

**Formular-cadru Propunere Tehnică**  
**„Achizitie servicii de proiectare, asistenta tehnica si executie lucrari a obiectivului de investitii “**  
**REABILITARE SI CONSOLIDARE DISPENSAR, LOCALITATEA RUNCU MARE, COMUNA GRADINARI,**  
**JUDETUL OLT ”**

## Cuprins

1. Rezumat .....	3
2. Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor, datele de intrare și datele de ieșire pentru activitățile din cadrul Contractului .....	4
2.1. Abordarea propusă .....	5
2.2. Metodologia propusă .....	6
3. Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului .....	12
4. Personalul propus și managementul realizării serviciilor .....	13
5. Infrastructura care va fi utilizată în realizarea activităților în cadrul Contractului .....	18
6. Modalitatea de efectuare a înregistrărilor și înregistrările efectuate în legătură cu indicatorii de performanță incluși în Documentația de atribuire .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7. Măsuri aplicabile de Ofertant pe perioada Contractului pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul mediului care derivă din îndeplinirea obiectului Contractului .....	18
8. Măsuri aplicabile de Ofertant pe perioada Contractului pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul social și al relațiilor de muncă ce derivă din îndeplinirea obiectului Contractului...	19
9. Informații cu privire la eventuale modificări ale operatorului economic Ofertant .....	19
10. Anexe la Propunerea Tehnică .....	19

Numele Ofertantului (operator economic individual sau asociere de operatori economici):  
[introduceți]

Data: [ZZ/LL/AAAA]

Anunț de participare: [introduceți numărul anunțului de participare]

Obiectul contractului: [introduceți obiectul contractului din anunțul de participare]

[Informațiile prezentate de către Ofertanți în acest formular reprezintă fundament pentru:

- a. evaluarea Propunerii Tehnice conform metodologiei stabilite prin Documentația de Atribuire în corelație cu cerințele minime din Caietul de Sarcini,
- b. aplicarea criteriului de atribuire conform metodologiei stabilite prin Documentația de Atribuire.]

[Toate informațiile solicitate în cele ce urmează reprezintă elemente cheie obligatorii ale Propunerii Tehnice.]

[Abordarea tehnică, metodologia și planul de lucru sunt componente cheie ale Propunerii Tehnice. Ofertanții trebuie să prezinte Propunerea Tehnică ca parte a Ofertei, inclusiv grafice, diagrame și orice alte anexe considerate relevante de către acesta pentru:

- a. demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime
- b. obținerea unui punctaj ca urmare a aplicării criteriului de atribuire
- c. evidențierea beneficiilor pe care le oferă Autorității Contractante].

Toate informațiile solicitate în cele ce urmează, reprezintă componente-cheie și obligatorii ale Propunerii Tehnice și trebuie prezentate și descrise de către Ofertant la un nivel de detaliere corespunzător.

Prezentarea unei Propuneri Tehnice care nu include informațiile solicitate de Entitatea Contractantă ca răspuns la cerințele minime stabilite poate atrage neconformitatea Ofertei. Simpla copiere a cerințelor din Caietul de Sarcini nu este considerată drept răspuns la cerințele Autorității Contractante.

Propunerea Tehnică va cuprinde secțiunile mai jos identificate.

## **1. Rezumat**

[Rezumatul trebuie să fie de maximum 4 (patru) pagini (recomandat) și trebuie:

- a. să includă elementele esențiale ale Propunerii Tehnice – acestea trebuie identificate ca atare în conținutul Propunerii Tehnice prezentate – în special pentru ceea ce înseamnă aplicarea criteriului de atribuire;
- b. să evidențieze avantajele competitive ale Propunerii Tehnice, așa cum sunt acestea identificate de Ofertantul ce întocmește această Propunere Tehnică și cu luarea în considerare a cerințelor identificate de Entitatea Contractantă în Caietul de Sarcini;
- c. să fie concepute de ofertant astfel încât să poată fi utilizat ca dată de intrare în întâlnirile organizate pentru monitorizarea activităților în cadrul Contractului.

Rezumatul nu trebuie utilizat pentru a transmite suplimentar informații ce nu se regăsesc în conținutul Propunerii Tehnice și nici pentru a atribui informațiilor din Propunerea Tehnică un alt sens decât cel care reiese din includerea informației respective în conținutul Propunerii Tehnice.]

## 2. Abordarea<sup>1</sup> și metodologia<sup>2</sup> propuse pentru prestarea serviciilor, datele de intrare și datele de ieșire pentru activitățile din cadrul Contractului

[În acest capitol al Propunerii Tehnice, Ofertantul trebuie să documenteze:

- a. nivelul său de înțelegere asupra obiectului Contractului și gradul de conștientizare a importanței rezultatului Contractului pentru Entitatea Contractantă pe baza informațiilor furnizate în Caietul de Sarcini la capitolele „Contextul realizării acestei achiziții de servicii”, „Descrierea serviciilor solicitate”, „Factori interesați și rolul acestora” și „Abordare și metodologie în realizarea activităților din Caietul de Sarcini”;
- b. abordarea utilizată pentru realizarea activităților din Contract și pentru obținerea rezultatelor așteptate
- c. metodologia utilizată pentru realizarea serviciilor și obținerea rezultatelor;
- d. datele de intrare și datele de ieșire utilizate pentru fiecare și toate activitățile solicitate prin Caietul de Sarcini pentru obținerea rezultatelor].

*Descrierea metodologiei de lucru, pe parcursul elaborării proiectului, are în vedere detalierea următoarelor aspecte, coroborate cu graficul de prestare a serviciilor de proiectare și în ordinea cronologică a desfășurării activităților, cu personalul și tehnica de care dispune, după cum urmează: modul de preluare a reperelor topografice și a documentației, elaborate la faza SF, de la Autoritatea Contractantă, cu enumerarea documentelor care vor fi obligatoriu preluate și sunt absolut necesare elaborării proiectului tehnic și a documentațiilor necesare, perioada alocată pentru această activitate conform graficului de prestare (ora, ziua, luna și numărul acestora) precum și nominalizarea personalului responsabil cu această activitate; modul de verificare a studiilor de teren cu nominalizarea personalului responsabil cu această activitate, precum și perioada alocată pentru această activitate conform graficului de prestare (ora, ziua, luna și numărul acestora); modul de elaborare a proiectului tehnic, verificarea internă a proiectului, tipărirea partilor scrise și desenate, semnarea și stampilarea, enumerarea documentelor cuprinse în proiectul tehnic, nominalizarea personalului responsabil cu această activitate, perioada alocată pentru această activitate conform graficului de prestare (ora, ziua, luna și numărul acestora), numărul de exemplare originale în care se elaborează și înaintarea acestuia Autorității Contractante, în vederea verificării acestuia de către verificatorii tehnici atestați; modul de elaborare a breviarelor de calcul și a caietelor de sarcini pe specialități, verificarea internă a acestora, tipărirea lor, semnarea și stampilarea, nominalizarea personalului responsabil cu această activitate, perioada alocată pentru această activitate conform graficului de prestare (ora, ziua, luna și numărul acestora), numărul de exemplare originale în care se elaborează și înaintarea acestuia Autorității contractante, în vederea verificării acestuia de către verificatorii tehnici atestați; modul de elaborare a detaliilor de execuție, verificarea internă a acestora, tipărirea partilor desenate, semnarea și stampilarea, enumerarea documentelor componente, perioada alocată pentru această activitate conform graficului de prestare (ora, ziua, luna și numărul acestora), nominalizarea personalului cu această activitate, numărul de exemplare originale în care se elaborează și înaintarea acestuia Autorității contractante, în vederea verificării acestora de către verificatorii tehnici atestați; modul de elaborare a antemasuratorilor și a listelor de cantități, compararea acestora cu listele de cantități oferite la licitație, verificarea acestora și tipărirea acestora, semnarea și stampilarea, enumerarea documentelor componente, nominalizarea personalului responsabil cu această activitate,*

---

<sup>1</sup> Cuvântul „abordare” în acest context este utilizat cu sensul de manieră propusă pentru tratarea activităților în vederea îndeplinirii obiectului Contractului și atingerii obiectivelor comunicate prin Caietul de Sarcini.

<sup>2</sup> Cuvântul „metodologie” în acest context este utilizat cu sensul de un sistem de metode utilizat într-o activitate pentru derularea acesteia și pentru obținerea de rezultate.

*perioada alocata pentru aceasta activitate conform graficului de prestare (ora, ziua, luna si numarul acestora), numarul de exemplare originale in care se elaboreaza si inaintarea acestuia Autoritatii contractante; modul de elaborare a documentatiilor pentru obtinerea avizelor si acordurilor, verificarea interna a documentatiilor, tiparirea partilor scrise si desenate, semnarea si stampilarea, enumerarea documentelor cuprinse in documentatii, nominalizarea personalului responsabil cu aceasta activitate, perioada alocata pentru aceasta activitate conform graficului de prestare (ora, ziua, luna si numarul acestora), numarul de exemplare originale in care se elaboreaza si inaintarea acestuia Autoritatii contractante, in vederea obtinerii avizelor si acordurilor necesare pentru elaborarea documentatiei tehnice pentru obtinerea autorizatiei de construire; modul de elaborare a DTAC, verificarea interna a documentatiei, tiparirea partilor scrise si desenate, semnarea si stampilarea, enumerarea documentelor cuprinse in DTAC, nominalizarea personalului responsabil cu aceasta activitate, perioada alocata pentru aceasta activitate conform graficului de prestare (ora, ziua, luna si numarul acestora), numarul de exemplare originale in care se elaboreaza si inaintarea acestuia Autoritatii contractante, in vederea verificarii acestuia de catre verificatorii tehnici atestati; modul de rezolvare a problemelor care pot surveni in teren, pe parcursul executiei lucrarilor de constructie (nepotrivirea detaliilor de executie cu terenul, aparitia unor circumstante care nu au putut fi prevazute la elaborarea proiectului, etc.), descrierea riscurilor posibile in aplicarea proiectului pe teren precum si nominalizarea personalului responsabil de aceasta activitate; modul de acordare a asistentei tehnice pe parcursul executiei lucrarilor, participarea la realizarea lucrarilor care devin ascunse, participarea la fazele determinante, participarea la receptia la terminarea lucrarilor si descrierea atributiilor proiectantului la aceasta etapa, participarea la receptia finala a lucrarilor si descrierea atributiilor proiectantului la aceasta etapa, precum si nominalizarea personalului responsabil cu aceste activitati: modul de elaborare a documentatiei privind postularizarea constructiei precum si nominalizarea personalului responsabil cu aceste activitati.*

- a) Documentatiile tehnice se depun la Autoritatea Contractanta, pe baza de proces verbal de predare - primire, in 5 exemplare originale, in copie și 1 ex pe CD, in vederea verificarii conformitatii acestora cu SF de catre Autoritatea Contractanta direct sau prin consultantul desemnat de aceasta. In cazul in care au fost efectuate modificari tehnice fata de documentatia de avizare a lucrarilor de interventie, documentatiile tehnice vor fi insotite de un Memoriu Tehnic in care vor fi prezentate modificarile efectuate comparativ cu datele prezentate in documentatia de avizare a lucrarilor de interventie, precum si justificarea din punct de vedere tehnic a acestora. Termenul de verificare a conformitatii este de 5 zile lucratoare si poate fi prelungit cu 2 zile lucratoare in cazul in care verificarea necesita informatii suplimentare.*
- b) Dupa verificarea conformitatii documentatiilor, Autoritatea Contractanta le va transmite unui verificator tehnic atestat in vederea verificarii tehnice. Termenul de verificare tehnica este de maxim 10 zile de la predarea proiectului tehnic si a detaliilor de executie si poate fi prelungit cu 2 zile lucratoare in cazul in care verificarea tehnica necesita informatii suplimentare.*
- c) Termenul de semnare a procesului verbal de receptie a serviciilor de proiectare este de 1 zi lucratoare de la primirea raportului verificatorului fara obiectii privind Proiectul Tehnic de Executie (PT+DDE —partea a II-a).*
- d) Proiectantul va asigura asistenta tehnica din partea proiectantului pe toata durata de executie a obiectivului de investitii conform HG 907/2016.*

## **2.1. Abordarea propusă**

*[Introduceți aici informații despre abordarea propusă în prestarea serviciilor:*

- a. Caracterizarea abordării;
- b. Punctele tari în contextul cerințelor din Caietul de Sarcini;
- c. Corelația dintre abordarea propusă și:
  - i. metodologia pentru realizarea activităților și obținerea rezultatelor
  - ii. metodologia pentru obținerea asigurării că activitățile ce urmează a fi realizate și rezultatele ce urmează a fi obținute îndeplinesc cerințele, respectiv depășesc cerințele și ating nivelul descris de Ofertant în Propunerea Tehnică.]

## 2.2. Metodologia propusă

Autoritatea Contractantă trebuie să precizeze în mod explicit pentru Ofertanți maniera în care aceste informații trebuie prezentate în funcție de informațiile incluse în Caietul de Sarcini, respectiv prezentarea de către Ofertanți a modalității de realizare a activităților/pachetelor de activități/etapelor de elaborare a documentațiilor tehnico-economice solicitate de către Autoritatea Contractantă a fi desfășurate pentru conformitatea cu prevederile legislației specifice (HG nr. 907/2016).

Autoritatea Contractantă trebuie să coreleze informația inclusă aici cu informația furnizată în Caietul de Sarcini. Corelați informația de aici cu sfera de cuprindere a Contractului (elaborarea studiu de fezabilitate, actualizare studiu, elaborare proiect tehnic etc).

[Introduceți aici informațiile solicitate și în forma solicitată astfel încât să demonstrați îndeplinirea obiectivelor asociate atribuirii Contractului și implementarea abordării prezentate la paragraful anterior.]

i) Metodologia pentru realizarea etapei/activității de Elaborare P.A.C./P.A.D./P.O.E. și depunerea în vederea eliberării Autorizației de Construire în contextul responsabilităților și atribuțiilor stabilite în Caietul de Sarcini, prin prezentarea etapelor/fazelor, activităților și a modalității 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, utilizând formatul următor:

Activitate	Modalitatea efectivă de realizare a activității (metoda, procedura, tehnica, procedeul, după caz)	Date de intrare utilizate pentru realizarea activității (resurse folosite <sup>3</sup> : ex. software,	Date de ieșire - Rezultate obținute la finalul activității (rezultate intermediare și/sau finale)	Durata activității <sup>6</sup>	Informații suplimentare relevante în legătură cu activitatea, acolo unde este aplicabil
------------	---	--	---	---------------------------------	---

<sup>3</sup> Ofertantul trebuie să evidențieze aici resursele transferabile ale terțului susținător utilizate în realizarea activităților în cadrul Contractului

		<b>resurse umane<sup>4</sup>, informații<sup>5</sup> etc.)</b>			
<i>[Precizați activitatea propusă a fi desfășurată de Contractant pentru obținerea rezultatului]</i>	<i>[Descrieți modalitatea efectivă de realizare a activității]</i>	<i>[Precizați resursele utilizate pentru realizarea activității]</i>	<i>[Precizați rezultatele activității desfășurate]</i>	<i>[Introduceți durata activității de la data de început până la data de finalizare a activității]</i>	<i>[Introduceți informații adiționale, dacă este cazul – de exemplu: activități realizate cu participarea subcontractanților, activități realizate de un anumit membru al asocierii și/sau avantajul competitiv al Ofertantului în realizarea activității și orice argumente relevante pentru aplicarea factorului de evaluare]</i>
<i>[introduceți activități astfel încât să răspundeți spectrului de informații furnizat de Entitatea Contractantă în Caietul de Sarcini]</i>					

ii.) Metodologia pentru realizarea etapei/activității de Elaborare PT+DE și transmiterea spre analiză către Beneficiar. Depunerea spre avizare în contextul responsabilităților și atribuțiilor stabilite în Caietul de Sarcini, prin prezentarea etapelor/fazelor, activităților și a modalității 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, utilizând formatul următor:

<b>Activitate</b>	<b>Modalitatea efectivă de realizare a activității (metoda,</b>	<b>Date de intrare utilizate pentru realizarea activității</b>	<b>Date de ieșire - Rezultate obținute la finalul activității (rezultate</b>	<b>Durata activității<sup>10</sup></b>	<b>Informații suplimentare relevante în legătură cu activitatea, acolo unde este aplicabil</b>
-------------------	---	--	--	--	--

<sup>6</sup> Autoritatea Contractantă trebuie să specifice care este perioada solicitată la această rubrică (zile, săptămâni, luni) și să coreleze această informație cu solicitările din capitolul alocat planului de lucru din Propunerea Tehnică și a modului de definire a termenelor în Caietul de Sarcini

<sup>4</sup> Precizați aici numai profilul experților sau al personalului suport/backstopping, după caz și nu cuantificarea efortului acestora

<sup>5</sup> Informațiile trebuie prezentate sub forma deciziilor, standardelor și reglementărilor în vigoare, aplicabile activităților din cadrul Contractului și rezultatelor asociate

	procedura, tehnica, procedeul, după caz)	(resurse folosite <sup>7</sup> : ex. software, resurse umane <sup>8</sup> , informații <sup>9</sup> etc.)	intermediare și/sau finale)		
<i>[Precizați activitatea propusă a fi desfășurată de Contractant pentru obținerea rezultatului]</i>	<i>[Descrieți modalitatea efectivă de realizare a activității]</i>	<i>[Precizați resursele utilizate pentru realizarea activității]</i>	<i>[Precizați rezultatele activității desfășurate]</i>	<i>[Introduceți durata activității de la data de început până la data de finalizare a activității]</i>	<i>[Introduceți informații adiționale, dacă este cazul – de exemplu: activități realizate cu participarea subcontractanților, activități realizate de un anumit membru al asocierii și/sau avantajul competitiv al Ofertantului în realizarea activității și orice argumente relevante pentru aplicarea factorului de evaluare]</i>
<i>[Introduceți activități astfel încât să răspundeți spectrului de informații furnizat de Entitatea Contractantă în Caietul de Sarcini]</i>					

iv) Metodologia pentru realizarea etapei/activității de **Asistență tehnică pe perioada de execuție a lucrărilor** în contextul responsabilităților și atribuțiilor stabilite în Caietul de Sarcini, prin prezentarea etapelor/fazelor, activităților și a modalității 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, utilizând formatul următor:

<sup>10</sup> Autoritatea Contractantă trebuie să specifice care este perioada solicitată la această rubrică (zile, săptămâni, luni) și să coreleze această informație cu solicitările din capitolul alocat planului de lucru din Propunerea Tehnică și a modului de definire a termenelor în Caietul de Sarcini

<sup>7</sup> Ofertantul trebuie să evidențieze aici resursele transferabile ale terțului susținător utilizate în realizarea activităților în cadrul Contractului

<sup>8</sup> Precizați aici profilul experților sau al personalului suport/backstopping, după caz și nu cuantificarea efortului acestora

<sup>9</sup> Informațiile trebuie prezentate sub forma deciziilor, standardelor și reglementărilor în vigoare, aplicabile activităților din cadrul Contractului și rezultatelor asociate

Activitate	Modalitatea efectivă de realizare a activității (metoda, procedura, tehnica, procedeul, după caz)	Date de intrare utilizate pentru realizarea activității (resurse folosite <sup>11</sup> : ex. software, resurse umane <sup>12</sup> , informații <sup>13</sup> etc.)	Date de ieșire - Rezultate obținute la finalul activității (rezultate intermediare și/sau finale)	Durata activității <sup>14</sup>	Informații suplimentare relevante în legătură cu activitatea, acolo unde este aplicabil
<i>[Precizați activitatea propusă a fi desfășurată de Contractant pentru obținerea rezultatului]</i>	<i>[Descrieți modalitatea efectivă de realizare a activității]</i>	<i>[Precizați resursele utilizate pentru realizarea activității]</i>	<i>[Precizați rezultatele activității desfășurate]</i>	<i>[Introduceți durata activității de la data de început până la data de finalizare a activității]</i>	<i>[Introduceți informații adiționale, dacă este cazul – de exemplu: activități realizate cu participarea subcontractanților, activități realizate de un anumit membru al asocierii și/sau avantajul competitiv al Ofertantului în realizarea activității și orice argumente relevante pentru aplicarea factorului de evaluare]</i>
<i>[Introduceți activități astfel încât să răspundeți spectrului de informații furnizat de autoritatea Contractantă în Caietul de Sarcini]</i>					

<sup>11</sup> Ofertantul trebuie să evidențieze aici resursele transferabile ale terțului susținător utilizate în realizarea activităților în cadrul Contractului

<sup>12</sup> Precizați aici numai profilul experților sau al personalului suport/backstopping, după caz și nu cuantificarea efortului acestora

<sup>13</sup> Informațiile trebuie prezentate sub forma deciziilor, standardelor și reglementărilor în vigoare, aplicabile activităților din cadrul Contractului și rezultatelor asociate

<sup>14</sup> autoritatea Contractantă trebuie să specifice care este perioada solicitată la această rubrică (zile, săptămâni, luni) și să coreleze această informație cu solicitările din capitolul alocat planului de lucru din Propunerea Tehnică și a modului de definire a termenelor în Caietul de Sarcini

- v) Metodologia pentru realizarea etapei/activității de **Realizarea documentației tehnice conforme cu executia (As Built)** în contextul responsabilităților și atribuțiilor stabilite în Caietul de Sarcini, prin prezentarea etapelor/fazelor, activităților și a modalității 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, utilizând formatul următor:

Activitate	Modalitatea efectivă de realizare a activității (metoda, procedura, tehnica, procedeul, după caz)	Date de intrare utilizate pentru realizarea activității (resurse folosite <sup>15</sup> : ex. software, resurse umane <sup>16</sup> , informații <sup>17</sup> etc.)	Date de ieșire - Rezultate obținute la finalul activității (rezultate intermediare și/sau finale)	Durata activității <sup>18</sup>	Informații suplimentare relevante în legătură cu activitatea, acolo unde este aplicabil
<i>[Precizați activitatea propusă a fi desfășurată de Contractant pentru obținerea rezultatului]</i>	<i>[Descrieți modalitatea efectivă de realizare a activității]</i>	<i>[Precizați resursele utilizate pentru realizarea activității]</i>	<i>[Precizați rezultatele activității desfășurate]</i>	<i>[Introduceți durata activității de la data de început până la data de finalizare a activității]</i>	<i>[Introduceți informații adiționale, dacă este cazul – de exemplu: activități realizate cu participarea subcontractanților, activități realizate de un anumit membru al asocierii și/sau avantajul competitiv al Ofertantului în realizarea activității și orice argumente relevante pentru aplicarea factorului de evaluare]</i>
<i>[Introduceți activități astfel încât să răspundeți spectrului de</i>					

<sup>15</sup> Ofertantul trebuie să evidențieze aici resursele transferabile ale terțului susținător utilizate în realizarea activităților în cadrul Contractului

<sup>16</sup> Precizați aici numai profilul experților sau al personalului suport/backstopping, după caz și nu cuantificarea efortului acestora

<sup>17</sup> Informațiile trebuie prezentate sub forma deciziilor, standardelor și reglementărilor în vigoare, aplicabile activităților din cadrul Contractului și rezultatelor asociate

<sup>18</sup> Autoritatea Contractantă trebuie să specifice care este perioada solicitată la această rubrică (zile, săptămâni, luni) și să coreleze această informație cu solicitările din capitolul alocat planului de lucru din Propunerea Tehnică și a modului de definire a termenelor în Caietul de Sarcini

<i>informații furnizat de Entitatea Contractantă în Caietul de Sarcini]</i>					
---	--	--	--	--	--

**Metodologia utilizată pentru obținerea asigurării că activitățile ce urmează a fi realizate și rezultatele ce urmează a fi obținute îndeplinesc cerințele din Caietul de Sarcini, respectiv depășesc cerințele privind nivelul calitativ solicitat și ating nivelul descris de Ofertant în Propunerea Tehnică (Planul de management/gestionare a calității în cadrul Contractului)**

*[introduceți informațiile în formatul de mai jos:]*

<b>Activitatea ce urmează a fi realizată pentru obținerea asigurării realizării nivelului de calitate</b>	<b>Nominalizați activitatea, rezultatul – după caz- incluse la capitolul anterior în legătură cu care se realizează obținerea asigurării realizării nivelului de calitate</b>	<b>Metoda, procedura tehnica, instrumentul</b>	<b>Resurse folosite (ex.: software, resurse umane, informații, laboratoare etc.)</b>	<b>Structura organizațională/ unitatea funcțională implicată</b>	<b>Documente și înregistrări privind calitatea</b>	<b>Perioada de remediere a defectelor/ neconformităților</b>	<b>Informații suplimentare, acolo unde este aplicabil</b>
<i>[Descrieți activitatea propusă a fi realizată de Contractant pentru controlul calității]</i>	<i>[Reproduceți activitatea/referința de la capitolul anterior]</i>	<i>[Descrieți modalitatea efectivă de realizare a activității pentru obținerea asigurării nivelului de calitate solicitat]</i>	<i>[Descrieți resursele utilizate pentru realizarea activității]</i>	<i>[Specificați structura organizațională – inclusiv rolul implicat în realizarea asigurării și/sau controlului calității, modalitatea și gradul de implicare]</i>	<i>[Includeți aici informații privind rapoartele ce adresează neconformitățile și rapoarte de acțiuni corective și preventive]</i>	<i>[Includeți aici informații privind perioada de remediere a defectelor neremediate până la momentul acceptării rezultatelor finale sau intermediare]</i>	<i>[Introduceți informații adiționale, dacă este cazul]</i>

*[Activitățile descrise la acest capitol trebuie:*

- reprezentate ca activitate și ca durată în Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului;*
- trebuie reflectate în Propunerea Financiară sub aspect valoric la nivel de activitate și la nivel de etape de activități.]*

### 3. Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului (grafic Gantt de proiectare)

[În acest capitol Ofertantul trebuie să prezinte planul de lucru pentru prestarea serviciilor. Planul de lucru propus trebuie să fie în concordanță cu abordarea și metodologia.]

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate în această secțiune a Propunerii Tehnice :

- a. Denumirea tuturor activităților incluse în etapele de elaborare a documentațiilor tehnico-economice (pe etape și subetape, studii, avizari) în cadrul Contractului – în cazul în care este aplicabil cu evidențierea activităților ce țin de obținerea asigurării că nivelul de calitate solicitat este obținut de Ofertant);
- b. Evidențierea constrângerilor pentru derularea activităților într-o succesiune logică și cronologică, inclusiv prin identificarea drumului critic aferent realizării activităților din Contract și obținerii rezultatelor solicitate;
- c. Durata/sucesiunea activităților și inter-relaționarea lor;
- d. Punctele cheie de control (jaloane/milestones);
- e. Resursele umane/materiale/echipamente alocate activităților (zile/expert/activitate/rezultat – după caz).

Activitățile și/sau subactivitățile necesare pentru realizarea contractului. Se vor descrie cel puțin următoarele activități: Predarea – primirea documentației; Vizite pe teren; DTAC –partea scrisă; DTAC –partea desenată; PT+DDE – memoriu tehnic; PT+DDE –breviatură de calcul; PT+DDE – Caiete de Sarcini; PT+DDE –liste cu cantități de lucrări; PT+DDE – grafic de realizare a investiției; PT+DDE –detalii de execuție; PT+DDE –partea desenată; DTOE –partea scrisă; DTOE –partea desenată; Obținerea acordului autorității contractante privind modificările SF – PT+DDE, Memoriu tehnic privind modificările SF – PT+DDE; Predarea documentației; Verificarea conformității documentației cu SF; Îmbunătățirea sau completarea documentației tehnice în urma observațiilor făcute de către verificatorii de proiect , Termenul de emitere a autorizației de construire; Termenul de semnare a procesului verbal de recepție a serviciilor; Asistența tehnică.

Nota: Asistența tehnică se va presta pe perioada de execuție cât și în perioada de garanție de bună execuție acordată.

Planul de lucru propus trebuie să conțină resursele planificate pentru realizarea activităților și trebuie:

- a. să aibă corespondență în informațiile incluse la secțiunea "Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor";
- b. să demonstreze:
  - i. înțelegerea conținutului/prevederilor Caietului de Sarcini;
  - ii. abilitatea de a transpune activitățile necesare a fi desfășurate într-un plan de lucru fezabil, de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în Caietul de Sarcini;
- c. să fie realizat utilizând un software de planificare a timpului (inclusiv Excel) compatibil cu infrastructura TIC existentă la nivel de Autoritate Contractantă, astfel cum este indicat de către Autoritatea Contractantă în Caietul de Sarcini;
- d. să utilizeze o scală de planificare a duratei/duratelor activității/activităților (calendar lunar/zi lucrătoare – astfel cum este solicitarea Autorității Contractante);
- e. să permită corelarea informațiilor incluse în planul de lucru cu informațiile din Propunerea Financiară, pentru aceeași unitate de planificare (ex.: efortul reprezentat ca și durată în programul de lucru pentru una dintre activitățile în derularea Contractului trebuie să corespundă cu numărul expertilor și a zilelor pe expert, pentru activitatea respectivă, în perioada respectivă).]

#### 4. Personalul propus și managementul realizării serviciilor

[În acest capitol Ofertantul trebuie să prezinte :

- a. Organigrama echipei propuse pentru realizarea serviciilor – cu evidențierea rolurilor în cadrul echipei;
- b. Modalitatea de poziționare și integrare a echipei responsabile pentru implementarea Contractului în structura organizațională permanentă a Ofertantului;
- c. Rolul și implicarea personalului suport/back-stopping pentru realizarea activităților în cadrul Contractului precum și identificarea acestui personal la nivelul ofertei tehnice.
- d. Instrumentele/metodele de coordonare a activității între membrii echipei;
- e. Modalitatea concretă în care echipa interacționează cu personalul administrativ din cadrul entității operatorului economic ofertant.]

În acest capitol se vor prezenta, cel puțin, următoarele informații:

Structura echipei propuse pentru realizarea serviciilor, cu prezentarea organigramei echipei și a informațiilor relevante pentru experții cheie și documente suport pentru demonstrarea calificărilor educaționale și profesionale, a abilităților, a experienței solicitate așa se solicita în cadrul Caietului de sarcini. Se va prezenta deasemenea modalitatea de acces la specialistul devizist, persoana ce a absolvit cursuri de specialitate în domeniul de devizier și care va fi responsabil de întocmirea listelor de cantități.

[Structurați informația după cum urmează:

<b>Nume și Prenume</b>	<b>Poziția de expert cheie pentru care este propus</b>	<b>Activitățile din cadrul contractului la realizarea cărora participă</b>	<b>Numărul de zile lucrătoare alocate expertului</b>	<b>Operatorul economic participant la procedură, ce asigură accesul la expertul ce va presta activități în contract</b>
[introduceți numele și prenumele expertului cheie]	[introduceți poziția de expert cheie pentru care este propus]	[descrieți activitățile din cadrul Contractului la realizarea cărora participă]	[introduceți numărul de zile lucrătoare <sup>19</sup> alocate expertului]	[introduceți operatorul economic care dispune de expert]

[Ofertantul va include o descriere a profilului experților propuși structurând informația după cum urmează].

Nume și prenume expert: [introduceți]	[expert cheie sau personal suport/backstopping acolo unde Entitatea Contractantă solicită această informație și informația nu a fost inclusă în etapa de calificare]
---------------------------------------	--

<sup>19</sup> Pentru contracte în care modalitatea de plată a prețului Contractului este pe bază de foaie de pontaj (time-sheet), Ofertantul stabilește numărul de zile/expert (numai zile lucrătoare) cu luarea în considerare a perioadei de derulare a Contractului, a numărului de experți solicitat de Autoritatea Contractantă în Caietul de Sarcini și a numărului de zile stabilit ca date de intrare pentru fiecare categorie de experți/expert.

Coordonatele de contact ale expertului	Telefon: <i>[introduceți]</i>	Email: <i>[introduceți]</i>
Relația cu Ofertantul	Selectați: <input type="checkbox"/> Angajat <input type="checkbox"/> Liber profesionist <input type="checkbox"/> Subcontractant (operatorul economic: .....) 	Perioada anterioară depunerii Ofertei în care au existat relații comerciale profesionale între expertul propus și organizația Ofertantului [exprimată în luni]
Rolul de expert/poziția de expert cheie pentru care este propus	Selectați poziția corespunzătoare: <i>[Introduceți aici una din categoriile de specializări solicitate prin Caietul de Sarcini]</i>	
Cooperări anterioare în proiecte/contracte cu alți membri ai echipei/experti propuși în acest Contract	<i>[Precizați istoricul comun al acestui membru al echipei cu alți membri ai echipei propuse, dacă este aplicabil]</i>	
Calificarea educațională relevantă pentru poziția în care expertul este propus	<i>[Precizați ultima calificare educațională obținută, reprezentând cel mai ridicat nivel al calificării conform Cadrului Național/European al Calificărilor și utilizați structura de mai jos pentru detalierea informațiilor]</i>	
Abilități	<i>[Introduceți abilitățile expertului propus și modalitatea în care acestea au fost dobândite]</i>	
Descrierea experienței generale relevante pentru rolul propus în cadrul acestui Contract	<i>[introduceți informații]</i>	
Descrierea experienței specifice relevante pentru rolul propus în cadrul acestui Contract	<i>[introduceți informații]</i>	
Scurtă descriere a activității/proiectului/contractului valoarea și durata sa exactă (de la-la - ll/aa):	<i>[introduceți activitățile din proiect/contract relevante pentru cerințele minime și aplicarea criteriului de atribuire - în cazul în care este aplicabil]</i>	<i>[introduceți valoarea proiectului/contractului relevante pentru cerințele minime și aplicarea criteriului de atribuire, în cazul în care este aplicabil]</i>
Perioada în care expertul principal a participat (numărul de luni și perioada: (de la- până la - ll/aa):	<i>[introduceți număr de luni]</i>	<i>[introduceți perioada în care expertul propus a fost implicat în realizarea activităților]</i>
<i>[introduceți câte rânduri este necesar pentru furnizarea de informații]</i>		
Responsabilități ce urmează a fi îndeplinite de expertul propus în cadrul Contractului ce rezultă din această procedură și modalitatea concretă de îndeplinire a acestora	<i>[introduceți câte rânduri este necesar pentru furnizarea de informații]</i>	

Abilități ale expertului propus relevante pentru poziția/rolul din cadrul echipei pentru care este propus		<i>[introduceți descrierea abilităților relevante și, în cazul în care este aplicabil, introduceți eventuale niveluri de calificare pentru abilitățile ce sunt dobândite printr-o formă de educație, utilizând formatul de mai jos]</i>		
Abilități în legătură cu limbile utilizate în Contract: (indicați nivelul abilităților conform – CEFR): <a href="http://europass.cedefop.europa.eu">http://europass.cedefop.europa.eu</a> )		<i>[Specificați limba utilizată]</i>	<i>[Specificați nivelul abilităților conform CEFR]</i>	
Educație/Certificare/Formare profesională <i>[introduceți aici informația în ordine cronologică, pentru calificare educațională, calificare profesională – în cazul în care este aplicabil, abilități dobândite printr-o formă de învățământ ]</i>				
	Diplomă/ Certificat (denumire, serie, număr)	Instituția care a eliberat diploma/certificatul	Specializarea	Perioada (de la-la - ll/aa)

*[Ofertantul trebuie să includă în anexele la Propunerea Tehnică documentele suport solicitate de Entitatea Contractantă prin Caietul de Sarcini.]*

- i. O descriere a modului de asigurarea a suportului (back-stopping) pe perioada derulării Contractului la nivelul Ofertantului

*[Introduceți aici o descriere a facilităților de suport (back- stopping) pe care Ofertantul devenit Contractant le va asigura pentru echipa ( de proiectare-minim conform factori de evaluare) propusa pe toata perioada derulării Contractului. Includeți aici informații despre personalul permanent al operatorului economic Ofertant - care este împuternicit în conformitate cu regulile de organizare internă a operatorului economic în cauză și care are capacitățile necesare - ce interferează în activitățile din cadrul Contractului - și care trebuie să asigure, pe perioada derulării Contractului, funcția managementului de coordonare și control și se presupune că va asigura funcțiile de planificare, organizare, conducere și control precum și sistemele pentru managementul calității disponibile la nivel de operator economic, inclusiv metode și instrumente de capitalizare și valorificare a cunoașterii/informațiilor/cunoștințelor la nivelul operatorului economic Ofertant. Structurați informația după cum urmează:]*

Personal managerial relevant pentru planificarea, organizarea, conducerea și controlul activităților în cadrul Contractului	<i>[Introduceți nume, rol și modalitatea de intervenție prin raportare la activitățile din Contract]</i>
Metode și instrumente utilizate pentru capitalizarea și valorificarea cunoștințelor necesare în operarea proceselor și pentru realizarea conformității serviciilor și rezultatelor solicitate prin Contract în cadrul organizației operatorului economic Ofertant	<i>[Introduceți metodele și instrumentele existente ca facilitate suport, relevante pentru realizarea funcțiilor managementului la nivel de operator economic pentru activitățile din cadrul Contractului]</i>
Surse interne și surse externe pe care se bazează cunoștințele organizaționale pentru derularea activităților solicitate prin Contract	<i>[Introduceți surse interne și externe utilizate ca intrare pentru capitalizarea cunoștințelor la nivel de operator economic Ofertant]</i>

[În cazul în care Ofertantul este o asocierie de operatori economici sau în cazul în care activități sau rezultate solicitate prin Contract sunt realizate de subcontractanți, utilizați următoarele două paragrafe pentru furnizarea de informații]

- ii. Abordarea pentru organizarea și gestionarea activităților în cadrul Contractului, în cazul unei asocieri (dacă Ofertantul este o asocierie)

[includeți aici informații despre:

- a. Distribuția responsabilității pentru realizarea de rezultate intermediare sau finale/activități între membrii asocierii.
- b. Datele de intrare pentru activități sau activități realizate efectiv de fiecare dintre membrii asocierii.
- c. Interacțiunea dintre activitățile/rezultatele realizate de fiecare membru al asocierii cu ceilalți membri ai asocierii pentru activitățile/rezultatele solicitate în cadrul Caietului de Sarcini.]

- iii. Abordarea pentru managementul activității subcontractanților în cadrul activităților din Contract și următoarele informații (în cazul în care Ofertantul va utiliza subcontractanți pentru anumite activități din Contract):

- a. identificarea activităților sau a rezultatelor intermediare realizate de subcontractanți
- b. modalitatea în care se va asigura integrarea rezultatului activităților realizate de subcontractanți în rezultatul final (exemplu: integrarea documentațiilor tehnice privind instalațiile electrice în documentație)
- c. modalitatea de efectuare a plăților către subcontractanți în cadrul Contractului.

- iv. Abordarea și metodologia propusă pentru gestionarea relației cu Entitatea Contractantă, prin raportare la informațiile furnizate și cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini la Secțiunea Managementul Contractului, respectiv:

- a. Prezentarea metodelor și a planurilor de management utilizate pentru planificarea și monitorizarea derulării activităților din Contract, pentru planificarea și monitorizarea obținerii rezultatelor în cadrul Contractului, pentru planificarea și monitorizarea costurilor în cadrul Contractului, pentru planificarea și monitorizarea relațiilor cu factorii interesați identificați ca fiind relevanți în cadrul Caietului de Sarcini;
- b. Descrierea modului de realizare a comunicării cu Entitatea Contractantă pe durata derulării Contractului.

- v. Modalitatea de îndeplinire a cerințelor privind raportarea solicitate în cadrul Contractului, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile cerințelor minime din Caietul de Sarcini.

Structurați informația, după cum urmează:

#### A. REZULTATUL ACTIVITĂȚILOR

Cerința minimă din Caietul de Sarcini	Modalitatea de îndeplinire a cerinței
[Introduceți cerințele minime din documentația de atribuire referitoare la rezultat/documentația ce rezultă la finalul unei faze de proiectare/activități]	[Prezentați modalitatea efectivă de îndeplinire a cerinței minime]
[adăugați oricâte rânduri este necesar cu luarea în considerare a informațiilor la	

#### B. RAPOARTELE CE PRIVESC PROGRESUL ACTIVITĂȚILOR, ADMINISTRAREA ȘI MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

<b>Cerința minimă din Caietul de Sarcini</b>	<b>Modalitatea de îndeplinire a cerinței</b>
<i>[Introduceți cerințele minime din din documentatia de atribuire referitoare la rezultatele/documentele ce rezultă la finalul unei activități]</i>	<i>[Prezentați modalitatea efectivă de îndeplinire a cerinței minime]</i>
<i>[adăugați oricâte rânduri este necesar cu luarea în considerare a informațiilor la</i>	

- vi. Abordarea propusă pentru managementul riscurilor  
*Ipoteze și riscuri. [Utilizați următoarea structură pentru prezentarea informațiilor]*

<b>Riscurile prezentate în Caietul de Sarcini sau riscurile identificate de către Ofertant, după cum este aplicabil în funcție de conținutul Caietului de Sarcini</b>	<b>Măsurile propuse de către Ofertant ca parte a strategiei de risc (prevenirea/atenuarea/eliminarea riscurilor identificate)</b>	<b>Activitatea din planul de lucru și metodologia de prestare a serviciilor unde este reflectată măsura propusă</b>	<b>Numele/Numărul articolului din Propunerea Financiară unde este inclus costul măsurii propuse (acolo unde este aplicabil)<sup>20</sup></b>
<i>[introduceți riscurile prezentate în Caietul de Sarcini sau riscurile identificate]</i>	<i>[descrieți măsurile propuse ca parte a strategiei de risc]</i>	<i>[prezentați activitatea din planul de lucru unde este reflectată măsura propusă]</i>	<i>[prezentați numele/numărul articolului din Propunerea Financiară unde este inclus costul măsurii propuse]</i>

- vii. Strategia utilizată de Ofertant pentru prevenirea conflictului de interese, prin raportare la clauzele contractuale incluse în acest sens în Documentația de atribuire

*[includeți aici informații despre strategia implementată pentru obținerea asigurării că, în legătură cu activitățile și rezultatele incluse în Contractul ce rezultă din această procedură, apariția și materializarea conflictului de interese este prevenit]*

- viii. Prezentarea strategiei anti-corupecție ce va fi implementată de Ofertant pentru prevenirea corupției

*[includeți aici informații despre strategia implementată pentru obținerea asigurării că în legătură cu activitățile și rezultatele incluse în Contractul ce rezultă din această procedură se stabilește un flux al informațiilor și a plăților primite de Contractant pentru evitarea potențialelor situații privind corupția. Nu includeți aici politica, procedurile sau sistemul de management pentru anticorupecție la nivel de operator economic, ci precizați expres cum este obținută asigurarea că strategia anticorupecție pentru și în legătură cu Contractul ce rezultă din această procedură este implementată.]*

- ix. Prezentarea modului de realizare a înregistrărilor pentru activitățile, deciziile și fluxul informațional și financiar în legătură cu acest Contract, astfel încât să se asigure trasabilitatea deciziilor în cazul în care acest Contract este supus verificărilor de terță parte

*[includeți aici informații despre modalitatea de realizare a înregistrărilor și modalitatea de arhivare a informațiilor, accesul la informații arhivate prin raportare la cerințele incluse în Contract]*

- x. Prezentarea modului de realizare a comunicării dintre Ofertant și terț/terți susținătorii în legătură

<sup>20</sup> *Aplicabil numai în cazul contractelor în care plata se efectuează sub forma unei sume globale pentru o prestație unică asimilată cu finalizarea unei activități/pachet de activități/faze de proiectare și obținerea rezultatului anticipat.*

cu executarea Contractului

*[În situația în care este aplicabil, includeți aici informații despre modalitatea de realizare a comunicării cu terțul/terții susținători în ceea ce privește monitorizarea performanței în cadrul Contractului și, în special, în situația în care riscul de dificultăți în implementarea Contractului se materializează (chiar dacă acest risc este considerat ipotetic de către Ofertant)]*

## 5. Infrastructura care va fi utilizată în realizarea activităților în cadrul Contractului

Prezentarea infrastructurii pe care Ofertantul o va utiliza efectiv în desfășurarea activităților în cadrul Contractului *[Se vor include aici informații despre, resursele tehnice pe care le va utiliza pentru executarea contractului în corelare cu graficul de execuție prezentat și care se utilizează efectiv în derularea activităților incluse în Caietul de Sarcin, precum și modalitatea de acces la acestea; aceasta infrastructură trebuie să fi fost evidențiată în cadrul Propunerii Tehnice **Abordare și metodologie**, ca date de intrare în realizarea activităților sau pentru obținerea asigurării că se obține nivelul de calitate descris pentru realizarea activităților și pentru obținerea rezultatelor.]*

Denumire	Caracteristici (scurtă descriere, versiune etc., după cum este aplicabil)	Numărul de unități utilizate în activitățile Contractului	Licențe, permise etc. conform legislației în vigoare la data depunerii Ofertei	Momentul sau durata utilizării infrastructurii pe perioada derulării Contractului	Operatorul economic care pune la dispoziție echipamentul (Ofertantul-operator economic individual, subcontractantul, partenerul din asociere sau o terță parte)
<i>[introduceți denumirea]</i>	<i>[descrieți caracteristicile]</i>	<i>[introduceți numărul de unități]</i>	<i>[introduceți licențele, permisele etc.]</i>	<i>[introduceți momentul sau durata utilizării]</i>	<i>[introduceți operatorul economic care pune la dispoziție echipamentul]</i>

## 6. Măsurile aplicabile de Ofertant pe perioada Contractului pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul mediului care derivă din îndeplinirea obiectului Contractului

Descrierea măsurilor aplicate în prestarea serviciilor pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul mediului

Prevederea legislativă inclusă în legislația națională sau în legislația europeană prin intermediul Regulamentelor emise la nivel de UE în domeniul mediului	Modalitatea de îndeplinire a acesteia	Poziția în Propunerea Financiară în care este reflectat costul aplicării prevederii
--	---------------------------------------	---

[introduceți]	[ăntroduceți]	[ăntroduceți poziția și nu suma ca atare]
---------------	---------------	---

[Nu includeți aici proceduri generice din manualul de management al mediului existent la nivel de operator economic, ci precizați concret cum se asigură conformitatea cu prevederile legale care reglementează activitatea solicitată prin Caietul de Sarcini în contextul descris în Caietul de Sarcini.]

[Măsurile aplicate și descrise trebuie să includă și activitatea subcontractanților, în cazul în care este aplicabil.]

## **7. Măsuri aplicabile de Ofertant pe perioada Contractului pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul social și al relațiilor de muncă ce derivă din îndeplinirea obiectului Contractului**

Descrierea măsurilor aplicate în prestarea serviciilor pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul social și al relațiilor de muncă, astfel cum sunt acestea stabilite prin Documentația de Atribuire în baza prevederilor art. 64 din Legea nr. 99/2016, avându-se în vedere cerințele prevăzute în Caietul de Sarcini

[Structurați informația, după cum urmează:]

<b>Prevederea legislativă inclusă în legislația națională sau în legislația europeană prin intermediul Regulamentelor emise la nivel de UE în domeniul social și al relațiilor de muncă</b>	<b>Modalitatea de îndeplinire a acesteia</b>	<b>Poziția în Propunerea Financiară în care este reflectat costul aplicării prevederii</b>
[introduceți]	[introduceți]	[introduceți poziția și nu suma ca atare]

[Nu includeți aici aspecte generice, ci precizați concret cum se asigură conformitatea cu prevederile legale pe perioada prestării serviciilor solicitate prin Caietul de Sarcini.]

[Măsurile aplicate și descrise trebuie să includă și activitatea subcontractanților, în cazul în care este aplicabil.]

## **8. Informații cu privire la eventuale modificări ale operatorului economic Ofertant**

[În cazul în care este aplicabil, introduceți informații despre posibile modificări ale structurii operatorului economic de care acesta are cunoștință la momentul depunerii Ofertei.]

## **9. Anexe la Propunerea Tehnică**

[Introduceți anexele considerate neceare in vederea îndeplinirii cerintelor definite in cadrul Caietului de sarcini.]