conformității și legalității a tuturor rapoartelor înaintate de dirigintele de șantier și verificarea activității acestuia;

- participă la recepția lucrărilor și bunurilor în cadrul proiectului;

-furnizează informații tehnice specifice responsabilului achiziții publice al beneficiarului și expertului/specialistului achiziții publice al consultantului pentru elaborarea documentației aferente achizițiilor;

- orice alte atribuții/acțiuni specifice ce nu au fost incluse, dar care pot interveni pe parcursul desfășurării proiectului.

Pentru fiecare dintre cei patru specialiști/experti, algoritmul de calcul este:

1. pentru experiența dovedită prin implicarea în proiecte similare, pe aceeași poziție pe care o va deține în prezentul proiect, constând în implicarea în 2 până la 3 proiecte se acordă 3 puncte din punctajul maxim alocat specialistului/ expertului respectiv;

2. pentru experiența dovedită prin implicarea în proiecte similare, pe aceeași poziție pe care o va deține în prezentul proiect, constând în implicarea în 4 până la 5 proiecte se acordă 6puncte din punctajul maxim alocat specialistului/ expertului respectiv;

3. pentru experiența dovedită prin implicarea în proiecte similare, pe aceeași poziție pe care o va deține în prezentul proiect, constând în implicarea în peste 5 proiecte se acordă punctajul maxim alocat specialistului/ expertului respectiv, respectiv 8 puncte.

Notă: pentru experiența dovedită prin implicarea într-un singur proiect similar, pe aceeași poziție pe care o va deține în prezentul proiect, nu se acordă puncte.

3. Propunerea tehnică, demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, planificarea adecvată a resurselor umane și a activităților	30%	30.00
--	------------	--------------

Pentru factorul de evaluare „Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților” a fost stabilit un număr de 5 (cinci) subfactori care vor fi utilizați de comisia de evaluare ca puncte de reper în aprecierea factorului.

- a) Fiecare subfactor va fi apreciat în funcție de calificativul „foarte bine / bine / acceptabil”.
- Comisia de evaluare va acorda calificativul luând în considerare liniile directoare prezentate în tabelul de mai jos.
- b) Fiecărui calificativ îi corespunde o notă. Nota pentru calificativul „foarte bine” este 6, nota pentru calificativul „bine” este 3, nota pentru calificativul „acceptabil” este 1.
- c) Membrii Comisiei de evaluare vor acorda punctaj individual pentru fiecare subfactor. Punctajul aferent unui subfactor va reprezenta media aritmetică a punctajelor individuale acordate de către membrii comisiei de evaluare pentru subfactorul respectiv.
- d) Punctajul tehnic total al ofertei tehnice se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui subfactor de evaluare. Punctajul aferent unui subfactor de evaluare va fi obținut prin acordarea notei corespunzătoare calificativului obținut de oferta respectivă la evaluarea aceluși subfactor.
- e) Punctajul tehnic total maxim ce poate fi acordat unei propuneri tehnice este de **30 de puncte**.

	Subfactori (3.1 - 3.5)	Calificativ	Punctaj
	Abordarea propusă pentru implementarea contractului <u>este corelată</u> cu specificul contractului și cu necesitățile obiectivului investițional în cauză. Propunerile se bazează în mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate *1) recunoscute *2) și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	Foarte bine	6
3.1	Abordarea propusă pentru implementarea contractului este <u>parțial corelată</u> cu specificul contractului și cu necesitățile obiectivului investițional în cauză, respectiv metodologia și tehnicile utilizate sunt prezentate <u>puțin detaliat și se bazează parțial</u> pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate *1) recunoscute *2) și care demonstrează înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	Bine	3
	Abordarea propusă pentru implementarea contractului este <u>puțin corelată</u> cu specificul contractului și cu necesitățile obiectivului investițional în cauză, respectiv metodologia și tehnicile utilizate <u>nu sunt detaliate și nu se bazează</u> pe metodologii, metode și/sau instrumente testate *1), recunoscute *2) și care demonstrează înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.	Acceptabil	1

3.2	Resursele *3) și realizările corespunzătoare fiecărei activități sunt corelate <u>deplin/ în mare măsură</u> cu complexitatea fiecărei activități propuse.	Foarte bine	6
	Resursele *3) și realizările corespunzătoare fiecărei activități sunt corelate <u>parțial</u> cu complexitatea fiecărei activități propuse.	Bine	3
	Resursele *3) și realizările corespunzătoare fiecărei activități sunt corelate <u>într-un mod limitat</u> cu complexitatea fiecărei activități propuse	Acceptabil	1
3.3	Gradul de detaliere privind organizarea activităților necesare îndeplinirii scopului propus în urma derulării tuturor sarcinilor care decurg din contractul de prestări servicii, este unul <u>ridicat și evidențiază</u> relațiile logice dintre activități și raportările aferente.	Foarte bine	6
	Gradul de detaliere privind organizarea activităților necesare îndeplinirii scopului propus în urma derulării tuturor sarcinilor care decurg din contractul de prestări servicii, este <u>mediu și evidențiază în mică măsură</u> relațiile logice dintre activități și raportările aferente.	Bine	3
	Gradul de detaliere privind organizarea activităților necesare îndeplinirii scopului propus în urma derulării tuturor sarcinilor care decurg din contractul de prestări servicii, <u>este unul scăzut și nu evidențiază</u> relațiile logice dintre activități și raportările aferente.	Acceptabil	1
3.4	Ofertantul prezintă o detaliere a calendarului de implementare a activităților specifice contractului, respectiv prezintă conform <u>cerințelor</u> numărul de acțiuni, subacțiuni și condiționările dintre acestea.	Foarte bine	6
	Ofertantul prezintă o detaliere a calendarului de implementare a activităților specifice contractului, respectiv prezintă în mod <u>suficient detaliat</u> numărul de acțiuni, subacțiuni și condiționările dintre acestea	Bine	3
	Ofertantul prezintă o detaliere a calendarului de implementare a activităților specifice contractului, respectiv prezintă <u>în mod limitat</u> numărul de acțiuni, subacțiuni și condiționările dintre acestea.	Acceptabil	1
3.5	Numărul de zile de muncă prevăzut pentru fiecare categorie de expert/specialist în fiecare lună pe parcursul perioadei de execuție a contractului <u>este corelat</u> cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele identificate pentru desfășurarea acestora	Foarte bine	6
	Numărul de zile de muncă prevăzut pentru fiecare categorie de expert/specialist în fiecare lună pe parcursul perioadei de execuție a contractului <u>este corelat parțial</u> cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele identificate pentru desfășurarea acestora.	Bine	3
	Numărul de zile de muncă prevăzut pentru fiecare categorie de expert/specialist în fiecare lună pe parcursul perioadei de execuție a contractului <u>este corelat în mică măsură</u> cu activitățile prevăzute a fi realizate în lunile respective și resursele identificate pentru desfășurarea acestora.	Acceptabil	1

*1) Metodologiile, metodele și/sau instrumentele au fost utilizate în alte proiecte.

*2) Metodologiile, metodele și/sau instrumentele sunt descrise în literatura de specialitate.

*3) Resursele sunt umane și materiale.

Se va lua în considerare și personalul suport. Punctaj maxim: 100 puncte

Propunerea tehnică va fi evaluată în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini.

Punctele se vor acorda pentru specificațiile care depășesc cerințele minime conform factorilor de evaluare specificați anterior.

Ofertele care nu prezintă o propunere tehnică elaborată conform cerințelor din documentația de atribuire și care nu conțin în mod clar și detaliat toate specificațiile precizate în aceasta vor fi declarate neconforme, conform art. 215, alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Este declarată câștigătoare oferta care cumulează cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriului de atribuire „cel mai bun raport calitate-preț”.

În cazul în care, după aplicarea criteriului de atribuire, două oferte prezintă punctaj egal, în vederea departajării acestora, Autoritatea Contractantă va aplica prevederile art. 139, alin. (3) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv:

„ În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, Autoritatea Contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.”

În baza rezultatelor contractului de prestări servicii de consultanță – managementul proiectului și coordonare în materie de securitate și sănătate atribuit în urma acestei proceduri, Autoritatea Contractantă va organiza o procedură de achiziție publică în vederea contractării serviciilor de dirigenție de șantier pentru obiectivul de investiții „Consolidare și Modernizare Pavilion Comandament Grupare la U.M. 0805 Timișoara”.

B. JUSTIFICAREA FACTORILOR DE EVALUARE

Factorii de evaluare urmăresc să asigure realizarea serviciilor consultanță – management de proiect și coordonare în materie de securitate și sănătate la un înalt nivel calitativ, fapt ce va conduce la realizarea ulterioară a procedurilor de achiziție a serviciilor de dirigenție de șantier în condiții avantajoase.

Scopul stabilirii factorilor de evaluare este acela de a permite ca în situația unor resurse bugetare limitate, aprobate în cadrul proiectului, să stimuleze competiția între ofertanți, astfel încât raportul preț-calitate, obținut la un nivel competitiv al pieței, să permită utilizarea resurselor alocate cu maxim de eficiență, scopul final al realizării obiectivului de investiții fiind îmbunătățirea desfășurării activităților specifice ale Autorității Contractante.

1. Preț: Valoarea estimată maximă aferentă serviciilor de consultanță – management de proiect și coordonare în materie de securitate și sănătate, servicii supuse achiziției, este calculată în baza unui deviz general, potrivit prevederilor legale în vigoare și aprobat de ordonatorul principal de credit, respectiv Ministerul Afacerilor Interne.

În aceste condiții, în care serviciile sunt stabilite în baza unui Proiect tehnic vizat spre neschimbare și a devizului general aferent, aprobat prin Aviz CTE nr. 54/2025, iar prețurile unitare aferente, estimate, sunt prețuri de piață reale, apreciem că factorul de evaluare PREȚ reprezintă principalul element de evaluare a ofertelor, drept pentru care a fost acordată o pondere de 38%, asigurând în acest fel utilizarea eficientă a fondurilor alocate.

2. Componenta tehnică

Experiența experților/specialiștilor cheie

- **MANAGER DE PROIECT** – Având în vedere natura serviciilor care urmează a fi prestate, Autoritatea Contractantă consideră că experiența managerului de proiect, implicarea sa în managementul unui proiect complex ce implică activități de coordonare echipe multidisciplinare, constituie un avantaj în ceea ce privește capacitatea de a organiza desfășurarea activităților în mod judicios și coerent, fapt ce conduce la realizarea cu succes a unui proiect investițional de calitate superioară și va restrânge eventualele riscuri de modificări ulterioare ale acestuia.

- **EXPERT/SPECIALIST FINANCIAR** – Având în vedere natura serviciilor ce urmează a fi prestate, Autoritatea Contractantă consideră că experiența expertului/specialistului financiar, implicarea sa în proiecte similare, constituie un avantaj în ceea ce privește capacitatea de a organiza desfășurarea activităților în mod eficient și economic luând în considerare resursele bugetare, fapt ce conduce la

realizarea cu succes a unui proiect investițional de calitate superioară și va restrânge eventualele riscuri de modificări ulterioare ale acestuia.

- EXPERT/SPECIALIST ACHIZIȚII PUBLICE - Având în vedere natura serviciilor ce urmează a fi prestate, Autoritatea Contractantă consideră că experiența expertului în achiziții publice, implicarea sa în proiecte similare, constituie un avantaj în ceea ce privește capacitatea de a organiza desfășurarea activităților în mod eficient și judicios, fapt ce conduce la realizarea cu succes a unui proiect investițional de calitate superioară și va restrânge eventualele riscuri de modificări ulterioare ale acestuia.

- EXPERT/SPECIALIST TEHNIC - Având în vedere natura serviciilor ce urmează a fi prestate, Autoritatea Contractantă consideră că experiența expertului/specialistului tehnic, implicarea sa în proiecte similare, constituie un avantaj în ceea ce privește capacitatea de a organiza desfășurarea activităților în mod eficient și respectarea graficului de execuție al lucrărilor, fapt ce conduce la realizarea cu succes a unui proiect investițional de calitate superioară și va restrânge eventualele riscuri de modificări ulterioare ale acestuia.

Prezentarea acestor specialiști este solicitată în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu scopul:

- ✓ reducerii riscului de nerealizare a contractului;
- ✓ conformării cu legislația românească în vigoare privind achizițiile publice, privind finanțele publice și privind calitatea în construcții;
- ✓ încadrării în termenele stabilite.

Cap. XIII. PREVEDERI LEGALE PENTRU REALIZAREA OBIECTULUI DE ACHIZIȚIE

La prestarea tuturor serviciilor, prestatorul are obligația de a aplica/respecta toate actele normative și prescripțiile tehnice în vigoare, aplicabile specificului contractului care face obiectul prezentei proceduri, respectiv:

- ✓ prevederile cadrului normativ național și comunitar (legislație, reglementările tehnice în vigoare specifice construcțiilor și instalațiilor, directive europene etc.);
- ✓ alte prevederi legale naționale și comunitare, directive europene, prescripții tehnice (normative, STAS – uri, instrucțiuni, coduri de proiectare, standarde etc.) pe care ofertantul le consideră necesare și aplicabile, precum și a tuturor aspectelor ce fac obiectul contractului.

Notă: Legislația utilizată va fi cea în vigoare la data întocmirii documentațiilor.

Cap. XIV. CERINȚE SPECIFICE PRIVIND INFORMAȚIILE CLASIFICATE

Protecția informațiilor clasificate

Pe timpul executării contractului, partea contractantă (Operatorul Economic) va necesita accesul la informații clasificate secrete de serviciu aparținând U.M. 0805 Timișoara. Gestionarea informațiilor clasificate secrete de serviciu necesare executării contractului de prestări servicii, se va realiza după cum urmează:

a) Entitatea care va încheia contractul și beneficiarul efectiv al contractului

UNITATEA MILITARĂ 0805 TIMIȘOARA (Gruparea de Jandarmi Mobilă "Glad Voievod" Timișoara), cu sediul în municipiul Timișoara, str. Gheorghe Barițiu nr. 19-21, tel/fax: 0256.201.081, e-mail de contact: grjmbtm@jandarmeriamobilatimisoara.ro, CIF:34560827, având contul RO36TREZ23A610302710101X, deschis la Trezoreria Timișoara, reprezentată de domnul colonel GHEORGHE Alin Emanuel –comandantul unității în calitate de parte CONTRACTOARE.

b) Obiectul contractului

Executarea serviciilor de consultanță – management de proiect și coordonare în materie de securitate și sănătate pentru obiectivul de investiții finanțat prin bugetul de stat "Consolidare și Modernizare Pavilion Comandament Grupare la U.M. 0805 Timișoara".

c) Perioada de executare a contractului

Contractul intră în vigoare la data emiterii de către Autoritatea Contractantă a ordinului de începere a serviciilor, în urma primirii avizului de securitate industrială, și încetează după îndeplinirea de către partea contractantă (Operatorul Economic) a obligațiilor prevăzute în contract.

Neeliberarea avizului de securitate industrială conduce la rezilierea contractului.

d) Perioada de mentenanță/garanție a contractului

5 (cinci) ani..

e) Baza legală aplicată pentru inițierea procedurii de atribuire a contractului

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

f) Informațiile clasificate vehiculate în cadrul contractului

Informații cu caracter sensibil referitoare la detalii tehnice privind instalațiile de curenți slabi/sistem de securitate, vehiculate/gestionate în faza de execuție a contractului.

g) Locurile/spațiile unde se gestionează informațiile clasificate

Activitățile ofertantului (Operatorului Economic) de consultare/gestionare a documentelor clasificate aparținând U.M. 0805 Timișoara, precum și elaborarea documentelor în baza informațiilor clasificate aparținând U.M. 0805 Timișoara, se vor realiza exclusiv la sediul unității, în conformitate cu prevederile O.M.A.I. nr. 125/2020.

Pentru elaborarea documentației tehnice are la baza informații clasificate aparținând U.M. 0805 Timișoara, Operatorul Economic va utiliza S.I.C. acreditat pentru procesarea informațiilor clasificate secrete de serviciu.

h) Etapa contractuală care impune gestionarea informațiilor clasificate

Executarea contractului.

i) Data-limită la care Operatorul Economic trebuie să facă dovada deținerii avizului de securitate industrială

- dacă ofertantul desemnat câștigător deține aviz de securitate industrială SSV-TIP I, necesar realizării activităților ce constituie obiectul prezentului Caiet de Sarcini, emis de către Direcția Generală de Protecție Internă și în termenul de valabilitate, dovada deținerii se prezintă odată cu semnarea contractului;
- dacă ofertantul desemnat câștigător nu deține aviz de securitate industrială, dovada va fi prezentată după verificările de securitate efectuate de către Direcția Generală de Protecție Internă, conform prevederilor **art. 19** din Anexa la O.M.A.I. nr. 125 din 2020 (termenul de eliberare a avizului de securitate industrială este de maxim 30 de zile, cu posibilitatea prelungirii acestuia cu încă 30 de zile, o singură dată).

j) Suportul informațiilor clasificate (hârtie și/sau electronic)

Informațiile clasificate secrete de serviciu menționate la lit. f), vor fi puse la dispoziția Operatorului Economic în format hârtie și pe suport optic de tip CD, spre consultare și/sau prelucrare doar la sediul U.M. 0805 Timișoara, în vederea verificării unor etape ce privesc execuția lucrărilor conform proiectului tehnic.

Având în vedere faptul că pe timpul executării contractului de prestări servicii **vor fi gestionate informații clasificate secrete de serviciu aparținând U.M. 0805 Timișoara, atât în format letric cât și în format electronic**, Operatorul Economic trebuie să dețină/obțină **AVIZ DE SECURITATE INDUSTRIALĂ, SSV-TIP I**, eliberat de către Ministerul afacerilor Interne, prin structurile sale de specialitate.

Pentru executarea prezentului contract trebuie îndeplinite următoarele **cerințe de securitate**:

1. Aspecte generale:

Operatorul Economic desemnat câștigător poate participa la executarea prezentului contract numai dacă deține/obține Aviz de Securitate industrială, SSV-TIP I, eliberat de către Direcția Generală de Protecție Internă (DGPI).

Încăzulin care Operatorul Economic desemnat câștigător deține Aviz de Securitate industrială SSV-TIP I valabil, transmite contractorului o fotocopie a acestuia, însoțită de următoarele documente:

- a) lista persoanelor implicate în procedura de executare a contractului în cauză care necesită acces la informații clasificate secrete de serviciu ale MAI;
- b) fotocopiile ale Deciziilor de Securitate eliberate de DGPI pentru acordarea accesului la informații clasificate secrete de serviciu ale MAI, personalului Operatorului Economic implicat în procedura de executare a contractului în cauză.

În temeiul prevederilor art. 17 alin. (1) din Anexa la O.M.A.I. nr. 125/2020, Operatorul Economic desemnat câștigător care NU deține Aviz de Securitate industrială adresează contractorului, o solicitare în vederea eliberării Avizului de Securitate industrială SSV-TIP I, la care anexează următoarele documente:

- a) chestionarul de Securitate industrială, conform Anexei nr. 1 la OMAI nr. 125/2020;
- b) actul de înființare sau actul constitutiv, actualizat, după caz;
- c) datele de contact ale reprezentanților săi legali;
- d) certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- e) certificatul de atestare fiscal pentru persoane juridice în termen de valabilitate, eliberat de către Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- f) certificatul de atestare fiscal pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale în termen de valabilitate, eliberat de către serviciile de specialitate din cadrul primăriilor;
- g) certificatul de cazier fiscal în termen de valabilitate, eliberat de către Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- h) formularele de bază aferente persoanelor care necesită acces la informații clasificate secrete de serviciu, conform Anexei nr. 2 la OMAI nr. 125/2020;
- i) declarație prin care își exprimă acordul în privința nemotivării deciziei de neacordare/retragerea avizului de Securitate industrială.

Documentele prevăzute la art. 17 alin. (1) lit. b), d), e), f) și g) din Anexa la O.M.A.I. nr. 125/2020 se depun în fotocopii certificate de către reprezentantul/ împuternicitul legal al Operatorului Economic, iar cele menționate la alin. 1 lit. a), h) și i), se depun în original.

La procedura de atribuire și executare a prezentului contract **pot participa și Operatori Economici înregistrați pe teritoriul altui stat.**

Pentru a participa la executarea prezentului contract, Operatorul Economic înregistrat pe teritoriul altui stat solicită eliberarea Avizului de securitate industrială SSV-TIP I.

În cazul Operatorilor Economici străini, documentele prevăzute la art. 17 alin. (1) lit. b), d)-g) din Anexa la OMAI nr. 125/2020, se transmit în formă echivalentă sau similară, potrivit legislației statului a cărui naționalitate o au, traduse în limba română de un traducător autorizat.

În cazul Operatorilor Economici străini, documentele prevăzute la art. 17 alin. (1) lit. a), c), h) și i) din Anexa la OMAI nr. 125/2020, se transmit traduse și legalizate.

În cazul Operatorilor Economici străini **informațiile clasificate secrete de serviciu vor fi gestionate la sediul contractorului.**

La executarea contractului, **Operatorul Economic desemnat câștigător poate participa individual sau în asociere, respectiv împreună cu subcontractanți sau terți susținători.** Obligațiile prevăzute privind deținerea/obținerea Avizului de securitate industrială SSV-TIP I, în conformitate cu prevederile OMAI nr. 125/2020, se extind și asupra asociaților, subcontractanților și terților susținători.

Pe parcursul executării contractului participă doar reprezentanții desemnați de Operatorul Economic pentru care DGPI a eliberat Decizie de securitate.

Avizul de securitate industrială SSV-TIP I se eliberează după constatarea implementării cerințelor de securitate specific gestionării informațiilor clasificate secrete de serviciu ale MAI, în format hârtie și/sau electronic, de către un Operator Economic, la sediul entității MAI.

Pentru obținerea Avizului de securitate industrială SSV - TIP I, Operatorul Economic desemnat câștigător implementează următoarele cerințe minime de securitate:

- a) desemnează structura/funcționarul de securitate, după caz, prin decizie a reprezentantului legal al Operatorului Economic;
- b) completează fișa de post pentru fiecare membru al structurii de securitate/funcționarul de securitate cu atribuțiile specifice domeniului protecției informațiilor clasificate;
- c) întocmește lista cuprinzând personalul propriu care necesită acces la informațiile clasificate secrete de serviciu ale MAI, în cadrul procedurii de atribuire/executare a contractului;
- d) elaborează fișele individuale și planul de pregătire a personalului care necesită acces la informațiile clasificate secrete de serviciu ale MAI;
- e) realizează pregătirea în domeniul protecției informațiilor clasificate pentru personalul propriu care necesită acces la informațiile clasificate secrete de serviciu ale MAI, în cadrul procedurii de atribuire/executare a contractului;
- f) emite autorizațiile de acces la informațiile clasificate secrete de serviciu, în baza deciziilor de securitate;

- g) ține evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;
- h) ține registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate și registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu.

2. Etapa de executare a contractului

Ulterior adjudecării contractului, în conformitate cu prevederile art. 87, 88 și 89 din Anexa la OMAI nr. 125/2020, coroborate cu cele ale art. 201 din Anexa la H.G. nr. 585/2002, **contractorul va elabora Anexa de securitate aferentă acestuia**, document care va conține clauze și proceduri de protecție a informațiilor clasificate gestionate. Aceasta se semnează de către părțile contractante și se transmite spre avizare către DGPI. Un exemplar al Anexei de securitate va fi diseminat Operatorului Economic cu care s-a încheiat contractul.

Contractul va putea fi pus în executare ulterior avizării Anexei de securitate de către directorul general al DGPI.

În cadrul etapei de executare a contractului, informațiile clasificate secrete de serviciu se pot gestiona, exclusiv în format hârtie și/sau electronic la sediul contractorului.

Informațiile clasificate secrete de serviciu se vor gestiona în perioada de executare a contractului, **doar în cadrul unui sistem informatic și de comunicații (SIC), acreditat în acest scop, pentru funcționarea în modul de operare "de nivel înalt", cu obligativitatea respectării legislației în vigoare, referitoare la protecția informațiilor clasificate.**

În conformitate cu documentația de securitate aprobată a SIC, contractorul are obligația de a restitui certificatul de acreditare de securitate, precum și confirmarea scoaterii din uz a sistemului, în termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea/retragerea acestuia.

În cazul în care există necesitatea stocării, procesării sau transmiterii informațiilor clasificate secrete de serviciu și peste termenul de valabilitate a certificatului de acreditare de securitate, contractorul ce are în responsabilitate SIC-ul solicită recreditarea acestuia, cu minimum 60 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de acreditare de securitate.

3. Rezilierea contractului (din perspectiva gestionării informațiilor clasificate)

Conform prevederilor art. 5 alin. (2) din Anexa la OMAI nr. 125/2020, **contractul va fi reziliat în cazul:**

- a) retragerii avizului de securitate industrială în condițiile Anexei la OMAI nr. 125/2020;
- b) neeliberării avizului de securitate industrială de către DGPI.

Cap. XV. ALTE CERINȚE ALE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE

a) Serviciile solicitate în prezentul Caiet de Sarcini, respectiv consultanță – management de proiect și coordonare în materie de securitate și sănătate, vor face obiectul unui singur contract de prestări servicii.

b) Ofertantul are obligația susținerii documentațiilor întocmite, în fața beneficiarului și a comisiilor finanțatoare și își asumă răspunderea pentru rezultatele obținute.

c) Înainte de a preda documentațiile elaborate, beneficiarului, ofertantul va realiza pre-verificarea conformității documentelor cu legislația și prescripțiile tehnice naționale și comunitare. Ofertantul va răspunde la eventualele solicitări de clarificări cu privire la documentele elaborate și modificări ale acestora, dacă beneficiarul sau finanțatorul le solicită, până la finalizarea obiectivului de investiții, fără modificarea prețului ofertat.

d) Vizita imobilului în perioada de întocmire a ofertei va fi permisă numai în baza unui tabel ce va conține datele de identificare a persoanelor, aprobat de către beneficiar. Accesul în incintă se va efectua pe baza actului de identitate și a unei delegații emisă de ofertant, semnată și ștampilată în original. După vizionarea imobilului se va întocmi un proces-verbal de vizitare a amplasamentului.

e) Având în vedere constrângerile de timp aferente finalizării obiectivului de investiții, beneficiarul va introduce în condițiile contractuale și clauze care îi va permite aplicarea unor penalități sau chiar rezilierea contractului și executarea garanției de bună execuție dacă va constata că ofertantul câștigător nu-și îndeplinește obligațiile la termenele și condițiile stabilite în acest Caiet de Sarcini, contract și oferta sa.

f) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea contractului ce se va încheia se va face în scris. Astfel, orice document scris trebuie înregistrat atât la momentul transmiterii, cât și la momentul primirii. Pentru operativitate comunicarea dintre părți se poate face și prin e-mail (documentul înregistrat, semnat, parafat va fi scanat), fax, în măsura în care aparatura utilizată are capacitatea de tehnică de a confirma expedierea, respectiv primirea documentelor. Comunicările/notificările verbale nu sunt luate în considerare de nici una din părți dacă nu sunt consemnate printr-o adresă oficială.

g) Ofertantul este obligat să încheie convenții și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, protecția mediului și apărare împotriva incendiilor ale beneficiarului, atât timp cât se va afla pe teritoriul Autorității Contractante.

Cap.XVI. DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

Orice rezultat/rezultate elaborat(e) și/sau prelucrat(e) de către ofertant în executarea contractului vor deveni proprietatea exclusivă a Autorității Contractante, la momentul efectuării plății sumelor datorate ofertantului conform prevederilor prezentului Caiet de Sarcini.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea contractului vor fi proprietatea exclusivă a Autorității Contractante, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

Cap. XVII. ASIGURARE DE RĂSPUNDERE CIVILĂ PROFESIONALĂ

Ofertantul declarat câștigător va îndeplini acest contract având calitatea de Prestator în conformitate cu legislația aplicabilă, pentru întreaga perioadă de pregătire, executare și recepționare a investiției, cu deontologie profesională și fiind permanent orientat către finalizarea cu succes a contractului. În conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ofertantul va prezenta în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de prestări servicii de către ambele părți o ASIGURARE DE RĂSPUNDERE CIVILĂ PROFESIONALĂ.

Ofertantul are obligația de a prezenta achizitorului, ori de câte ori i se va cere, polița sau polițele de asigurare și recipisele pentru plata primelor curente (actualizate). Ofertantul are obligația de a se asigura că subcontractanții săi au încheiat asigurări pentru toate persoanele angajate de ei. El va solicita subcontractanților să prezinte U.M. 0805 Timișoara, la cerere, polițele de asigurare și recipisele pentru plata primelor curente (actualizate).

Achizitorul nu va fi responsabil pentru niciun fel de daune-interese, compensații plătibile prin lege, în privința sau ca urmare a unui accident ori prejudiciu adus unui muncitor sau altei persoane angajate de ofertant, cu excepția accidentelor sau prejudiciilor rezultate din vina U.M. 0805 Timișoara sau a angajaților acestora.

Cap. XVIII. RISCURI

Riscurile ce pot apărea în desfășurarea contractului de achiziție publică, cu privire la îndeplinirea obligațiilor asumate și recepțiile parțiale sunt:

a) Lipsa monitorizării efective din punct de vedere preț-calitate± durată de execuție a contractului;

Pentru eliminarea acestui risc, autoritatea contractantă va desemna un responsabil de contract în atribuțiile căruia va intra și monitorizarea de mai sus.

b) Schimbări substanțiale în condițiile contractuale pentru a permite mai mult timp pentru elaborarea studiilor de fundamentare și a investigațiilor și prețuri mai mari pentru contractant;

Durata de prestare a serviciilor, implicit de predare a documentațiilor tehnico-economice este fermă, stabilită prin documentația de atribuire și poate fi modificată, doar în anumite condiții, stabilite

în cadrul contractului, prin Act Adițional. De asemenea, prețurile sunt ferme și nu suportă modificări pe perioada contractuală.

c) Plata cu întârziere a facturilor, amânarea plăților pentru a fi revizuite prețurile în scopul creșterii valorii contractelor;

Pentru eliminarea acestui risc, autoritatea contractantă va responsabiliza departamentul contabil în scopul respectării termenelor de plată stipulate în contract.

d) Plăți temporare în avans fără teme;

Nu se vor acorda plăți în avans.

e) Dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați;

În vederea eliminării acestui risc fiecare parte contractantă va desemna un responsabil care va gestiona relația dintre Autoritatea Contractantă și Prestator pe perioada derulării contractului, inclusiv modalitatea de abordare a eventualelor neclarități/diferențe de înțelegere a noțiunilor din caietul de sarcini.

f) Datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini.

Autoritatea Contractantă va lua toate măsurile necesare astfel încât prin documentația de atribuire să îi fie furnizate Ofertantului toate informațiile necesare, complete și corecte, precum și atunci când situația o va impune pe parcursul executării contractului, la solicitarea Prestatorului.

De câte ori situația o impune se vor organiza ședințe între reprezentanții desemnați ai Autorității Contractante în vederea gestionării solicitărilor de adăugare a unor activități, respectiv de oferire a informațiilor noi, solicitate de fiecare parte contractantă, pe parcursul derulării contractului.

Toate aspectele și cerințele menționate în prezentul Caiet de Sarcini sunt obligatorii.

Cap. XIX. ANEXE ȘI FORMULARE

Pentru realizarea documentațiilor, beneficiarul anexează, în format electronic și letric, următoarele documente:

1. Autorizația de construire pentru lucrări de construcții cu caracter special nr. 1120-0362132 din 10.09.2024 emis de M.A.I. – Direcția Generală Logistică – valabilitate 24 de luni;
2. Graficul de execuție realizat la finalizarea fazei PTh a proiectului inestitțional;
3. Deviz general aprobat cu Aviz CTE nr. 54/2025 aferent obiectivului de investiții „Consolidare și modernizare Pavilion Comandament Grupare la U.M. 0805 Timișoara”;
4. Anexa nr. 11a prezentul Caiet de Sarcini -Model contract prestări servicii de consultanță - Managementul de proiect și coordonare în materie de securitate și sănătate pentru obiectivul de investiții „Consolidare și modernizare Pavilion Comandament Grupare la U.M. 0805 Timișoara” finanțat prin bugetul de stat;
5. Formulare:
 - Formularul de ofertă - Formular nr. 1 și anexa aferentă;
 - Formularul de propunere tehnică - Formular nr. 2;
 - Acordul de asociere - Formular nr. 3, dacă este cazul;
 - Angajament ferm privind susținerea acordată ofertantului pentru îndeplinirea criteriului referitor la capacitatea tehnică - experiența similară-Formular nr. 4, dacă este cazul;
 - Acordul de subcontractare -Formular nr. 5, dacă este cazul;
 - Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii din domeniul mediului, social, al relațiilor de muncă și privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă-Formular nr. 6;
 - Declarația privind evitarea conflictului de interese potrivit art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016 - Formular nr. 7 și Anexa la Formularul nr. 7;
 - Declarația de disponibilitate - Formular nr.8;
 - Împuternicire - Formular nr. 9.

Î/Șef Serviciu Logistic
Locotenent

Gheorghe Selen Gențiana-Otilia

