



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



Nr. 4885 din 16.04.2026

TITLU PROIECT: „AMENAJAREA UNUI TEREN DE SPORT SINTETIC IN CADRUL ARENEI SPORTIVE DIN ORASUL ALESD, JUDETUL BIHOR”

Autoritatea contractantă: ORASUL ALESD

Emis de: COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Aprobat de: PRIMARUL ORASULUI ALESD - TODOCA IOAN COLOMAN



CAIET DE SARCINI

pentru achiziția contractului de lucrări având ca obiect

Executia lucrărilor aferente obiectivului de investitii „AMENAJAREA UNUI TEREN DE SPORT SINTETIC IN CADRUL ARENEI SPORTIVE DIN ORASUL ALESD, JUDETUL BIHOR”

CONTRACT SUB INCIDENTA UNEI CLAUZE SUSPENSIVE.

Entitatea contractantă estimează un termen de 4 luni pentru obținerea finanțării, de la data la care ofertantul declarat câștigător este în drept să semneze contractul, respectiv în perioada de valabilitate a ofertelor și a garanției de participare.

În cazul în care, indiferent de motive, obținerea finanțării prin **DR 36 LEADER din PS PAC 2023-2027, Interventia 1 Dezvoltarea Infrastructurii si a serviciilor de baza locale din Strategia de Dezvoltare Locala a Asociatiei Grupul de Actiune Locala Zona Alesd-Valea Crisului Repede (Asociatia Gal zona Alesd-Valea Crisului Repede) si a aprobării fondurilor necesare din bugetul local al autorității contractante**, nu se realizează în interiorul termenului de 4 luni, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a se prevala de prevederile art. 212 alin. 1 lit. c, Teza II din legea nr. 98/2016, fiind imposibilă încheierea contractului de achiziție publică.

Ofertanții din cadrul acestei proceduri acceptă utilizarea condiției suspensive de mai sus, asumându-și întreaga răspundere în raport cu eventualele pierderi pe care le-ar putea suferi în situația descrisă.



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



Cuprins

1. INTRODUCERE	4
2. CONȚINUTUL PREZENTULUI CAIET DE SARCINI	4
3. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE LUCRARI	4
3.1. INFORMAȚII PRIVIND AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	4
3.2. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CATRE AUTORITATEA CONTRACTANTA.....	5
4. INFORMAȚII PRIVIND ACTIVITĂȚILE SOLICITATE PRIN CAIETUL DE SARCINI	7
5. DURATA CONTRACTULUI	11
5.1. VALOAREA TOTALĂ ESTIMATĂ A ACHIZIȚIEI.....	11
5.2. CODURI CPV.....	11
6. REZUMATUL INFORMAȚIILOR ȘI CERINȚELOR TEHNIC	11
6.1. AMPLASARE/LOCALIZARE.....	11
6.2. DATE DE INTRARE UTILIZATE DE CONTRACTANT IN EXECUȚIA LUCRĂRILOR.....	12
6.3. REZULTATE CE TREBUIE OBTINUTE DE CONTRACTANT.....	12
6.4. PERSONALUL CONTRACTANTULUI.....	14
6.5. UTILAJE, ECHIPAMENTE, MATERIALE.....	24
6.6. ZONA DE LUCRU, UTILITĂȚILE ȘI FACILITĂȚILE ȘANTIERULUI.....	24
6.7. MODIFICĂRI TEHNICE.....	24
6.8. INFORMAȚII REFERITOARE LA ECHIPAMENTE PUSE LA DISPOZIȚIE DE AUTORITATEA CONTRACTANTA.....	24
6.9. INFORMAȚII REFERITOARE OBLIGAȚII CE TREBUIE RESPECTATE REFERITOARE LA DNSH - „DO NO SIGNIFICANT HARM”.....	24
7. MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	27
7.1. Planul calității.....	27
7.2. PLANURILE DE CONTROL A CALITĂȚII.....	28
7.3. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR.....	29
8. CERINTE SPECIFICE DE MANAGEMENTUL CONTRACTULUI	29
8.1. GESTIONAREA RELATIEI DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTA ȘI CONTRACTANT.....	30
8.2. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR IN CADRUL CONTRACTULUI.....	31
8.3. ȘEDINȚA DE DEMARARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT.....	31
8.4. ÎNCEPEREA ACTIVITĂȚILOR PE ȘANTIER.....	32



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



8.5. RAPORTAREA ÎN CADRUL CONTRACTULUI ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR DE MONITORIZARE A PROGRESULUI ACTIVITĂȚILOR DE EXECUȚIE.....	32
8.6. TESTAREA TEHNICĂ A LUCRĂRILOR.....	34
8.7. FINALIZAREA LUCRĂRILOR ȘI RECEPȚIA LA TERMINAREA LUCRĂRILOR.....	34
8.8 EVALUAREA MODULUI ÎN CARE A FOST IMPLEMENTAT CONTRACTUL DE CĂTRE CONTRACTANT.....	35
8.8.1. MONITORIZARE.....	35
9. SUBCONTRACTAREA	36
10. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv in domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)	37
11. Responsabilitățile Contractantului, care poate fi persoana, asociere, consorțiu sau altă grupare formată din două sau mai multe persoane și care vor fi responsabile individual și in solidar față de Autoritatea Contractanta pentru executarea Contractului.	39
11.1. RESPONSABILITĂȚILE CU CARACTER GENERAL.....	39
11.2. RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA REALIZAREA EFECTIVĂ A LUCRĂRILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	44
11.3. RESPONSABILITĂȚI ASOCIATE LUCRĂRILOR PREGĂTITOARE.....	44
11.4. RESPONSABILITĂȚI LEGATE DE OBTINEREA PERMISELOR DE LUCRU ȘI A PERMISELOR DE ACCES.....	46
11.5. RESPONSABILITĂȚI ASOCIATE PREGĂTIRII ȘANTIERULUI.....	47
11.6. RESPONSABILITĂȚI ASOCIATE ORGANIZĂRII DE ȘANTIER A EXECUTANTULUI.....	47
11.7. RESPONSABILITĂȚI LEGATE DE PUNEREA ÎN OPERĂ A DOCUMENTAȚIEI TEHNICE.....	48
11.8. RESPONSABILITĂȚI LEGATE DE CONTROLUL CALITĂȚII LUCRĂRILOR EXECUTATE.....	49
11.9. RESPONSABILITĂȚI LEGATE DE SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PE DURATA EXECUȚIEI LUCRĂRILOR PE ȘANTIER.....	49
12. CERINȚE PRIVIND ASIGURĂRILE SOLICITATE CONTRACTANTULUI	50
13. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE	50
14. INFORMAȚII SUPLIMENTARE/ADMINISTRATIVE	50
14.1. MODUL DE PREZENTARE AL OFERTEI.....	50
14.2.1. MODUL DE PREZENTARE AL PROPUNERII TEHNICE.....	50
14.2.2. MODUL DE PREZENTARE AL PROPUNERII FINANCIARE.....	58
15. MODALITĂȚI DE PLATĂ	59
16. CRITERIUL DE ATRIBUIRE	60
17. ANEXA NR.1	61



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



1. INTRODUCERE

Obiectul contractului consta în executia lucrărilor aferente obiectivului de investitii: **„AMENAJAREA UNUI TEREN DE SPORT SINTETIC IN CADRUL ARENEI SPORTIVE DIN ORASUL ALESD, JUDETUL BIHOR”**.

Pentru scopul prezentei secțiunii a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se considera de catre Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a acelu capitol și implicit a Documentației de atribuire.

Ofertanții trebuie să raspunda integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de Sarcini și fara a limita funcționalitățile oferate.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini.

În cadrul acestui document, pentru ușurința exprimării vor fi folosiți termenii de Ofertant si Contractant care vor avea același înțeles.

2. CONȚINUTUL PREZENTULUI CAIET DE SARCINI

1. Acest document;
2. Autorizatie de construire;
3. Documentatia tehnica (piese scrise și desenate), constand în proiect tehnic, detalii de executie și caiete de sarcini.

Autoritatea contractantă nu pune la dispoziția ofertantului declarat câștigător nici un document in format editabil (dwg, cad, word, etc.) decât cele incarcate și puse la dispoziție în momentul derulării achiziției. În cazul în care ofertanții consideră ca lipsa unui document în format editabil (ex: ridicare topo, expertiza tehnica, relevee, etc.) poate genera costuri suplimentare acestia au obligatia de a le lua în calcul la constituirea ofertei financiare.

3. CONTEXTUL REALIZARII ACESTEI ACHIZITII DE LUCRARI

3.1. INFORMAȚII PRIVIND AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Denumire oficială: ORASUL ALESD
Cod fiscal: 4348920
Adresă: Str. Bobalna, Nr. 3



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



Localitate: Alesd, jud. Bihor	Cod poștal: 415100	Țara: ROMÂNIA
Punct(e) de contact: +40 259342539 Compartimentul Achiziții Publice	Telefon: +40 259342539	
E-mail: primaria.alesd@cjbihor.ro	Fax: +40259 342589	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): Adresa sediului principal al autorității contractante (URL): http://www.alesd-bihor.ro Adresa profilului cumpărătorului (URL): www.e-licitatie.ro		

3.2. INFORMATII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CATRE AUTORITATEA CONTRACTANTA

Investiția presupune realizarea de lucrări: „AMENAJAREA UNUI TEREN DE SPORT SINTETIC IN CADRUL ARENEI SPORTIVE DIN ORASUL ALESD, JUDETUL BIHOR”.

Caracteristicile principale ale proiectului si ale constructiei

Obiectul prezentului proiect îl constituie amenajarea unui teren de sport cu gazon sintetic în incinta bazei sportive existente din Orașul Alesd, județul Bihor, pe un amplasament aflat în proprietatea publica a Orașului Alesd. Interventia propusa urmărește extinderea și modernizarea facilitatilor sportive existente, prin realizarea unui teren de fotbal cu suprafața de joc de 6.960 mp, având dimensiunile maxime de 105,00m lungime și 67,06m latime, dotat cu sistem de gazon sintetic performant, instalatie de iluminat nocturn și imprejmuire metalica perimetrala de 6,00m înălțime.

TEREN DE FOTBAL

Obiectul prezentului proiect îl constituie amenajarea unui teren de sport cu gazon sintetic, destinat activitatilor sportive de tip fotbal și antrenament, în cadrul bazei sportive existente din orașul Alesd.

Caracteristici generale:

- Suprafața terenului sintetic propus: 6.960 mp, având dimensiunile maxime de 105,00m lungime și 67,06m latime;
- Dimensiunile utile teren de joc: conform standardelor pentru terenuri de antrenament și competiții la nivel local/amator;



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



- împrejmuire : gard metalic cu plasa zincata și plasa textila și protecția anticoroziva , înălțime 6,00m, desfasurata pe o lungime totala de 343,50 ml;

- Porți de acces : 2 bucăți, dimensiuni 4,00 x 4,00 m – una destinata accesului rapid pentru ambulanta și interventii ISU;

Dotari tehnice și functionale:

- Instalatie de iluminat nocturn: realizata cu stalpi metalici și proiectoare LED pentru desfasurarea activitatilor după lasarea întunericului;

Stratificatia terenului (de sus în jos):

- Gazon sintetic (monofilament, 40-50mm);

- Strat sintetic Shock pad (strat de amortizare prefabricat);

- Geotextil filtrant 200g/mp;

- Strat suport : piatra sparta sortata + balast compactat;

- Strat natural de teren compactat;

- varianta constructivă de realizare a investiției, cu justificarea alegerii acesteia;

Proiectul presupune amenajarea unui teren cu dimensiunea de 105.0 x 67.06 m iar stratul finit al terenului se propune a se executa din gazon sintetic, terenul propus va avea instalatie nocturna si va fi imprejmuit cu gard metalic cu inaltimea de 6 m.

Infrastructura:

Sistemul de fundare al construcției este constituit din:

-fundatii izolate directe: - alcatuite dintr-un bloc de beton armat de dimensiuni L=0.40m si B=0.40 m, H=0.70 m având cota de fundare la -0.80 m. Sub blocul de fundare se va dispune un strat de 10 cm beton de egalizare C12/15.

Stalpul metalic se va prinde in fudatia de beton, avand sudate praznuri din otel beton la baza.

Elementele infrastructurii din beton armat monolit (blocul de fundatie) se vor executa din beton de clasa C16/20-XO/XC2(RO)-Cl 1,0-Dmax 32 –D 1,8-S3-A/C=0,6 iar egalizarile se vor executa din beton de clasa C12/15-XO-Cl 1,0-Dmax 32 –D 1,8-S3-A/C=0,6; si se va utiliza oțel beton de calitatetea OB 37 si BST 500 C conform detaliilor și specificațiilor din planșele de execuție.

În urma cercetărilor efectuate pe teren rezultă că terenul de fundare prin caracteristicile geotehnice pe care le posedă, are asigurată stabilitatea generală și locală, fundatiile se vor funda conform studiului geotehnic nr. 2680 / 08.08.2023 elaborat de CIURA IULIU LUCIAN INTREPRINDERE INDIVIDUALA.



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



Orice referire din caietul de sarcini și Specificații tehnice care fac trimitere către un anumit producător sau marca anume, este doar orientativă, acestea se vor citi împreună cu mențiunea **„SAU ECHIVALENT”**.

Categoria de importanță a construcției

Lucrările proiectate se încadrează conform “Regulamentului pentru stabilirea categoriei de importanță a construcțiilor”, prezenta construcție are **categoria de importanță Normală (C)**, lucrările se încadrează în **clasa de importanță IV**.

4. INFORMAȚII PRIVIND ACTIVITĂȚILE SOLICITATE PRIN CAIETUL DE SARCINI

Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor, resurselor, obligațiilor contractuale și să facă o descriere a modului de lucru în corelare cu durata de realizare a investiției publice dat de către achizitor, 4 luni și să respecte Caietele de sarcini din proiectul tehnic întocmit de proiectantul general S.C. BHPROINV S.R.L., Oradea, jud. Bihor.

Se va anexa lista cu resursele umane implicate în proiect, menționând în mod obligatoriu personalul minim a face parte din echipa solicitat de către achizitor.

Propunerea tehnică trebuie să fie concepută astfel încât să se asigure corelarea informațiilor din aceasta cu datele din documentația tehnică și cu graficul general de realizare a investiției, puse la dispoziție

Propunerea financiară va conține și următoarele formulare, conform H.G. nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice: de către achizitor.

- a) centralizatorul cheltuielilor, pe obiectiv (formularul F1);
- b) centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte (formularul F2);
- c) listele cu cantitățile de lucrări, pe categorii de lucrări (formularul F3);
- d) listele cu cantitățile de utilaje și echipamente tehnologice, inclusiv dotări (formularul F4);
- e) fișele tehnice ale utilajelor și echipamentelor tehnologice, inclusiv dotări (formularul F5);
- f) listele cu cantități de lucrări pentru construcții provizorii OS (organizare de șantier) (Se poate utiliza formularul F3.)
- g) extrasele de resurse (formularul C6, C7, C8, C9);



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



Ofertantul va propune eșalonarea costurilor coroborate cu graficul de realizare a investiției (lei-val fara TVA), în conformitate cu propunerea sa financiară, prin completarea formularului pus la dispoziție.

În vederea optimizării modului de evaluare a ofertelor documentele conținând Listele de cantități – F1, F2, F3, F4, F5, precum și extrasele de resurse materiale, manopera, utilaj și transport se vor prezenta doar în cadrul Ofertei financiare.

Antreprenorul este obligat să respecte normele și normativele în vigoare la data executiei lucrărilor și în special:

- Legea nr. 10/1995 din 18 ianuarie 1995 Republicată, privind calitatea în construcții
- H.G. 273/1994 cu completările și modificările ulterioare, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente.

Predarea amplasamentului se va face de către beneficiar în prezența executantului, proiectantului și a deținătorilor de utilități.

Expertii cheie necesari în îndeplinirea contractului

Pentru implementarea în condiții optime a contractului ofertantul trebuie să prezinte descrierea și responsabilitățile personalului, modalitatea de asigurare a specialiștilor necesari și obligatorii:

- **manager de proiect** – diplomă,
- **sef santier** – inginer construcții civile,
- **responsabili tehnici cu execuția:** cod domeniu/subdomeniu de autorizare – 1.1 Construcții civile, industriale și agricole, 6.1 – instalații electrice.
- **responsabil SSM autorizat,**
- **responsabil tehnic cu calitatea (CQ)**
- **responsabil cu raportarea conformării la principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ” (DNSH-„Do not Significant Harm”**

cu prezentarea documentelor justificative aferente nominalizării acestora, pentru realizarea lucrărilor de construcții care fac obiectul prezentului contract, în scopul asigurării calității lucrărilor care se vor executa în vederea verificării nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile lucrărilor cuprinse în obiectul contractului, în conformitate cu prevederile Legii 10/1995 și a altor incidente.



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



Pentru specialistii nominalizati se vor prezenta documente justificative aferente nominalizarii acestora, pentru realizarea lucrarilor care fac obiectul prezentului contract, in scopul asigurarii calitatii lucrarilor care se vor executa in vederea verificarii nivelului de calitate corespunzator cerintelor fundamentale aplicabile lucrarilor cuprinse in obiectul contractului, in conformitate cu prevederile Legii 10/1995 si a altor legi incidente:

- diplome de studiu/autorizatii/atestare/legitimatii vizate la zi/decizie interna de numire/orice alt document din care sa rezulte studiile si/sau calificarile profesionale pentru pozitia pentru care este propus.

Autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a solicita orice documente de la entitatile pentru care membrii echipei de executie au prestat servicii specifice, care sa confirme informatiile prezentate in oferta. Pe parcursul derularii contractului, ofertantul nu are dreptul de a inlocui personalul nominalizat in oferta fara acceptul autoritatii contractante, iar eventuala inlocuire a acestora nu trebuie sa conduca la modificarea propunerii tehnice sau financiare initiale.

Pentru Responsabilii tehnici cu execuția atestați, operatorii economici vor descrie in propunerea tehnica momentul in care acești experți vor interveni în implementarea viitorului contract precum si modul in care acestia si-au asigurat accesul la serviciile acestora (fie prin resurse proprii, caz in care vor fi prezentate persoanele in cauza, fie prin externalizare, situație in care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate in vederea obținerii serviciilor respective).

Note:

- a) Potrivit atribuțiilor reglementate de legislația in vigoare, responsabilii tehnici cu execuția isi desfașoara activitatea pe toata durata realizării execuției lucrărilor.
- b) Autorizațiile/documentele echivalente care sa ateste domeniile de autorizare pentru Responsabilii tehnici cu execuția vor fi valabile la momentul prezentării acestora, respectiv la data predării amplasamentului.
- c) Pentru operatorii economici straini autoritatea contractanta va accepta documente echivalente emise in conformitate cu legislatia aplicabila in tara de rezidenta (acolo unde este aplicabil) și insoțite de traducerea autorizata a acestora in limba romana. Documentele trebuie sa fie valabile



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



la data prezentării acestora, respectiv la data predării amplasamentului.

d) O persoană propusă pentru Responsabilul tehnic cu execuția poate deține una sau mai multe dintre autorizările solicitate.

e) Neprezentarea atestatelor/documentelor echivalente la momentul la care acestea sunt solicitate de către autoritatea contractantă, va duce la rezilierea contractului și emiterea unui document constatator pentru neindeplinirea obligațiilor contractuale conform art. 166 din anexa la HG nr.395/2016.

Se va respecta Programul privind controlul calității lucrărilor propus de proiectant și aprobat de I.S.C. Bihor.

Toate lucrările vor respecta **conceptul DNSH - „Do No Significant Harm”** ("A nu prejudicia în mod semnificativ").

Toate cheltuielile legate de transport, predare, stocare, reciclare cad în sarcina executantului.

Executantul va asigura pe cheltuiala sa toate condițiile necesare funcționării instalației de iluminat nocturn pe toată perioada de garanție acordată lucrării.

La semnarea Proceselor verbale de lucrările ascunse, a Proceselor verbale de recepție calitativă, precum și a Fazelor Determinante, se va pune accent pe calitatea materialelor aprovizionate și puse în opera, pentru care se vor prezenta certificate de calitate și/sau agremente tehnice.

Notă: Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, producător, un procedeu special, un produs special, un standard, un normativ, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, o anumită autorizare, atestare, certificare, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului acestora și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau anumitor produse/servicii sau lucrări. **Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea „sau echivalent”.**

Recepția la terminarea lucrărilor se va face cu respectarea prevederilor H.G. 273/1994 cu completările și modificările ulterioare, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente.



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



5. DURATA CONTRACTULUI

Contractul de execuție intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți, iar executarea lucrărilor începe la data consemnată în Ordinul de începere. Durata de execuție este specificată în documentația tehnico-economică aferentă obiectivului de investiție, respectiv 4 luni de la transmiterea Ordinului de începere. Contractul încetează să producă efecte la data încheierii procesului verbal de recepție finală, respectiv la eliberarea garanției de bună execuție.

Părțile Contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe justificate care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

Perioada de garanție acordată lucrărilor este de minim 60 luni (notificare a defectelor).

Perioada de garanție acordată utilajelor și echipamentelor tehnologice este cea specificată în fișele tehnice date de proiectant.

5.1. VALOAREA TOTALĂ ESTIMATĂ A ACHIZIȚIEI

Conform Devizului General, valoarea estimată pentru execuția acestui contract de lucrări este de 1.707.400,02 lei fără TVA, fiind defalcată după cum urmează:

4. Construcții și instalații 1.703.051,78 lei

5.1. Organizare de șantier 4.348,24 lei

5.2. CODURI CPV

Coduri CPV principal :

45212221-1 Lucrări de construcții de structuri pentru terenuri de sport (Rev.2)

6. REZUMATUL INFORMAȚIILOR ȘI CERINȚELOR TEHNIC

6.1. Amplasare/localizare

Amplasament:

Amplasamentul investiției „AMENAJAREA UNUI TEREN DE SPORT SINTETIC ÎN CADRUL ARENEI SPORTIVE DIN ORAȘUL ALESD, JUDEȚUL BIHOR”. Se găsește în intravilanul Orașului Alesd, str. Arena SPORTIVA, NR.6, NR. CAD. 108010. Terenul pe care este amplasat obiectivul are o suprafață de 35.744mp și este domeniul public al Orașului Alesd. Terenul este împrejmuit cu gard de beton.



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



Amplasamentul beneficiaza de acces din doua directii fiind delimitat de străzi pe laturile estica și sudica.

În partea de vest terenul se invecineaza cu str. Arena Sportiva . Accesul la teren se va realiza din str. Arena Sportiva situat în partea de est a terenului.

Terenul nou propus s-a amplasat pe direcția vest-est. Pentru amplasarea terenului s-a luat în calcul, orientarea, accesibilitatea la un drum de acces cat și retragerile necesare.

Frontal stradal permite realizarea acesului pietonal și auto, pe terenul studiat.

Zona studiata face parte dintr-o unitate teritoriala de referinta destinata echipamentelor publice, sportului și agrementului (UTR 11 – zona SP – sport, agrement și servicii publice), conform prevederilor PUG Alesd.

Pe terenul cu nr. Cad 108010 se afala urmatoarele construcții existente :

- C1 – Sala de sport acoperita (construcție cu funcțiune sportiva); suprafața construita = 1.370mp;
- C2 – Tribuna acoperita cu vestiare integrate; suprafața construita = 316 mp;
- C3 – Tribuna descoperita din beton armat; suprafața construita = 297 mp;
- C4 și C5 – Cabine de poarta (corpuri de acces și control); suprafața construita = 5 mp fiecare;

Procentul de ocupare al terenului este de 5.57% iar coeficientul de utilizare al terenului este de 0.05. Procentul de ocupare propus este de 5.57% iar coeficientul de utilizare propus este de 0.05.

6.2. Date de intrare utilizate de Contractant in execuția lucrărilor

Proiectul tehnic nr. 1042/2026 proiectul tehnic de executie pus la dispozitie si intocmite de S.C. BHPROINV S.R.L. , Oradea, Jud. Bihor.

Suprafețele de teren propuse pentru realizarea investiției sunt cuprinse in inventarul bunurilor aparținând domeniului public al orașului Alesd.

6.3. Rezultate ce trebuie obtinute de Contractant

Titlu proiect: Executia lucrărilor aferente obiectivului de investitii **„AMENAJAREA UNUI TEREN DE SPORT SINTETIC IN CADRUL ARENEI SPORTIVE DIN ORASUL ALESD, JUDETUL BIHOR”**.

Rezultatele finale ale Contractului: **Lucrari de executie cuprind:**

i.Toate lucrarile pe discipline realizate pe deplin in conformitate cu cerintele Caietului de sarcini și a Caietelor de sarcini din proiectul tehnic;

i.Deșeurile (primare și secundare) sortate corespunzator și procedurile privind gestionarea deșeurilor respectate in totalitate; Toate documentatiile necesare și care au fost utilizate pentru



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



planificarea execuției, pentru execuția, controlul execuției și finalizarea lucrărilor, așa cum sunt acestea indicate la paragraful de mai jos;

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

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

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

Contractantul trebuie să furnizeze Autorității Contractante toate documentațiile solicitate, inclusiv partea din cartea tehnică a construcției (Secțiunea A și B) înainte de semnarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Documentația privind managementul calității cuprinde cel puțin:

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

Următoarele rezultate intermediare în execuția lucrărilor sunt definite și asociate solicitării de plăți intermediare de către Contractant: situația de lucrări semnată de Dirigintele de șantier, atașamentele semnate de Dirigintele de șantier, certificatele de garanție și declarațiile de conformitate pentru materiale, condica de betoane.



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



Contractantul poate solicita o plată intermediară, doar după ce a finalizat toate activitățile și cerințele aferente rezultatului intermediar în cauza și numai atunci când Autoritatea Contractantă a acceptat rezultatul/stadiul definit în propunerea tehnică ca jalon/punct de reper intermediar, ca fiind un stadiu al activităților pentru care se poate efectua o plată.

6.4. Personalul Contractantului

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

Managerul de proiect

Persoana numită trebuie să aibă studii superioare, diplomă de manager de proiect emisă de o instituție abilitată în domeniu și care să fie recunoscută în România precum și experiența îndeplinirii obligațiilor corespunzătoare, prin participarea pe poziții similare (coordonator de proiect/manager de proiect/ director de proiect/lider de echipă în proiecte de construcții (civile, industriale, infrastructura, etc) în șantiere de construcții civile – edilitare și de gospodărie comunala.

Obligații manager de proiect:

- a) Coordonează întreaga activitate a Contractantului cu privire la organizarea, mobilizarea, execuția, recepția lucrărilor pentru întreg contractul;
- b) Răspunde de gestionarea resurselor umane și materiale conform cu planificarea execuției, precum și de repartizarea corectă a acestora;
- c) Răspunde de respectarea termenelor de execuție stabilite prin contract;



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



- d) Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natură stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine/coordonați;
- e) Răspunde de respectarea procedurilor de lucru specifice (programul de lucru, raportarea/predarea la timp a documentelor, probleme identificate, etc.);
- f) Respectă și aplică actele normative în vigoare;
- g) Asigură, în numele/din partea Contractorului relația cu Autoritatea Contractantă, Proiectantul, alte părți implicate și instituțiile statului abilitate cu responsabilități și autoritate în domeniul lucrărilor care fac obiectul contractului de execuție;
- h) Participă la toate ședințele operative și de progres organizate de Autoritatea Contractantă sau de reprezentantul acestuia, Proiectant, alte părți cu atribuții în aceste sens;
- i) Acordă asistență și sprijin Autorității Contractante în relația acestuia cu finanțatorii și cu organismele cu atribuții de control și de monitorizare;
- j) Implementează unitar procedurile sistemului de management la nivelul Contractantului;
- k) Răspunde în mod direct de raportările de progres lunare către Autoritatea Contractantă, de forma, conținutul, veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- l) Coordonează și răspunde de organizarea recepției la terminarea lucrărilor și la sfârșitul perioadei de garanție precum și de întocmirea Cărtii Tehnice a Construcției pentru fiecare obiectiv de investiție în parte;
- m) Implementează conceptul DNSH și pune la dispoziția Autorității Contractante documentele solicitate care fac dovada respectării acestuia, conform și fără a se limita la **Anexa DNSH**;
- n) Pune la dispoziția Autorității Contractante toate documentele, situațiile, centralizatoarele, informațiile solicitate, în cel mult 24 de ore de la solicitare, dacă informațiile nu sunt disponibile pe loc (pentru situațiile mai complexe, termenul se poate prelungi cu acceptul Autorității Contractante);
- o) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

Șef de șantier



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cibihor.ro



Persoana numită trebuie să aibă experiența îndeplinirii obligațiilor corespunzătoare unei astfel de poziții prin participarea pe o poziție similară în cel puțin un șantier de construcții și să fie absolvenți de studii superioare în domeniul construcțiilor.

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

Obligațiile șefului de șantier:

- a) Coordonează activitatea subordonaților proprii și a subantreprenorilor de pe șantier, dacă este cazul;
- b) Planifică, urmărește și coordonează activitatea din șantier a muncitorilor/meseriașilor;
- c) Planifică și organizează execuția lucrărilor;
- d) Verifică realizarea lucrărilor, respectarea ordinii de execuție stabilită, stadiul lucrărilor și încadrarea în termenele de execuție;
- e) Propune necesarul de materiale atât din punct de vedere cantitativ cât și referitor la specificarea cerințelor de calitate;
- f) Urmărește respectarea proiectelor și autorizațiilor, calitatea lucrărilor și graficul de execuție;
- g) Se asigură că termenele de finalizare a lucrărilor sunt respectate;
- h) Aplică prevederile documentelor de planificare a calității- plan calitate, PCCV;
- i) Verifică din punct de vedere calitativ lucrările executate;
- j) Cunoaște și aplică procedurile sistemului de management;
- k) Instruiește personalul din subordine privind cerințele de calitate ale lucrării executate;
- l) Ia măsuri în domeniul protecției muncii sub aspectul instruirii personalului de pe șantier și a examinării cunoștințelor acestuia;



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



- m) Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind accidentele tehnice și accidentele de muncă;
- n) Aplică prevederile planurilor de sănătate și securitate;
- o) Supraveghează respectarea normelor de securitate de către personalul subordonat;
- p) Cunoaște și aplică normele de securitate a muncii și prevenire și stingere a incendiilor;
- q) Aplică măsurile de gestionare a aspectelor de mediu pe șantier;
- r) Coordonează gestionarea deșeurilor;
- s) Instruiește personalul din subordine privind cerințele de mediu specifice lucrării;
- t) Implementează conceptul DNSH și pune la dispoziția Autorității Contractante documentele solicitate care fac dovada respectării acestuia.

Responsabilul cu controlul tehnic de calitate în șantier (CQ/ CTC)

Persoanele numite trebuie să aibă experiența îndeplinirii obligațiilor corespunzătoare unei astfel de poziții .

Obligațiile responsabilului cu controlul tehnic de calitate în construcții:

- a) Exerciță un control sistematic și exigent asupra calității produselor aprovizionate în șantier și a lucrărilor de construcții;
- b) Informează operativ conducatorul contractantului privind deficiențele de ordin calitativ constatate, în vederea dispunerii de măsuri;
- c) Exerciță controlul calității lucrărilor pe faze de execuție stabilite prin reglementările tehnice și „Planul calității” adoptat prin Sistemul propriu de conducere și asigurare a calității;
- d) Răspunde de îndeplinirea prevederilor „Planului Calității” adoptat de operatorul economic prin sistemul propriu de conducere și asigurare a calității;
- e) Elaborează și supune spre aprobare Programul de control în corelare cu prevederile „Planului calității” adoptat;
- f) Participă la verificarea calității lucrărilor la principalele faze de execuție stabilite prin normele, reglementările și normativele tehnice și semnează procesele verbale de atestare a calității;



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



- g) Informează contractantul asupra aspectelor privind respectarea tehnologiilor sau necesității întreprinderii de acțiuni preventive sau corective;
- h) Verifică respectarea utilizării în execuție numai a produselor de construcții cu certificate de conformitate, declarații de performanță sau agrementate tehnic;
- i) Răspunde de măsurile propuse pentru înlăturarea neconformităților;
- j) Verifică calitatea remedierilor executate.

Responsabilul tehnic cu execuția (RTE)

Coordonarea tehnică a lucrărilor va fi realizată de personal atestat pentru: domeniul 1.1. - Construcții civile, industriale și agricole, domeniul 2.1 – Construcții rutiere și drumuri, domeniul 5 – Construcții și amenajări hidrotehnice, domeniul 9.1. - Construcții edilitare și de gospodărie comunală , domeniul 6.1 - Instalații pentru construcții, în conformitate Ordinului nr. 1895/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Procedurii privind autorizarea și exercitarea dreptului de practică a responsabililor tehnici cu execuția lucrărilor de construcții.

Aceștia trebuie să aibă posibilitatea de a-si îndeplini obligațiile prevazute de lege la toate lucrările pe care le coordonează. Persoanele numite trebuie să aibă experiența îndeplinirii obligațiilor corespunzătoare unei astfel de poziții și respectiv să aibă studii superioare în domeniul construcțiilor.

Obligațiile responsabilului tehnic cu execuția:

Potrivit prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, a art. 22 din Regulamentul de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, aprobat prin HG nr 925/1995, în corelare cu prevederile Normativului pentru verificarea calității și recepția lucrărilor de instalații aferente construcțiilor indicativ C 56-02, aprobat prin Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 900/2003, respectiv a Ordinului MLPTL nr. 1895/2016, obligațiile RTE sunt următoarele:

- a) să admită execuția lucrărilor de construcții numai pe baza proiectelor și a detaliilor de execuție verificate de specialiștii verficatori de proiecte atestați;



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



- b) să verifice și să avizeze fișele și proiectele tehnologice de execuție, procedurile de realizare a lucrărilor, planurile de verificare a execuției, proiectele de organizare a execuției lucrărilor, precum și programele de realizare a construcțiilor;
- c) să întocmească și să țină la zi un registru de evidență a lucrărilor de construcții pe care le coordonează tehnic și de care răspund;
- d) să pună la dispoziția organelor de control toate documentele necesare pentru verificarea respectării Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;
- e) să oprească execuția lucrărilor de construcții în cazul în care s-au produs defecte grave de calitate sau abateri de la prevederile proiectului de execuție și să permita reluarea lucrărilor numai după remedierea acestora;
- f) permite utilizarea în execuția lucrărilor numai a produselor și a procedurilor prevăzute în proiect, certificate sau pentru care există acorduri tehnice;
- g) urmărește ca lucrările să se facă numai de personal specializat și autorizat pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
- h) participă la toate verificările de calitate și la încercările care se efectuează pe parcursul execuției;
- i) participă la recepția lucrărilor care devin ascunse;
- j) solicită prezența dirigintei de șantier la executarea lucrărilor ce ulterior devin ascunse;
- k) sesizează dirigintele de șantier, ca reprezentant al Autorității Contractante, și proiectantul (după caz), dacă constată neconformități, în vederea rezolvării acestora.

Responsabil SSM

Persoana/persoanele numite trebuie să aibă studii superioare, dispoziție de numire și experiența îndeplinirii obligațiilor corespunzătoare unei astfel de poziții .

Obligații Responsabil SSM:

- a) coordonează aplicarea principiilor generale de prevenire și de securitate la alegerea soluțiilor tehnice și/sau organizatorice în scopul planificării diferitelor lucrări sau faze de



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



- lucru care se desfășoară simultan ori succesiv și estimează timpul necesar pentru realizarea acestor lucrări sau faze de lucru;
- b) coordonează punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru a se asigura ca angajatorii și, dacă este cazul, lucrătorii independenți, respectă principiile de prevenire și protecție și asigură securitatea și sănătatea în munca pe șantier, într-un mod coerent și responsabil, și aplică planul de securitate și sănătate; adaptează sau solicită să se realizeze eventuale adaptări ale planului de securitate și sănătate și ale dosarului de intervenții ulterioare, în funcție de evoluția lucrărilor și de eventualele modificări intervenite;
 - c) organizează cooperarea între angajatori, dacă este cazul, 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, infonnarea reciprocă și informarea lucrătorilor și a reprezentanților acestora și, dacă este cazul, informarea lucrătorilor independenți;
 - d) coordoneaza activitățile care urmaresc aplicarea corectă a instrucțiunilor de lucru și de securitate a muncii;
 - e) ia măsurile necesare pentru ca numai persoanele abilitate să aibă acces pe șantier;
 - f) stabilește, în colaborare cu managerul de proiect al Contractantului, măsurile generale aplicabile șantierului;
 - g) ține seama de toate interferențele activităților din perimetrul șantierului sau din vecinătatea acestuia;
 - h) stabilește, împreună cu managerul de proiect al Contractantului, obligațiile privind utilizarea mijloacelor de protecție colectivă, instalațiilor de ridicat sarcini, accesul pe șantier;
 - i) efectuează vizite comune pe șantier cu contractantul, înainte de redactarea planului propriu de securitate și sănătate și avizează planurile de Securitate și sănătate și modificările acestora;
 - j) alte obligații: întocmirea planului de securitate și sănătate și a registrului de coordonare - organizarea și participarea la ședințe; verificarea gradului de instruire și de conștientizare al



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



lucrătorilor privind securitatea și sănătatea muncii; prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale; verificarea modului de respectare a prevederilor legale în domeniul SSM, a utilizării mijloacelor colective și individuale de protecție de către lucrători.

Pentru scopurile depunerii ofertei, în ceea ce privește personalul cheie și personalul responsabil de îndeplinirea contractului/meserii, ofertantii vor prezenta o **Declarație pe propria răspundere** prin care să confirme:

- asigurarea disponibilității personalului cheie;
- asigurarea personalului responsabil de îndeplinirea contractului/meserii,
- impus conform prezentului caiet de sarcini.

În cazul în care oferta este depusă de o asocieră, se va prezenta Declarație pe propria răspundere, pentru asocieră în ansamblu, semnată de către reprezentantul legal al asociatului desemnat ca lider. Orice modificare în componența echipei, ulterioară contractării, va fi supusă aprobării de către beneficiar.

Dovada personalului solicitat (cu excepția managerului de proiect, acesta fiind factor de evaluare) se va face de către ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire asupra ofertelor admisibile, anterior atribuirii contractului, prin intermediul DUAE integrat în SEAP, prin indicarea modului efectiv (angajare/disponibilitate /contractare) aferent acestor servicii cu prezentarea următoarelor documente justificative:

Pentru personalul cheie:

- certificate de calificare/diplome de absolvire
- CV
- fișe de post
- dovada studiilor superioare absolvite în domeniul solicitat
- decizii de numire
- autorizații
- certificate și/sau legitimații de atestare profesională sau orice alte documente care să ateste calificarea profesională solicitată



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



- copie contracte individuale de muncă/extras Revisal active la data depunerii acestora înregistrate pe societatea clasată pe primul loc, oricare dintre membrii asocierii clasate pe primul loc sau societățile declarate ca și subcontractant în cadrul ofertelor depuse inițial

- contract de colaborare.

Pentru experții RTE sau echivalent, se vor prezenta doar atestate și/sau legitimații RTE în domeniile solicitate, conf. Legii 10/1995 cu modificările și completările ulterioare, HG 925/1995, Ordin 777/2003 al MLPTL.

Pentru personalul responsabil de îndeplinirea contractului:

- copie contracte individuale de muncă/extras Revisal active la data depunerii acestora înregistrate pe societatea desemnată câștigătoare, oricare dintre membrii asocierii sau societățile declarate ca subcontractant în cadrul ofertelor depuse;

- contract de colaborare.

În cazul în care se participă în asociere, operatorii economici care constituie asocierea vor prezenta o situație centralizată a personalului cheie, pentru asociere în ansamblu, semnată de către reprezentantul legal al asociatului desemnat ca lider, în care se va menționa operatorul care deține resursa, experiența similară solicitată, domeniul studiilor și orice informație pe care ofertantul o consideră necesară pentru a dovedi cerințele minime solicitate, însoțită de documente relevante din care să reiasă experiența similară solicitată, contracte individuale de muncă, fișe de ăpost, extrase Revisal, declarații de disponibilitate, etc.

Toate documentele solicitate trebuie să fie valabile la data limita de depunere a ofertelor. Prezentarea tuturor documentelor se va face în limba română sau traducere autorizată sau legalizată. Pentru specialiștii străini care îndeplinesc cerințele minime solicitate, Autoritatea Contractantă acceptă atestate echivalente emise conform legislației în vigoare, în alte țări. Documentele trebuie să fie valabile la data limita de depunere a ofertelor și se vor prezenta în copie conformă cu originalul și vor fi însoțite de traducerea autorizată în limba română.

Pentru personalul de conducere se va prezenta o situație centralizată în care se va menționa operatorul care deține resursa, experiența similară solicitată, domeniul studiilor și orice informație pe care ofertantul o consideră necesară pentru a dovedi cerințele minime solicitate,



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



însoțite de documente relevante din care să reiasă experiența similară solicitată, contracte individuale de muncă, fișe de post, extrase Revisal, declarații de disponibilitate, etc.

Antreprenorul general va prezenta o organigramă care va cuprinde o descriere a rolurilor/activităților și a responsabilităților așa cum a prevăzut-o pe toată perioada de derulare a contractului și care va cuprinde cel puțin personalul minim pe care Autoritatea Contractantă l-a descris. Totodată, vor prezenta modalitatea de selecție a acestora, accesul la aceștia, echipele de lucru formate, implicarea în contract, însușirea activităților prestate, etc.

Ofertantul va fi direct răspunzător de personalul folosit în execuția lucrărilor pe fiecare obiectiv în parte pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate din punct de vedere cantitativ și calitativ.

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

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

Pentru implementarea în condiții optime a contractului ofertantul trebuie să prezinte **organigrama, descrierea rolurilor și responsabilitățile personalului, modalitatea de asigurare a specialiștilor necesari și obligatorii cu nominalizarea acestora (personal propriu și responsabili tehnici cu execuția autorizați pentru lucrarea de fata) pentru realizarea lucrărilor de construcții care fac obiectul prezentului contract, în scopul asigurării calității lucrărilor care se vor executa în vederea verificării nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile lucrărilor cuprinse în obiectul contractului, în conformitate cu prevederile Legii 10/1995 și a altor legi incidente.**

Pe parcursul derulării contractului, Executantul are obligația de a asigura personalul necesar care să acopere întreaga durată a acestuia. Executantul va purta întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor descrise, iar în cazul în care, pentru realizarea responsabilităților definite în cadrul contractului și într-o fază ulterioară a lucrărilor, acesta va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în documentația de atribuire, va răspunde pentru asigurarea necesarului de resurse umane, fără a solicita costuri suplimentare.

În cazul înlocuirii, pe parcursul executării lucrărilor, a unor persoane din echipa propusă inițial de Executant, acestea vor fi supuse aprobării Autorității Contractante.



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



Autoritatea Contractantă poate obliga Executantul să înlăture (sau să dispună să fie înlăturată) orice persoană angajată, dacă este cazul, care: persistă în purtare necorespunzătoare sau în lipsa de responsabilitate; îndeplinește îndatoririle sale cu incompetență sau neglijență; nu respectă oricare din prevederile Contractului. Ulterior, dacă este cazul, Executantul va dispune numirea unui înlocuitor, cu studiile și experiența similară persoanei înlocuite.

Contractantul va numi un reprezentant care va fi responsabil cu raportarea conformării la principiul de "a nu prejudicia în mod semnificativ" (DNSH - "Do No Significant Harm") a proiectului. Responsabilul DNSH al constructorului va depune, atașat fiecărei situații de plată, un raport de implementare cerințe DNSH pentru lucrările executate cuprinse în situația de lucru, conform prevederilor din prezentul caiet de sarcini.

6.5. Utilaje, echipamente, materiale

Conform ofertei tehnice.

6.6. Zona de lucru, utilitățile și facilitățile șantierului

Autoritatea Contractantă va asigura accesul pe șantier.

Racordarea și decuplarea de la utilități cade în sarcina Contractantului, inclusiv avizele necesare de la deținătorii de utilități.

6.7. Modificări tehnice

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

6.8. Informații referitoare la echipamente puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă

NU ESTE CAZUL.

6.9. Informații referitoare la obligații ce trebuie respectate referitoare la DNSH - „Do No Significant Harm”

La toate lucrările se va respecta conceptul DNSH - „Do No Significant Harm” ("A nu prejudicia în mod semnificativ"), astfel cum este prevăzut la Articolul 17 din Regulamentul (UE) 2020/852 privind instituirea unui cadru care să faciliteze investițiile durabile, prin crearea



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



unui sistem de clasificare (sau „taxonomie”) pentru activitățile economice durabile din punctul de vedere al mediului, conform Anexa DNSH la Caietul de sarcini execuție lucrări.

Se vor pune la dispoziția Autorității Contractante documente justificative care să demonstreze implementarea principiului de „a nu prejudicia în mod semnificativ” (DNSH - „Do No Significant Harm”) în etapa de execuție a lucrărilor de intervenție), așa cum sunt solicitate și asumate prin Declarația privind respectarea aplicării principiului DNSH în implementarea proiectului.

Operatorii economici:

- se obliga să respecte măsurile descrise în proiectul de autorizare a construcțiilor, respectiv de execuție în ceea ce privește respectarea principiilor DNSH;
- se obliga să puna la dispoziția Autorității Contractante toate documentele solicitate prin ghiduri, contracte de finanțare, etc., în termenul și în condițiile prevăzute în acestea (ex: situații de lucrări, inclusiv pentru lista de verificare a condițiilor DNSH, astfel cum vor fi solicitate de către autoritățile competente, declarații de performanță pentru produsele pentru construcții/declarații de conformitate/agremente tehnic în construcții, fișe cu date de securitate ale produselor, fișe tehnice ale echipamentelor folosite, fișe tehnice ale utilajelor utilizate, etc.).

Neprezentarea documentelor menționate anterior sau neindeplinirea obligațiilor cu privire la respectarea principiilor DNSH sau a oricăror alte cerințe specifice ghidurilor atrag rezilierea contractului și aplicarea de daune interese egale cu contravaloarea finanțării și/ sau a corecțiilor aplicate de către autoritățile competente.

În cadrul propunerii tehnice, operatorii economici vor prezenta o declarație privind respectarea aplicării principiilor DNSH în implementarea proiectului, respectiv în execuția lucrărilor ce fac obiectul prezentei proceduri.

Operatorul economic va prezenta următoarele documente în faza de execuție, la fiecare solicitare de plată, pentru lucrările executate cuprinse, în situația de lucrări:

1. Document din care să reiasă tipurile de deșeurii generate din activitățile/lucrările executate și cantitatea acestora, situație de lucrări cu defalcarea următoare (unde este cazul):

- Cantitate de materiale desfiintate me/mp
- Cantitate de materiale reutilizate me/mp
- Cantitate de materiale reciclate me/mp
- Cantitate de deșeurii me/mp

2. Certificare de către firma de gestiune deșeurii cu cantitatea de deșeurii preluate, din care se specifică cantitatea de deșeurii incinerate



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



3. Contract încheiat cu operator economic care colectează și/sau transportă deșeurile sau care desfășoară operațiuni de valorificare a deșeurilor.
4. Declarații de performanță pentru produsele pentru construcții, întocmite de producători, sau declarații de conformitate (dacă sunt utilizate produse pentru construcții care fac obiectul unei specificații tehnice nearmonizate) sau acord tehnic în construcții (dacă sunt utilizate produse pentru construcții pentru care nu există specificații tehnice armonizate sau specificații tehnice nearmonizate)
5. Specificații tehnice echipamente (sisteme tehnice ale clădirii: sisteme de climatizare și/sau ventilare mecanică, iluminat)
6. Fișa cu date de securitate ale produselor (conform Regulament UE 2015/830)
7. Fișe tehnice ale echipamentelor folosite la sistemele tehnice ale clădirii - dovada consumului redus de energie, respectiv posibilitatea utilizării energiei regenerabile, declarațiile de conformitate.
8. Fișe tehnice ale utilajelor utilizate -măsurile de reducere a poluării.

Lista de verificare a respectării principiilor DNSH pentru Reabilitarea moderată a clădirilor publice impune următoarele:

- Se vor prezenta declarații de performanță pentru produsele pentru construcții, întocmite de producători, sau declarații de conformitate (dacă sunt utilizate produse pentru construcții care fac obiectul unei specificații tehnice nearmonizate) sau acord tehnic în construcții (dacă sunt utilizate produse pentru construcții pentru care nu există specificații tehnice armonizate sau specificații tehnice nearmonizate)
- În implementare se impune operatorilor economici care efectuează lucrări de construcții să asigure ca cel puțin 70% (în greutate) din deșeurile nepericuloase provenite din activități de construcție și demolări (cu excepția materialelor naturale menționate în categoria 17 05 04 din lista europeană a deșeurilor stabilită prin Decizia 2000/532/CE) și generate pe șantier vor fi pregătite pentru reutilizare, reciclare și alte operațiuni de valorificare materială, inclusiv operațiuni de umplere care utilizează deșeurile pentru a înlocui alte materiale, în conformitate cu ierarhia deșeurilor și cu Protocolul UE de gestionare a deșeurilor din construcții și demolări.
- De asemenea se va asigura limitarea generării de deșeurile în activitățile de construcție și demolări, în conformitate cu Protocolul UE de gestionare a deșeurilor din construcții și demolări și luând în considerare cele mai bune tehnici disponibile și folosind demolarea selectivă pentru a permite îndepărtarea și manipularea în siguranță a substanțelor periculoase și pentru a facilita reutilizarea și reciclarea de înaltă calitate prin îndepărtarea selectivă a materialelor, folosind sistemele de sortare disponibile pentru deșeurile din construcții și demolări.

Pentru echipamentele destinate producției de energie din surse regenerabile care pot fi instalate, se vor prezenta specificații tehnice în ceea ce privește durabilitatea și potențialul lor de reparație și de reciclare. În special, operatorii vor limita generarea de deșeurile în procesele aferente construcțiilor și demolărilor, în conformitate cu Protocolul UE de gestionare a deșeurilor din construcții și demolări. Prin proiect se prevede ca tehnicile de construcție să sprijine circularitatea,



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



astfel încât sa fie mai eficiente din punctul de vedere al utilizării resurselor, adaptabile, flexibile și demontabile.

- Pentru sistemele tehnice ale clădirii: sisteme de climatizare și/sau ventilare mecanica prevazute prin proiect, vor fi prezentate specificații tehnice în ceea ce privește durabilitatea și potențialul lor de reparare și de reciclare, pentru limitarea generării de deșeuri în procesele aferente construcțiilor și demolarilor.

În execuția lucrărilor, toți operatorii economici trebuie sa:

1. să se asigure ca materialele de construcție și componentele utilizate la renovarea clădirii nu conțin azbest și nici substanțe care prezintă motive de îngrijorare deosebită;
2. să se asigure ca utilizează produse de construcții non-toxice;
3. să se asigure ca utilizează produse de construcții reciclabile și biodegradabile;
4. să se asigure ca utilizează produse de construcții fabricate la nivelul industriei locale, din materii prime produse în zona, folosind tehnici care nu afectează mediul;
5. să se asigure ca respectă măsuri privind îmbunătățirea calității aerului interior, prin evitarea utilizării de ceruri și lacuri pentru curățarea suprafețelor;
6. să se asigure ca respectă măsuri privind îmbunătățirea calității aerului interior, prin evitarea utilizării de materiale de construcție, ce conțin substanțe precum formaldehida (din placaj), compuși organici volatili cancerigeni și substanțele ignifuge din numeroase materiale sau radonul care provine, atât din soluri, cât și din materialele de construcție;
7. să se asigure ca respectă măsuri privind îmbunătățirea calității aerului interior, prin reducerea concentrației de radon care provine, atât din soluri, cât și din materialele de construcție;
8. să se asigure ca utilizează materiale de construcții care conduc la reducerea zgomotului, a prafului și a emisiilor poluante în timpul lucrărilor de renovare;

7. MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

7.1. Planul calității

Executantul va executa toate activitățile din cadrul Contractului în conformitate cu Planul calității, care trebuie redactat în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001:2015 sau echivalent și cu respectarea instrucțiunilor standardului SR ISO 10005:2007 "Linii directoare pentru planurile calității" și în conformitate cu reglementările în materie de sistem de management al calității în construcție (inclusiv, dar fără a se limita la conținutul Anexei 2 din HG 766/1997, cu modificările și completările ulterioare).

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

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



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



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

Planul calității trebuie să includă cel puțin:

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

Pe durata executării Contractului, Planul calității se actualizează ori de câte ori se consideră necesar și/sau la solicitarea Autorității Contractante. Sistemul calitatii aplicat la prezentul contract va include și procedurile tehnice de executie aferente prezentului contract.

7.2. Planurile de control a calității

Pentru fiecare activitate din cadrul Contractului (sau pentru fiecare etapa a lucrărilor), Contractantul trebuie să prezinte spre aprobare cu cel puțin 3 zile înainte de începerea acesteia un plan de control al calității executării lucrărilor.

Contractantul prezintă în cadrul ședinței de demarare a activităților în Contract, un Plan general de control al calității lucrărilor executate. Acest plan trebuie să acopere toate activitățile/etapele subsecvente pentru care vor fi organizate lucrări pe șantier și să identifice Planurile de control a calității aferente diferitelor activități/etape specifice ale lucrărilor. Planul general de control al calității lucrărilor va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de către Autoritatea Contractanta în termen de 2 zile de la emiterea de către Contractant.



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



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

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

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

7.3. Managementul documentelor

Toate documentele (scrise sau desenate) prezentate de Executant Autorității Contractante trebuie să fie în limba română, cu excepția cazului în care Autoritatea Contractantă prevede altfel.

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

Acolo unde este cazul, fotografiile digitale trebuie furnizate în format JPG (Joint Photographic Experts Group).

Contractantul va furniza două exemplare tipărite și două copii pe suport electronic (DVD sau memorie USB) a documentelor ce rezultă pe toată durata de execuție a Contractului.

Toate documentele (scrise sau desenate) trebuie furnizate astfel încât să poată fi citite direct sau importate fără pierderi de format cu următoarele software-uri disponibile la nivel de Autoritate Contractantă: Adobe (pdf), Word, Excel.

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

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

Contractantul va transmite spre aprobare initiala orice abatere de la cerințele privind managementul documentelor. Autoritatea Contractanta poate accepta abaterea sau poate solicita Contractantului sa realizeze modificari suplimentare înainte de a o accepta.

8. CERINTE SPECIFICE DE MANAGEMENTUL CONTRACTULUI



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



8.1. Gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant

i. Întalnirea-instrument practic de gestionare a relației Contractant-Autoritate Contractantă. Întalniri: predare amplasament proiectan/executant, vizualizare lucrări ascunse, vizualizare lucrări faze determinante, măsurători lucrări real executate în vederea semnării situațiilor de lucrări, vizualizare utilaje, dotari, echipamente, procese verbale de recepție. Responsabil: Contractant.

ii. Cererile de schimbare/modificare nesubstantiale se adresează Autorității Contractante, în scris, și după analiza acestora, se va da răspuns în scris în termen de 3 zile. Responsabil: Contractant.

A. Întâlnirile se vor concretiza cu un document scris, frecvența va fi în conformitate cu documentele înaintate de proiectant. Întâlnirile vor fi organizate de Contractant pe șantier.

a. Începerea activității se va face printr-o întâlnire de emiteră a Ordinului de începere.

i. Organizator: Autoritatea Contractantă

ii. Începerea activităților din Contract

iii. Subiect: măsurile organizatorice pentru Începerea activităților din Contract.

Ședințe periodice de progres

i. Ședințe bilunare pentru monitorizarea graficului de execuție a contractului, cu prezența și organizarea Contractantului.

ii. Ședință lunară pentru monitorizarea progresului contractului cu prezența Contractantului

iii. Întâlniri săptămânale pe șantier

c. Toate informațiile legate de progresul lucrărilor și al Contractului vor fi prezentate de Contractant. Minuta întâlnirii va fi redactată de Autoritatea Contractantă.

d. Se vor discuta mențiunile privitoare la Minutele anterioare.

iv. Întâlniri programate cu 3 zile înainte sau ad-hoc pentru rezolvarea unor probleme stigate de producție.

B. Gestionarea cererilor de schimbare/modificare pe perioada derulării Contractului.

a. Ca urmare a deficiențelor identificate în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă, primul poate cere schimbări sau modificări în derularea Contractului, conform cu Caietul de sarcini și Contract.

b. Modul de solicitare a schimbării:

a. imediat ce Contractantul identifică necesitatea unei schimbări, acesta va notifica Autoritatea Contractantă în max 2 zile.

b. imediat ce Autoritatea Contractantă identifică necesitatea unei schimbări, aceasta va notifica Contractantul în max 2 zile.

c. Pentru fiecare cerere de schimbare, Contractantul/Autoritatea contractantă trebuie să furnizeze următoarele informații:

a. Numărul de identificare a cererii privind modificarea;

b. Autor, datele de creare/validare;

c. Descriere (rezumat și detaliat);

d. Efortul anticipat pentru realizarea modificării;



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



- e. impactul in ceea ce privește planificarea activităților din punct de vedere preț și timp;
- f. Riscuri asociate cererii de schimbare;
- g. Modul in care urmeaza sa fie abordate schimbarile incluse in cerere
- d. Dupa ce a primit Cererea de schimbare, Autoritatea Contractanta și Contractantul vor demara discuții pe tema cererii de schimbare. In cazul in care modificarea este aprobata, o dispoziție va fi elaborata de Proiectant, insușita de Autoritatea Contractanta și transmisa catre Contractant.

C. informații necesare pentru managementul/gestionarea Contractului

- a. Responsabilitatea Autorității Contractante pentru procedura: organizarea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților catre Contractant, conform Contractului și desemnarea unui responsabil de contract: Diriginte de șantier: va asigura comunicarea permanenta cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanenta și evaluarea periodica a gradului de indeplinire a obiectivelor Contractului.
- b. Responsabilitatea Contractantului este: execuția la timp a tuturor activităților prevazute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru intreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.
- c. Responsabilitățile specifice ale Autorității Contractante sunt cele legate de finanțare și in special de schimbarile/modificarile Contractului.

Persoana ce va comunica cu Contractantul pe perioada derularii Contractului este Dirigintele de șantier. In cazul absenței sale acesta va fi inlocuit de Responsabilul Tehnic (RT) din echipa UIP.

Activitățile care fac obiectul prezentului contract sunt supuse supravegherii/controlului Inspectoratului de Stat in Construcții, care va efectua inspectii la fata locului asupra lucrarilor și a documentelor relevante.

Autoritatea Contractanta va desemna, pentru lucrările ce fac obiectul prezentului contract, un diriginte de șantier. Acesta lucreaza independent și reprezinta Autoritatea Contractanta in legatura cu aspectele tehnice ale Contractului.

Coordonatorul in materie de securitate și sanatate in timpul executarii lucrarilor va fi numit de Autoritatea Contractanta.

Orice cerință de securitate emisa de Coordonatorul in materie de securitate și sanatate in timpul executarii lucrarilor va fi aplicata de catre Contractor.

8.2. Planificarea activitatilor in cadrul Contractului

Contractantul va furniza Autorității Contractante in cadrul ședinței de demarare a lucrărilor un plan detaliat de execuție a tuturor activităților ce fac obiectul contractului. Acesta va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de catre Autoritatea Contractanta in termen de 3 zile lucratoare de la emiterea de catre Contractant.

8.3. Ședința de demarare a activităților în Contract



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



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

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

8.4. Începerea activităților pe șantier

În momentul în care executantul a furnizat Autorității Contractante toate documentele precizate mai sus, iar Autoritatea Contractantă le-a aprobat fără observații, se poate realiza organizarea de șantier.

Această întâlnire va avea loc la amplasamentul rezervat pentru organizarea de șantier înainte de începerea oricărei activități pe șantier și va include predarea amplasamentului rezervat pentru organizarea de șantier și a facilităților acestuia către Contractant.

Neprezentarea autorizațiilor la momentul Predării amplasamentului va duce la rezilierea contractului și emiterea unui document constatator pentru neindeplinirea obligațiilor contractuale conform art.166 din anexa la H.G. nr.395/2016.

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

- i. Planul de sănătate și securitate este aprobat de Coordonatorul în materie de securitate și sănătate în timpul executării lucrărilor;
- ii. Planurile de control a calității și procedurile de executare a lucrărilor sunt furnizate și aprobate fără observații de Autoritatea Contractantă;
- iii. au fost obținute toate autorizațiile necesare.

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

A. DOCUMENTELE CE PRIVESC REZULTATUL ACTIVITĂȚILOR Specificații

Specificația care monitorizează evaluarea evoluției lucrărilor este Punctul de referință -respectiv termenul calculat de la Data de incepere, Ordinul de incepere a lucrărilor și stadiile fizice din Graficul de execuție. Graficul de execuție elaborat pe zile/săptămâni/luni va detalia activitățile pe faze de lucrari si va fi actualizat ori de cate ori se impune. Punctul de referinta va



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cibihor.ro



fi revizuit corespunzător în cazul în care este aprobată o Modificare conform clauzelor Contractuale.

a. Documentele intermediare și finale care rezultă din activitățile realizate în cadrul Contractului:

1. Ordin de începere
2. PV predare amplasament
3. Procese verbale privind calitatea lucrărilor
4. Procese verbale de recepție
 - i. Faze determinante
 - ii. Procese verbale cote fundare, lucrări ascunse, probe tehnologice.

b. Modalitatea de elaborare și prezentare a rapoartelor,

- i. Faze determinante elaborate de Inspectoratul de Stat în Construcții
- ii. Procese verbale, fără participarea ISC, elaborate de Contractant

c. Termenele de prezentare/transmitere a rapoartelor/documentelor,

- i. În ziua verificărilor în șantier se semnează și se înregistrează la Autoritatea Contractantă.

d. Modalitatea de transmitere a rapoartelor - pe suport electronic pentru rapoarte de progres, minute, pe suport hârtie pentru Documentele necesare întocmirii Cartii tehnice a construcției. Pentru descrierea modului de transmitere a rapoartelor/documentelor intermediare și finale în cadrul Contractului, utilizați și informațiile din Anexe.

e. Numărul de exemplare, în cazul celor solicitate în format letric

- i. 3 exemplare pentru Faze determinante;
- ii. 2 exemplare pentru celelalte documente;

j. Limba în care se întocmesc rapoartele/documentele: LIMBA ROMÂNĂ,

k. Este necesară prezentarea "față în față" a conținutului raportului de progres, la fiecare întâlnire și este prezentat de către CONTRACTANT.

Caracteristicile Rapoartelor trebuie să includă:

- a. pentru conținut: cuprins, inclusiv anexe -grafice,
- b. numărul de pagini al raportului,
- c. programe (software) Word, Excel, cu care se procesează informația,
- d. Raportul trebuie comunicat Autorității contractante, Registratura Primăriei,
- e. limba utilizată pentru întocmirea rapoartelor: LIMBA ROMÂNĂ,

B. RAPOARTELE SOLICITATE CA DATE DE INTRARE PENTRU ÎNTĂLNIRILE DE MONITORIZARE A PROGRESULUI ÎN CADRUL ACTIVITĂȚILOR DIN CONTRACT

Datele de intrare primare pentru Rapoartele de progres vor fi informațiile din Jurnalul de Șantier. Jurnalul de șantier va conține informații despre:



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



- (a) Conditii meteorologice nefavorabile
- (b) Numarul de ore lucrate
- (c) Numarul și calificarea personalului prezent în șantier
- (d) Materialele sosite în șantier
- (e) Utilajele utilizate în șantier
- (f) Probe prelevate și teste
- (g) Lucrari executate
- (h) Obstacole sau dificultati întâmpinate
- (i) Incidente și/sau accidente
- (j) Ordinele administrative primite

Rapoartele de progres vor constitui baza activității de monitorizare și orice alte documente înaintate de Contractant considerate de acesta relevante în desfășurarea Contractului.

C. RAPOARTELE CE PRIVESC PROGRESUL ACTIVITATILOR, ADMINISTRAREA ȘI MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

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

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

8.6. Testarea tehnică a lucrărilor

Lucrările ce fac obiectul prezentului Contract și materialele utilizate pentru realizarea acestora sunt supuse testării tehnice în timpul și la finalizarea lucrărilor de către o terță parte numită Persoana care realizează testările tehnice.

Contractantul va furniza, pe propria cheltuială, suportul complet (personal, utilaje, echipamente și materiale) pentru activitățile solicitate de Persoana care realizează testările tehnice.

Aceste activități includ toate controalele și verificările care sunt solicitate prin lege, precum și cele care ar putea fi solicitate suplimentar de Persoana care realizează testările tehnice.

8.7. Finalizarea lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor

Atunci când executantul consideră că a finalizat toate lucrările de șantier prevăzute de Contract, va notifica Autoritatea Contractantă care va verifica îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale. După terminarea verificărilor menționate anterior, Autoritatea Contractantă și executantul vor semna Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

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



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



- i. În prima etapă Autoritatea Contractantă recepționează lucrările la finalizarea acestora, după verificarea că toate rezultatele Contractului au fost obținute de Contractant și aprobate de Autoritatea Contractantă și după ce Persoana care realizează testările tehnice emite certificatul de conformitate final fără observații;
- ii. În a doua etapă Autoritatea Contractantă efectuează recepția finală a lucrărilor, după îndeplinirea condițiilor și încheierea perioadei de garanție prevăzută în Contract.

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

8.8 Evaluarea modului în care a fost implementat contractul de către contractant

8.8.1. Monitorizare

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

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



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



- ✓ Predarea Cărții Tehnice a Construcției complete și la termen.

Indicatorii de monitorizare și performanță vor fi monitorizați de către reprezentantul Autorității Contractante.

Evaluare și Indicatori de performanță

La finalul Contractului, Autoritatea Contractantă poate evalua performanța de ansamblu a Contractantului în legătură cu executarea Contractului:

- ✓ Respectarea termenului de finalizare a lucrărilor, așa cum s-a specificat în Contract (pentru secțiuni de lucrări sau pentru întreaga lucrare, după caz);
- ✓ Modalitatea de implementare a Planului de control al calității (planificat vs. realizat);
- ✓ Neconformități constatate de reprezentanții Autorității Contractante;
- ✓ Evidențele necesare în sarcina Contractantului pentru Cartea Construcției la zi, etc.

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

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

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

9. SUBCONTRACTAREA

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

Solicitarea pentru autorizarea unui subcontractant trebuie să fie transmisă Autorității Contractante cu cel puțin 7 zile înainte de data programată pentru începerea lucrărilor de către subcontractant.

Solicitarea trebuie transmisă Autorității Contractante împreună cu:

- documentele care descriu activitățile subcontractate, calendarul de execuție și valoarea acestora;
- documentele care demonstrează capacitatea tehnică și profesională a subcontractantului de a



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



- executa lucrările subcontractate în conformitate cu cerințele Autorității Contractante;
- iii. documentele care atestă numărul personalului subcontractantului și calificările acestora;
- iv. descrierea sistemului de management al calității pe care subcontractantul îi va aplica pe perioada executării lucrărilor subcontractate.

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

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

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

Este responsabilitatea Contractantului să îi determine pe Subcontractanți să adere la toate prevederile contractuale. Este responsabilitatea Contractantului să îi determine pe Subcontractanți să respecte prevederile Planului de securitate și coordonare.

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

Cadrul legal:

- H.G. nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Legii calității în construcții -Legea 10/1995 cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 50/1991 din 29 iulie 1991, Republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și celelalte legi și normative incidente în materie.
- Legea nr. 448 / 2006 -privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată
- H.G. nr. 273/1994 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



- Legea nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apararea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 180 din 29 noiembrie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă.

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

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

i. informațiile aplicabile realizării lucrărilor în general (astfel cum sunt descrise în acest Caiet de sarcini, precum și în legislația aplicabilă);

ii. regulile aplicabile în mod specific realizării de lucrări a căror execuție face obiectul Contractului ce va rezulta din prezenta procedură de atribuire.

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

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

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

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

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

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

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în execuția lucrărilor, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv (selectați din lista de mai jos după cum este aplicabil):



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



- i. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- ii. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- iii. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- iv. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- v. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- vi. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- vii. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- viii. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- ix. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- x. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- xi. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);
- xii. Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.

11. Responsabilitățile Contractantului, care poate fi persoana, asociere, consorțiu sau altă grupare formată din două sau mai multe persoane și care vor fi responsabile individual și în solidar față de Autoritatea Contractantă pentru executarea Contractului.

11.1. Responsabilitățile cu caracter general

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

- i. Asigurarea planificării resurselor pe toată perioada derulării Contractului pe baza informațiilor puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă;
- ii. Asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor deținute (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul propus pentru executarea lucrărilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru executarea lucrărilor;
- iii. Respectarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă și protecția mediului înconjurător și a cerințelor specifice ale Autorității Contractante, precum și a oricăror acte normative aflate în interdependență cu obiectul Contractului, pe toată durata acestuia;
- iv. Planificarea activității și asigurarea capacității de personal calificat necesară pentru îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante;
- v. Propunerea spre aprobare către Autoritatea Contractantă, a unui grafic de execuție, incluzând



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



datele de finalizare a fiecărei activități;

- vi. Asigurarea unui grad de flexibilitate în executarea lucrărilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante, la orice moment în derularea Contractului;
- vii. Executarea și documentarea corespunzătoare a tuturor schimbărilor (Modificări) solicitate de către Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului;
- viii. Prezentarea unei situații de plată, individual pentru fiecare activitate în parte și per total, indicând progresul activităților sale, lucrările executate, detaliind în mod separat lucrările executate și costurile cu diverse taxe, dacă e cazul, achitate în numele și pentru Autoritatea Contractantă. Situațiile de plată trebuie să includă originalele documentației doveditoare, conform cu legislația în vigoare, de plata de taxe, onorarii etc. în numele și pentru Autoritatea Contractantă acolo unde este cazul;

Situațiile de plată se vor prezenta însoțite de:

- I. Situații de lucrări cu cantitațiile reale puse în opera însoțite de foile de atasamente. Situațiile de lucrări vor fi calculate prin aplicarea prețurilor unitare cantităților real executate pentru articolele conform Contractului, formular F3, F4, F5.
- II. Cantitațiile prevăzute în Lista de Cantități de Lucrari sunt cantități estimate.
- III. Cantitațiile reale se vor stabili prin măsurare prin grija Dirigintelui de șantier și a șefului de șantier. Cantitațiile vor fi măsurate cu ruleta sau alte aparate omologate în Sistemul de unități internațional. Măsurătorile vor fi prezentate în foile de atașament. Vor fi luate în considerare Dispozițiile de șantier emise de Proiectant, aprobate de Autoritatea Contractanta și însușite de Contractant.
- IV. Neprezentarea Contractantului la măsurarea cantităților va conduce la acceptarea cantităților măsurate de Autoritatea Contractanta.
- V. Măsurătorile se vor face pe fiecare articol din Lucrarile Permanente, formular F3, F4, F5 din oferta.
- ix. Acceptarea realizării de verificări de către Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului în ceea ce privește îndeplinirea oricărei și tuturor obligațiilor sale și prezentarea la cerere a oricărui și tuturor documentelor justificative referitoare la îndeplinirea acestor obligații;
- x. Cooperarea și punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor privind Planul operațional de securitate și luarea măsurilor necesare în vederea conformării la acest plan;
- xi. Efectuarea de vizite comune pe șantier împreună cu reprezentanții împuterniciți ai Autorității Contractante pe probleme de securitate și sănătate, înainte de a-și redacta planul propriu de securitate;
- xii. Stabilirea împreună cu reprezentanții împuterniciți ai Autorității pe probleme de securitate și sănătate a obligațiilor privind utilizarea mijloacelor de protecție colectivă, instalațiilor de



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



ridicat sarcini, accesul pe șantier etc.;

- xiii. Elaborarea și transmiterea către Autoritatea Contractantă de rapoarte de progres zilnice, săptămânale și lunare;
- xiv. Participare la întâlniri de progres săptămânale, pe șantier, împreună cu Dirigintele de șantier și reprezentanți împuterniciți ai Autorității Contractante (după caz).

Contractantul va fi responsabil față de Autoritatea Contractantă că își va îndeplini corespunzător toate responsabilitățile ce decurg din documentația tehnică de execuție, prezentul Caiet de sarcini, obligațiile contractuale și solicitările autorităților competente și/sau ale Autorității Contractante), referitoare la execuția de lucrări în cadrul Contractului.

Contractantul are răspunderea planificării activității sale și asigurarea capacității de personal calificat necesar pentru îndeplinirea obligațiilor sale ca un bun profesionist cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, cu respectarea prevederilor legale și contractuale relevante și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea Contractului conform planificărilor, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante, incluzând indicativ, fără a fi limitativ:

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

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

Aprobarea de către Autoritatea Contractantă a situațiilor de plată sau a oricăror documente emise de Contractant și/sau certificări efectuate de către Dirigintele de șantier (de



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



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

Contractantul este responsabil a se asigura că pe toată perioada de execuție a activităților pe șantier ia toate măsurile necesare pentru a împiedica o eventuală poluare a mediului înconjurător. Contractantul este obligat să acorde o atenție specială combustibililor și oricăror substanțe ce intră în categoria substanțelor periculoase în vederea gestionării în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Contractantul este răspunzător pentru orice incident de mediu generat în incinta șantierului sau în imediata vecinătate a acestuia ca urmare a gestionării necorespunzătoare a substanțelor periculoase. Stocarea temporară a oricăror materiale sau substanțe periculoase trebuie să fie menținută la o cantitate minimă în conformitate cu prevederile din autorizația de mediu ce va fi emisă de către autoritatea competentă.

În situația în care, în mod accidental, se va produce o eventuala contaminare a factorilor de mediu, Contractantul este responsabil de a informa imediat/urgent Dirigintele de șantier și reprezentanții împuterniciți ai Autorității Contractante despre situația apărută și de a documenta printr-un raport cauzele care au condus la situația creată.

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

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

Contractantul va verifica și confirma către Dirigintele de șantier îndeplinirea tuturor condițiilor necesare pentru lansarea execuției lucrărilor.

Unde este posibil, Contractantul va propune către Dirigintele de șantier optimizări în ceea ce privește graficul de execuție a lucrărilor, etc., astfel încât să se asigure derularea cu succes și în termen a execuției de lucrări.



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



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

Contractantul va asigura execuția la timp și va notifica Autoritatea Contractantă și Dirigințele de șantier în cazul observării apariției situațiilor ce pot determina întârzieri sau posibile întârzieri, incluzând și propuneri pentru a realiza atingerea termenelor limită de timp intermediare și finale.

Contractantul va verifica lucrările și va notifica Autoritatea Contractantă și Dirigințele de șantier privind îndeplinirea tuturor condițiilor pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, respectiv a recepției finale a lucrărilor, va fi prezent și va documenta aceste recepții de lucrări. Contractantul va notifica aceste momente cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, astfel încât să se poată asigura prezența Autorității Contractante și a reprezentanților autorităților competente.

Contractantul va efectua măsurătorile de cantități de lucrări, astfel cum vor fi executate conform cu prevederile legale și contractuale relevante și va include lucrările executate în situații de plată întocmite conform cerințelor Autorității Contractante. Contractantul va depune situațiile de plată în vederea vizării de către Dirigințele de șantier, care va verifica și certifica conformitatea cu realitatea, va verifica corespondența cu estimările inițiale, graficul de execuție a lucrărilor, metoda tehnică etc. și le va propune Autorității Contractante spre aprobare. Aprobarea folosirii unui Subcontractant nu exonerează Contractantul de răspunderea sa față de Autoritatea Contractantă pentru realizarea lucrărilor de execuție.



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



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

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

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

Contractantul este responsabil să pună în operă documentația tehnică pusă la dispoziției de Autoritatea Contractantă. Totodată este responsabil pentru punerea în operă a oricărei eventuale solicitări de schimbare (Modificări) din partea Autorității Contractante pe perioada derulării Contractului.

Activitățile solicitate descrise în documentația de atribuire și responsabilitățile Contractantului asociate realizării acestor activități sunt cele incluse în sfera de cuprindere a Contractului ce rezultă din această procedură.

11.3. Responsabilități asociate lucrărilor pregătitoare

Lucrările pregătitoare includ:

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

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

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



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



- a. Coordonarea cu Dirigintele de șantier, Autoritatea Contractantă, autorități competente în vederea bunei desfășurări a activității, inclusiv în ce privește vizitele, participarea sa la diferitele întâlniri legate de execuție, inspecții etc. legate de execuția de lucrări în conformitate cu Contractul;
- b. După emiterea notificării Autorității Contractante privind data de începere a execuției lucrărilor și înainte de demararea activităților pe șantier, Contractantul poate solicita următoarele tipuri de întâlniri: Întâlnire/i cu reprezentantul Autorității Contractante sau alte părți implicate dacă este necesar să se definească toate problemele operaționale precum accesul pe șantier, procedura de înregistrare în registrul Autorității Contractante, orele de lucru, permisele de muncă, constrângerile specifice ale șantierului și alte eventuale probleme.

Întâlnire cu reprezentantul Autorității Contractante sau alte părți implicate dacă este necesar să se definească toate problemele operaționale precum accesul pe șantier, procedura de înregistrare în registrul Autorității Contractante, orele de lucru, permisele de muncă, constrângerile specifice ale șantierului și alte eventuale probleme.

- i. Să întocmească și să depună Planul Calității;
- ii. Să întocmească și să depună planul detaliat de securitate și sănătate în muncă și să respecte obligațiile referitoare la implementarea acestuia;
- iii. Să aducă la cunoștință întregului personal (inclusiv personalul subcontractorilor) planul detaliat de securitate și sănătate în muncă și să asigure instruirea acestuia în acest domeniu în conformitate cu prevederile legale;
- iv. Să întocmească și să depună Planul de management al deșeurilor (inclusiv valorificare, reciclare);
- v. Să întocmească și să depună Graficul de Execuție a lucrărilor. Forma și detaliul programului vor fi suficiente pentru a demonstra planificarea modului de execuție și finalizare a lucrărilor în cadrul termenului solicitat de către Autoritatea Contractantă.

Graficul de execuție va stabili: ordinea de execuție a lucrărilor, prin forțe proprii



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



sau cu terți și perioada de timp alocată fiecărei etape, fazele determinante, resursele de personal și echipamentele asociate fiecărei activități etc. În completarea graficului de execuție, Contractantul va oferi o descriere generală a aranjamentelor, resurselor și metodelor pe care Contractantul le propune spre adoptare în vederea execuției lucrărilor.

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

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

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

După caz, se vor obține:

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

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



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



11.5. Responsabilități asociate pregătirii șantierului

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

- i. Verificarea coordonatelor topografice ale șantierului;
- ii. Identificarea tuturor instalațiilor/structurilor existente pe șantier, în special a instalațiilor subterane și marcarea clară a poziției acestora;

11.6. Responsabilități asociate organizării de șantier a Executantului

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

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

- i. Închirierea terenului (*dacă este cazul*) necesar în vederea organizării de șantier și obținerea avizelor/autorizațiilor pentru suprafața utilizată, conform legislației în vigoare;
- ii. Montarea, operarea, demontarea și înlăturarea instalațiilor și facilităților temporare ale Contractantului, incluzând dacă este cazul birouri, spații de locuit, laborator, surse independente de energie, toalete ecologice etc.;
- iii. Asigurarea șantierului (daca este cazul) prin stabilirea de măsuri de pază, inclusiv prin montarea de împrejmuiri temporare sau/și pază;
- iv. Asigurarea utilităților (energie electrică, apă, comunicații etc), asigurarea de toalete ecologice pentru personalul de șantier etc. pentru desfășurarea activităților pe șantier în bune condiții și cu respectarea prevederilor referitoare la sănătatea, siguranța și securitatea personalului;
- v. Efectuarea conexiunilor la utilități (energie electrică, apă, comunicații etc) sau asigurarea de surse de energie independente, asigurarea de toalete ecologice pentru personalul de șantier etc. pentru desfășurarea de activități pe șantier în bune condiții și cu respectarea prevederilor referitoare la sănătatea, siguranța și securitatea personalului;
- vi. Suportarea cheltuielilor privind consumul de utilități pe durata execuției atât pentru operarea echipamentelor și utilajelor, cât și pentru organizarea de șantier, inclusiv personalul și echipamentele/utilajele;
- vii. Asigurarea suportului administrativ pentru buna desfășurare a lucrărilor, inclusiv personal, echipament și materiale (de exemplu consumabile);



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



- viii. Mobilizarea și demobilizarea echipamentului și utilajelor necesare la execuție (inclusiv aducerea și înlăturarea de pe șantier, operarea, menținerea și repararea acestora), precum și a personalului Contractantului implicat în derularea de activități pe șantier.

11.7. Responsabilități legate de punerea în operă a documentației tehnice

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

- i. sesizarea Autorității Contractante asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiectul tehnic, în vederea soluționării;
- ii. asigurarea nivelului de calitate stabilit prin documentația tehnică, cu responsabili tehnici cu execuția atestați;
- iii. convocarea factorilor care trebuie să participe la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante ale execuției și asigurarea condițiilor necesare efectuării acestora;
- iv. soluționarea neconformităților, a defectelor și a neconcordanțelor apărute în fazele de execuție, numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;
- v. utilizarea în execuția lucrărilor numai a produselor și a procedeelelor prevăzute în documentația tehnică, certificate sau pentru care există agremente tehnice, care conduc la realizarea cerințelor, precum și gestionarea probelor-martor;
- vi. înlocuirea produselor/echipamentelor și a procedeelelor prevăzute în documentația tehnică doar cu altele care îndeplinesc condițiile precizate în documentație și numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;
- vii. respectarea documentației tehnice (proiect și a detaliilor de execuție) pentru realizarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor;
- viii. propunerea spre recepție numai a construcțiilor care corespund cerințelor de calitate și pentru care s-au completat documentele necesare întocmirii cărții tehnice a construcției;
- ix. aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin documentele de recepție a lucrărilor de construcții;
- x. remedierea, pe propria cheltuială, a defectelor calitative apărute din vina sa, atât în perioada de execuție, cât și în perioada de garanție stabilită prin Contract;
- xi. readucerea terenurilor ocupate temporar la starea lor inițială, la terminarea execuției lucrărilor.



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



11.8. Responsabilități legate de controlul calității lucrărilor executate

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

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

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

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

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

Toate cerințele aplicabile Executantului se aplică obligatoriu subcontractorilor și furnizorilor de echipamente/servicii ai acestuia. Executantul trebuie să se asigure ca toți subcontractorii și/sau furnizorii, înțeleg, în totalitate, toate cerințele de control al calității înainte ca aceștia să înceapă lucrul.

Reglementările de sistem/proces și cele operaționale/tehnice ale Executantului vor fi armonizate și aprobate de către experții în calitate și autoritatea tehnică a Autorității Contractante după caz, înainte de începerea lucrărilor. Consultarea/armonizarea documentației de către funcțiile abilitate ale Autorității Contractante nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare.

Condițiile acceptării Planului Calității specific pentru realizarea lucrărilor de construcție (completări ale acesteia, excepții etc.) vor fi documentate într-o „convenție” (minută de întâlnire) care va fi asumată de ambele părți înainte de începerea execuției lucrărilor în Șantier.

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

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

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



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



12. CERINȚE PRIVIND ASIGURĂRILE SOLICITATE CONTRACTANTULUI

Contractantul va încheia și va plăti polițe de asigurare ce vor acoperi riscurile specifice, conform prevederilor contractuale.

13. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

Evaluarea ofertelor se va realiza conform informațiilor regăsite în documentația de atribuire și anunțul de participare.

14. INFORMAȚII SUPLIMENTARE/ADMINISTRATIVE

14.1. Modul de prezentare al ofertei

1. Prezenta procedura se derulează INTEGRAL prin mijloace electronice în SEAP.

Toate documentele transmise de ofertanți (Documentele de calificare, Propunere tehnică, Propunerea financiară, răspunsurile la clarificări, etc.) vor fi semnate cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP numai de către operatorii economici înregistrați. Operatorul economic are obligația de a completa DUAE în SEAP și de a transmite oferta în format electronic și numai până la data și ora limită de depunere a ofertelor prevăzută în anunțul de participare.

A SE VEDEA SECȚIUNEA I DIN DOCUMENTUL INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI.

14.2.1. Modul de prezentare al propunerii tehnice

Propunerea tehnică se va întocmi în conformitate cu solicitările și având structura stabilită prin "Formular cadru – propunere tehnică"

MODUL DE PREZENTARE AL OFERTEI TEHNICE

Propunerea tehnică va conține descrierea și prezentarea modului de realizare a contractului și va conține:

<u>PROPUNERE TEHNICĂ</u>		
<u>CUPRINS</u>		
DOCUMENT	De la ... Până la ...	Nr. pagi
OPIS	0-0	1

DENUMIRE DOCUMENT: CAIET DE SARCINI Executia lucrărilor aferente obiectivului de investiții „AMENAJAREA UNUI TEREN DE SPORT SINTETIC ÎN CADRUL ARENEI SPORTIVE DIN ORAȘUL ALEȘD, JUDEȚUL BIHOR”. 50



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



1) Metodologia de realizarea contractului. Trebuie sa demonstreze înțelegerea prevederilor documentației tehnice și a caietului de sarcini, abilitatea de a transpune progresul activităților într-un plan de lucru fezabil. Trebuie să utilizeze un nivel al detaliului care să arate activitățile cu legături bine definite cu fiecare fază de lucru. Se vor prezenta:																							
a. Obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin caietele de sarcini;																							
b. Prevederile legale în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, ce pot avea incidente asupra derulării acesteia;																							
c. Modul de abordare a activităților ce corespund rezultatelor intermediare și rezultatului final al contractului, în raport cu Proiectul tehnic, cu responsabilitățile asumate și cu legislația în vigoare																							
2) Programul de activități pentru realizarea contractului Programul propus trebuie să fie conform cu abordarea și metodologia propuse. Ofertantul are libertatea de a detalia oricât de mult activitățile și sub-activitățile, în cazul în care consideră că aceste detalieri suplimentare sunt relevante pentru a reliefa cât mai corect programul de activități. În cazul în care Comisia de evaluare are neclarități în ceea ce privește una sau mai multe activități sau sub-activități prezentate de către ofertant, aceasta va solicita ofertantului detalierea lor, precizând sub-activitățile sau sub-activitățile de detaliu. Se vor prezenta:																							
a. Activitățile și/sau sub-activitățile necesare pentru realizarea contractului; Se va folosi tabelul următor:																							
<table border="1"><thead><tr><th>Nr. crt</th><th>Denumire activitate</th><th>Descrierea succintă</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Predare amplasament</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Trasarea lucrărilor</td><td></td></tr><tr><td>.....</td><td>Activitatea conform devizelor oferta (F3,F4,F5) Ofertantul poate detalia activitatea dintr-un deviz în mai multe sub-activități pentru a reliefa în mod corect planificarea acestora</td><td></td></tr><tr><td>n</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nr. crt	Denumire activitate	Descrierea succintă	1	Predare amplasament		2	Trasarea lucrărilor		Activitatea conform devizelor oferta (F3,F4,F5) Ofertantul poate detalia activitatea dintr-un deviz în mai multe sub-activități pentru a reliefa în mod corect planificarea acestora		n										
Nr. crt	Denumire activitate	Descrierea succintă																					
1	Predare amplasament																						
2	Trasarea lucrărilor																						
.....	Activitatea conform devizelor oferta (F3,F4,F5) Ofertantul poate detalia activitatea dintr-un deviz în mai multe sub-activități pentru a reliefa în mod corect planificarea acestora																						
n																							
b. Evenimentele proiectului, definite ca momente de finalizare a activităților sub-activităților																							
<table border="1"><thead><tr><th>Nr. crt</th><th>Evenimentele proiectului</th><th>Descriere succintă, dar precisă</th></tr></thead><tbody><tr><td>0</td><td>Primirea ordinului de începere a execuției – ziua 0</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>Finalizarea predării - primirii a amplasamentului și a bornelor</td><td></td></tr><tr><td>.....</td><td>Finalizarea trasării lucrărilor</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Finalizarea lucrărilor aferente activității sau sub-activității</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Recepția la terminarea lucrărilor</td><td></td></tr></tbody></table>	Nr. crt	Evenimentele proiectului	Descriere succintă, dar precisă	0	Primirea ordinului de începere a execuției – ziua 0		1	Finalizarea predării - primirii a amplasamentului și a bornelor		Finalizarea trasării lucrărilor			Finalizarea lucrărilor aferente activității sau sub-activității						Recepția la terminarea lucrărilor			
Nr. crt	Evenimentele proiectului	Descriere succintă, dar precisă																					
0	Primirea ordinului de începere a execuției – ziua 0																						
1	Finalizarea predării - primirii a amplasamentului și a bornelor																						
.....	Finalizarea trasării lucrărilor																						
	Finalizarea lucrărilor aferente activității sau sub-activității																						
	Recepția la terminarea lucrărilor																						



3) Resurse și organizare				
Ofertantul va întocmi propunerea tehnică pe baza resurselor proprii și/sau atrase. Se vor prezenta:				
a. O organigramă cuprinzătoare care să identifice în mod clar tot personalul pe care ofertantul îl va utiliza pentru realizarea lucrărilor. Organigrama va include și o descriere a rolurilor și responsabilităților personalului și liniile de comunicare dintre membrii echipei toate activitățile care interferează într-un fel sau altul cu lucrările existente și cu exploatarea acestora.				
b. Structura echipei propuse pentru managementul contractului și prezentarea modalității de acces la specialiștii necesari și obligatorii în vederea verificării nivelului de calitate corespunzător cerințelor aplicabile lucrărilor cuprinse în obiectul contractului, în conformitate cu prevederile Legii 10/1995 și a altor legi incidente. Se solicită descrierea momentului în care vor interveni acești experți în implementarea viitorului contract , precum și modul în care aceștia și-au 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)				
c. Structura personalului de execuție corespunzătoare lucrărilor ofertate în devizele ofertă și prezentarea modalității de acces la acesta. Personalul de execuție prezentat trebuie să fie corespunzător strict scopului contractului. Nu este necesară prezentarea personalului de execuție cu un rol minor (sub 8 ore), acesta putând fi înscris la „alt personal” – cumulat.				
Calificare/Meserie	Nr. personal	Modalitatea de acces	Momentul din executarea lucrărilor în care este implicat	
d. Infrastructura (utilaje, echipamente, instalații, mijloace de transport, etc.) corespunzătoare lucrărilor ofertate în devizele oferta și prezentarea modalității de acces la aceasta. Infrastructura prezentată trebuie să fie corespunzătoare strict scopului contractului și să îndeplinească toate cerințele solicitate de legislația în vigoare.				
Descriere (tip, model caracteristici relevante)	Nr. unități	Proveniența, modalitate de acces		Momentul din executarea lucrărilor în care se utilizează
		Proprietate	Închiriere	



				conform contract cu... sau alte modalități																																																										
<p>e. Resursele implicate conform punctelor 3.3. și 3.4. pe activități. Durata activității se va prezenta în zile lucrătoare, de 8 ore, fără zile/ore suplimentare.</p> <p>Angajații cu timp parțial se consideră că lucrează într-o zi exact norma de angajare, fără suplimentări (de exemplu: norma 2 ore = 1 zi).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Nr. ord.</th> <th rowspan="3">Activitatea/Sub-activitatea</th> <th rowspan="3">Durata</th> <th colspan="4">Resurse disponibile</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Manopera</th> <th colspan="2">Utilaj</th> </tr> <tr> <th>Ore</th> <th>Nr. muncitori</th> <th>Ore</th> <th>Nr. utilaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Predarea/primirea amplasamentului</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Trasarea lucrărilor</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Activitatea conform devizelor ofertă (F3). Ofertantul poate detalia activitatea dintr-un deviz ofertă (F3) în mai multe sub-activități pentru a reliefa în mod corect planificarea acestora.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>n</td> <td>Recepția la terminarea lucrărilor</td> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL conform extraselor de resurse</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>								Nr. ord.	Activitatea/Sub-activitatea	Durata	Resurse disponibile				Manopera		Utilaj		Ore	Nr. muncitori	Ore	Nr. utilaje		Predarea/primirea amplasamentului								Trasarea lucrărilor								Activitatea conform devizelor ofertă (F3). Ofertantul poate detalia activitatea dintr-un deviz ofertă (F3) în mai multe sub-activități pentru a reliefa în mod corect planificarea acestora.							n	Recepția la terminarea lucrărilor	15							TOTAL conform extraselor de resurse	-		-			-
Nr. ord.	Activitatea/Sub-activitatea	Durata	Resurse disponibile																																																											
			Manopera		Utilaj																																																									
			Ore	Nr. muncitori	Ore	Nr. utilaje																																																								
	Predarea/primirea amplasamentului																																																													
	Trasarea lucrărilor																																																													
	Activitatea conform devizelor ofertă (F3). Ofertantul poate detalia activitatea dintr-un deviz ofertă (F3) în mai multe sub-activități pentru a reliefa în mod corect planificarea acestora.																																																													
n	Recepția la terminarea lucrărilor	15																																																												
	TOTAL conform extraselor de resurse	-		-			-																																																							
<p>f. Identificarea riscurilor ce pot apărea pe parcursul derulării contractului, în special în ceea ce privește calitatea, cantitățile și încadrarea în termenul de execuție ofertat, precum și măsuri de prevenire/atenuare/eliminare/minimizare a riscurilor sau diminuare a efectelor acestora</p>																																																														
<p>g. Modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în munca, inclusiv modul în care ofertantul devenit contractant se va asigura ca, pe parcursul executării contractului, obligațiile legale referitoare la condițiile de munca și protecția muncii vor fi respectate.</p>																																																														
<p>h. Modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind protecția mediului, inclusiv modul în care ofertantul devenit contractant se va asigura ca, pe parcursul executării contractului, obligațiile legale referitoare la protecția mediului vor fi respectate.</p>																																																														
<p>4) Graficul de activități – Drumul critic.</p>																																																														



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



Se va prezenta, sub forma de graf, succesiunea cronologica și interdependentă tuturor activităților și/sau sub-activităților contractului identificate la punctul 2.1. între evenimente identificate la punctul 2.2. și se va identifica drumul cel mai lung ca durată (Drumul Critic). Se vor respecta următoarele reguli:

- 4.1. Se iau în calcul doar zile lucrătoare, de 8 ore, fără zile/ore suplimentare.
- 4.2. Contractul are un singur punct de start și un singur punct final.
- 4.3. Nodurile sunt reprezentate prin cercelete în care se înscrie numărul curent al evenimentului (identificat la punctul 2.2.), iar activitățile și sub-activitățile (identificate la punctul 2.1.) sunt reprezentate prin săgeți și sub care se înscrie durata acestora în zile lucrătoare întregi.
- 4.4. Un nod poate conține unul sau mai multe evenimente.
- 4.5. Nodurile se consideră convențional a fi atemporale, apariția și finalizarea evenimentelor conținute petrecându-se concomitent și instantaneu, la finalul zilei în care sunt prevăzute.
- 4.6. Să reprezinte finalul unor activități și începutul altor activități.
- 4.7. O activitate care a fost detaliată în sub-activități nu se mai înscrie în graf, înscriindu-se doar sub-activitățile componente.
- 4.8. Activitățile sau sub-activitățile încep într-un nod și se termină într-un alt nod.
- 4.9. Două noduri succesive nu pot fi legate între ele prin mai mult de o activitate sau sub-activitate.
- 4.10. În cazul în care este necesar, se pot crea activități fictive cu termen și resurse 0, care vor fi evidențiate cu săgeți având linie întreruptă.
- 4.11. Vârful săgeților care se află îndreptate spre un anumit nod indică activitățile sau sub-activitățile care trebuie încheiate în nodul respectiv înainte de a se putea demara orice altă activitate sau sub-activitate care începe din nodul respectiv.
- 4.12. O activitate nu poate să înceapă și să se termine în același nod.
- 4.13. Este interzisă întoarcerea temporală.
- 4.14. Activitățile și evenimentele care fac parte din Drumul Critic se vor evidenția cu roșu sau prin îngroșare, după identificarea acestora.

Anexat grafului, se vor descrie tabelar următoarele informații:

Nr. Ord.	Activitatea/sub-activitatea	Durata (zile)	Termenul minim de începere	Termenul maxim de finalizare	Rezervă
1					
2					
n					

Unde:

- Durata (zile) este durata activității în zile lucrătoare conform pct. 3.5.
- Termenul este numărul de ordine al zilei, având în vedere ca ordinul de începere a execuției se emite în ziua 0
- Termenul minim de începere = ziua cea mai devreme de începere a activității sau sub-activității, calculată ca maximum sumelor duratelor activităților de la nodul de start până la



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



nodul respectiv.

- Termenul maxim de finalizare = ziua cea mai târzie de finalizare a activității sau sub-activității, calculată ca minimul sumelor duratelor activităților de la nodul de final până la nodul respectiv.

- Rezerva = (Termenul maxim de finalizare) - (Termenul minim de începere) - (Durata activității sau sub-activității)

Identificarea Drumului Critic:

4.15. Drumul Critic este drumul cel mai lung ca durată exprimată în zile lucrătoare, începând de la punctul de start și până la punctul final;

4.16. Rezerva este intervalul maxim cu care poate fi amânată o activitate fără a afecta termenul punctului de final. Dacă Rezerva este 0, atunci activitatea este una critică.

4.17. Dacă termenul punctului de final este egal cu lungimea Drumului Critic, atunci orice întârziere în realizarea unei activități sau sub-activități incluse în Drumul Critic va cauza neîncadrarea în termenul punctului de final. În schimb, activitățile sau sub-activitățile care au Rezerva pozitivă pot fi decalate cu un număr maxim de zile egal cu Rezerva, fără ca termenul punctului de final să se modifice.

4.18. Efectuarea unor corecturi în urma unor solicitări de clarificări vor fi considerate abateri tehnice minore doar în măsura în care respectivele corecturi se încadrează în Rezerva sau în măsura în care lungimea Drumului Critic nu duce la mărirea duratei de execuție a obiectivului de investiții oferțată, calculată conform punctului 5.

4.19. În cazul în care Drumul Critic este identificat eronat în oferta sau în urma unor solicitări de clarificări, erorile vor fi considerate abateri tehnice minore doar în măsura în care Drumul Critic corect identificat nu duce la mărirea duratei de execuție a obiectivului de investiții oferțată, calculată conform punctului 5.

DEFINIȚII

1. Drum Critic: drumul cel mai lung ca durată exprimată în zile lucrătoare, începând de la punctul de start și până la punctul final.

2. Punct de start (Evenimentul 0): ziua 0, ziua primirii ordinului de începere a execuției.

3. Punct de final (Evenimentul e): semnarea PVRTL.

4. Activitate: parte distinctă (separabilă) și indivizibilă (rezultatul ei este disponibil doar la finalizarea respectivei activități) a contractului, care consumă resurse fizice și/sau de timp. O activitate poate fi descompusă în sub-activități, caz în care acele sub-activități devin activități distincte și indivizibile. Activitățile sunt definite de către ofertant în propunerea tehnică.

5. Activitate Critică: activitate care aparține Drumului Critic,

6. Eveniment (nod): momentul de finalizare a uneia sau a mai multor activități. În Graficul Drumului Critic, evenimentele sunt reprezentate prin cerușe în care se înscrie numărul curent al evenimentului. Evenimentele se consideră convențional a fi atemporale, apariția și finalizarea lor petrecându-se concomitent și instantaneu, la finalul zilei în care sunt prevăzute.

7. Eveniment Critic, eveniment care aparține Drumului Critic.

5) Durata de execuție a obiectivului de investiții

Durata de execuție a obiectivului de investiții oferțată se stabilește de către ofertant respectând, sub sancțiunea respingerii ofertei, următoarele reguli:

5.1. Durata de execuție a obiectivului de investiții oferțată nu va depăși, sub sancțiunea excluderii, „termenul pentru finalizare”.



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



<p>5.2. Termenul punctului de final rezultat în punctului 5.1, exprimat în zile lucrătoare, se transforma în luni avându-se în vedere ca o luna se considera a avea 21 zile lucrătoare.</p> <p>5.3. Termenul rezultat conform punctul 5.2. se rotunjește prin adaos la luni întregi.</p> <p>5.4. La termenul rezultat conform punctul 5.3. se adaugă o suplimentare de 2 luni dacă rezultatul de la punctul 5.3. este mai mare sau egal cu 6 luni, 4 luni dacă rezultatul de la punctul 5.3. este mai mare de 12 luni, 4 luni dacă rezultatul de la punctul 5.3. este mai mare de 24 luni perioada considerată ca fiind nefavorabilă pentru lucrări, rezultând Durata de execuție a obiectivului de investii ofertată.</p> <p>5.5. Termenul rezultat conform punctul 5.4. se înscrie în mod explicit în titlul punctului 5 și se înscrie întocmai și în Formularul 2 (de ofertă), parte a propunerii financiare, sub sancțiunea excluderii.</p> <p>În cazul în care comisia de evaluare considera ca durata de execuție a obiectivului de investii ofertată este nerealistă raportat la metodologia de realizarea a lucrărilor, planul de lucru, resurse și Drumul Critic, înainte de a lua decizia de admitere sau de respingere a ofertei, va solicita justificări cu privire la elementele considerate nerealiste.</p>	
<p>6) Termenul de garanție</p> <p>Termenul de garanție ofertat este de minim 60 luni de la data procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor. Se va corela cu mențiunile din Grila de punctaj cu privire la termenul de garanție.</p> <p>Termenul de garanție ofertat se înscrie în titlul punctului 7 și se înscrie întocmai și în Formularul 2 (de ofertă), parte a propunerii financiare, sub sancțiunea excluderii. Comisia de evaluare va acorda punctajul în funcție de termenul de garanție ofertat.</p> <p>Ofertantul va descrie modul în care planul de management al calității va asigura nivelul necesar de calitate al rezultatelor sale și al proceselor de lucru, prin prezentarea abordării generale și metodologiei pentru realizarea activităților din cadrul contractului, inclusiv descrieri detaliate ale metodelor de lucru pentru componentele majore ale lucrărilor precum și materialele pe care le va pune în opera, astfel încât ofertarea unei garanții extinse a lucrărilor să nu se facă doar la nivel declarativ.</p>	
<p>7) Sistemul calității aplicat la prezentul contract</p> <p>7.1. Ofertantul poate folosi sistemul calității general ai firmei conform legislației și normativelor în vigoare, din care vor extrage strict elementele aplicabile prezentului contract, fără a fi obligatorie personalizarea acestuia conform denumirii beneficiarului și a contractului.</p> <p>7.2. Fiind un document oficial opozabil, în cazul în care sistemul calității prezintă vicii de forma cum ar fi elemente neaplicabile prezentului contract, denumirea altor autorități contractante sau a altor contracte, ofertantul va fi solicitat o singura data sa corecteze aceste vicii de forma, sub sancțiunea excluderii. Prin solicitarea de clarificări, Autoritatea Contractantă nu este ținută sa precizeze în mod exhaustiv viciile de forma, ci doar sa dea exemple, corectarea exhaustiva rămânând în sarcina ofertantului sub sancțiunea excluderii.</p> <p>7.3. Ofertantul nu se poate prevala în explicarea anumitor lipsuri, neconcordante, erori sau greșeli de existenta unei certificări ISO sau echivalente privind calitatea.</p>	
<p>8) Declarație privind partea/părțile din propunerea tehnică și financiară care au caracter confidențial - în conformitate cu modelul prezentat in Sectiunea „Formulare” a</p>	



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



Documentației de Atribuire, în vederea respectării prevederilor art. 57 din Legea 98/2016 și a art. 123 alin (1) din HG 395/2016. Indicarea, motivată, a informațiilor din propunerea tehnică care sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile partea din propunerea tehnică considerată confidențială va fi prezentată într-un document separat conținând aceasta mențiune. În cazul în care aceste condiții nu sunt incidente, Formularul – Declarație cuprinzând – informațiile considerate confidențiale nu va fi depus, propunerea tehnică fiind astfel considerată ca document public în sensul legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Ofertantii vor avea atașate dovezi care conferă caracterul confidențial al informațiilor indicate ca fiind confidențiale.

9) **Se va prezenta Declarație privind acceptarea clauzelor contractuale.**

Autoritatea contractantă va aplica prevederile art.137 alin. 3 litera b din HG 395/2016. Dacă un operator economic consideră ca anumite clauze obligatorii îi sunt defavorabile, poate solicita, în termenul legal, autorității contractante clarificări, inclusiv modificarea lor, astfel încât dacă aceste clauze vor fi amendate/modificate ele să fie aduse la cunoștința tuturor operatorilor economici interesați, înainte de data limită de depunerea ofertelor. Prin urmare, clauzele contractuale obligatorii pot fi modificate și aduse la cunoștința tuturor celor interesați până la data limită de depunere a ofertelor. Pentru clauzele contractuale specifice ofertantul are dreptul de a formula amendamente odată cu depunerea ofertei. În cazul în care ofertantul prezintă propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective, oferta va fi considerată neconformă. Astfel, este permis operatorilor economici să formuleze amendamente cu privire la clauzele contractuale din propunerea de contract odată cu depunerea ofertei, urmând ca pe parcursul evaluării ofertelor, dacă devine aplicabil, autoritatea contractantă să aibă în vedere prevederile art. 137 alin.3 litera b din HG 395/2016.

10) Precizarea în oferta partea/partile din contract pe care urmează să le **subcontracteze și datele de identificare ale subcontractanților** propuși în măsura în care aceștia sunt cunoscuți la momentul depunerii ofertei.

Se va completa formularul cuprinzând lista subcontractanților. Subcontractanții propuși trebuie să respecte aceleași obligații ca și ofertanții, în domeniul mediului social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele și acordurile internaționale. Subcontractanții vor completa: formular declarație privind Respectarea Reglementărilor de Mediu și Formular – Declarație privind respectarea Reglementărilor din Domeniul Social și al Relațiilor de Muncă

11) Ofertanții vor atașa **declarația GDPR** regăsită în cadrul documentelor "Formulare", sub



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



sanctiunea respingerii ofertei ca neconforma in baza art 215 alin 5 din Legea 98/2016		
12) Alte informații – DNSH		

14.2.2. Modul de prezentare al propunerii financiare

Propunerea financiara se va intocmi in conformitate cu solicitarile si avand structura stabilita prin "Formular cadru – propunere financiara".

Propunerea financiară va contine următoarele documente:

1. Propunerea financiara va cuprinde **Formularul de oferta** si toate listele cuprinse in caietul de sarcini/documentația de atribuire completate cu preturi.
2. La întocmirea propunerii financiare se vor respecta in mod obligatoriu cerințele și modalitățile solicitate in caietul de sarcini si anexele aferente acestora:
 - Centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv (F1)
 - Centralizatorul cheltuielilor pe obiect și categorii de lucrări (F2)
 - Liste cu cantități de lucrări pe categorii de lucrări (F3)
 - Lista cu cantitățile de utilaje și echipamente tehnologice, inclusiv dotări și active necorporale (F4)
 - Fisele tehnice ale utilajelor , echipamentelor tehnologice si dotărilor (F5)
 - Listele cu cantități de lucrări pentru construcții provizorii organizare de șantier (F3).
 - Extrasele de resurse materiale, manopera, utilaj și transport - Formularele - C6, C7, C8, C9
- prevăzute de HG 907/2016
3. **Graficul fizic si valoric de execuție** al lucrărilor centralizat pe întreaga investiție. Acesta va fi elaborat pe luni, cu cuprinderea/ evidențierea tuturor obiectelor si categoriilor de lucrări.
4. Propunerea financiara va conține, pe lângă formularul de oferta, si **centralizatorul cu lucrările executate de ofertanți asociați, terți susținători și/sau subcontractanți**.
5. **Indicarea, motivata, a informațiilor din propunerea financiară care sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.** partea din propunerea financiara considerata confidentiala va fi prezentata intr-un document separat continand aceasta mentiune. In cazul in care aceste conditii nu sunt incidente Formularul - Declaratie cuprinzand – informatiile considerate confidentiale nu va fi depus, propunerea financiara fiind astfel considerata ca document public in sensul legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public. **Ofertantii vor avea atasa dovezi care confera caracterul confidential al informatiilor indicate ca fiind confidențiale.**
6. Propunerea financiara va fi **paginata si opisata**, opisul va fi pagina 0 a propunerii FINANCIARE

În elaborarea propunerii financiare se vor lua în considerare toate costurile execuției lucrărilor, inclusiv accesorii pentru montaj și alte materiale necesare punerii în operă. Se va prezenta un cost detaliat al lucrărilor, conform listelor de cantități cu prinse în PT.



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



Pentru lucrări se va prezenta prețul în conformitate cu listele de cantități cuprinse în Proiectul tehnic și documentațiile anexate prezentului caietului de sarcini. Este obligatorie ofertarea tuturor articolelor de deviz din listele cu cantitățile de lucrări așa cum au fost prevăzute în proiectul tehnic. La stabilirea prețului pentru execuția lucrărilor se vor avea în vedere toate prețurile care vor sta la baza întocmirii situațiilor de plată, respectiv, prețurile pentru materiale, manopera, utilaj, transport, cheltuieli indirecte, etc.

LISTELE DE CANTITĂȚI SE VOR DEPUNE DOAR ÎN OFERTA FINANCIARĂ !!!

Perioada de valabilitate a ofertei: 4 luni de la data limita stabilită pentru depunerea ofertei.

În situația în care propunerea financiară nu va fi prezentată în forma solicitată, oferta va fi considerată neconformă. Nu se accepta oferte alternative.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu pe toată perioada de valabilitate duratei ofertei/contractului, și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către persoana împuternicită legal de către acesta. Actul prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relații contractuale cu autoritatea contractantă.
Lipsa formularului de oferta reprezintă lipsa ofertei, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract.

Note:

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile cu privire la preț, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică. **Nu se acceptă prețuri unitare diferite pentru același tip de resursă, respectiv cote de cheltuieli indirecte/ profit diferențiate.**

Listele de cantități prezentate cu prețurile aferente vor cuprinde toate cheltuielile legate de execuție, manipulare, procurare, transport, testare, punere în funcțiune, inclusiv probe tehnologice, eventualele remedieri în perioada de garanție și orice alte cheltuieli necesare pe perioada execuție și până la recepția finală.

Ofertantul va respecta cerințele impuse în documentația de atribuire privind modul de prezentare al propunerii financiare.

15. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plățile care urmează a fi realizate în cadrul contractului se vor face astfel:

Autoritatea Contractantă va efectua plata pentru lucrările executate de Contractant ținând cont de disponibilitatea de sumă pe care o are alocată anual pentru acest proiect.



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



Factura se emite exclusiv după confirmarea/validarea de către autoritatea publică a situațiilor de lucrări.

Factura finală se va emite ulterior acceptării situației finale de lucrări de către Autoritatea Contractantă și depunerii de către Contractant a documentației tehnice care atestă calitatea materialelor, Procesele Verbal de faze determinante, rapoarte de stingere a neconformităților, dacă este cazul, semnate de către Dirigintele de șantier și orice alte documente specifice, în funcție de nevoi.

16. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Pentru determinarea celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic Autoritatea Contractantă va aplica criteriul prețul cel mai scăzut, în conformitate cu prevederile art. 187 alin. (3) lit. d) din Legea nr. 98/2016 cu următorii factori de evaluare:

17. ANEXE

ANEXA Nr.1 PRINCIPIUL „DO NO SIGNIFICANT HARM” (DNSH)
Lista de verificare privind aplicarea DNSH;

NUME/PRENUME	FUNCȚIA	DIRECȚIA/SERVICUL	SEMNĂTURA
Vinter Cristian	Consilier Achiziții Publice	Compartiment Achizitii Publice	
Dem Stelian	Vizat Control Financiar Preventiv, (conf Ordin 2332/2017)	Sef Serviciu Contabilitate	
Bumb Florentina Lia	Inspector	Compartiment Implementari proiecte	



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro
primaria.alesd@cjbihor.ro



ANEXA NR.1

INFORMARE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPILOR DEZVOLTĂRII DURABILE, A ECONOMIEI CIRCULARE ȘI A EGALITĂȚII DE ȘANSE

Autoritatea Contractantă se asigură că nu există condiții discriminatorii în modalitatea de implementare a proiectului prin evitarea oricărei deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe baza de rasa, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, vârsta, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice” (Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Art. 2.1).

În acest sens procedura de achiziție are în vedere modalități de evitare a discriminării de gen și de recunoaștere și prevenire a stereotipurilor, prin intermediul prezentei informări, prin măsurile aplicate la nivelul Autorității Contractante și prin cerințele aplicate operatorilor economici.

Prin prezentul proiect se contribuie la reducerea diferenței de remunerare, de câștiguri și de pensii între femei și bărbați și, prin urmare, combaterea sărăciei în rândul femeilor.

Așadar, prin acțiunile specificate mai sus, proiectul vizat contribuie la reducerea riscului de sărăcie și excludere a femeilor, prin o mai bună ocupare pe piața forței de muncă și reducerea fenomenului discriminării. Proiectul își propune optimizarea raportului dintre capacitatea individuală și oportunitatea socială, prin eliminarea obstacolelor și construirea oportunității care încurajează într-o măsură mai mare exprimarea și experimentarea auto-determinării.

Pentru a asigura principiul nediscriminării, materialele tipărite și online privind informarea și publicitatea proiectului, vor fi elaborate într-un mod ușor de utilizat, luând în considerare nevoile persoanelor în vârstă și ale persoanelor cu handicap.

Proiectul contribuie la respectarea principiului care prevede ca plata costurilor cauzate de poluare să fie suportată de cei care o generează.

Influența negativă directă a poluării vizează sănătatea oamenilor. Pentru că nu toți oamenii poluează în aceeași măsură, iar efectele poluării sunt suportate în mai mare măsură de cei săraci, problema angajează discuții pe terenul eticii. Egalitatea șanselor înseamnă, implicit, egalitatea de a te bucura de frumusețea și darurile naturii. Așadar, prin angajarea poluatorului la plată se va aduce o compensație.

Consecințele majore se vor concretiza într-o utilizare mai eficientă a resurselor și în generarea unei poluări mai reduse. În cadrul proiectului sunt respectate următoarele categorii de criterii privind performanțele ecologice: reducerea sau eliminarea materialelor nedegradabile; designul durabil; longevitatea produsului/extinderea ciclului de viață: conservarea energiei, costurile eliminării deșeurilor fiind suportate de către deținătorul de deșuri, manipulate de un colector de deșuri sau de către o întreprindere și/sau de către posesorul anterior sau producătorul de la care provine deșeurile (conform Directivei 2006/12/CE articolul 15).

Prin proiect se respectă Strategia UE privind egalitatea de gen 2020-2025, în dezvoltarea și implementarea acestuia, începând cu susținerea obiectivului “Combaterea stereotipurilor de gen”. Având în vedere că 44% dintre europeni cred că rolul primordial al unei femei este de a se ocupa de casa și familia sa, prin proiect se va asigura integrarea femeilor în câmpul muncii. Rata de ocupare pentru



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBĂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



populația în vârstă de muncă (15-64 ani) în România a fost, în anul 2020, de 65,6%. Acest indicator avea valori mai ridicate la bărbați (74,4%, față de 56,5% la femei). În proiectul propus se va asigura reprezentarea echilibrată a femeilor și bărbaților cu respectarea de competenței, specializării și atribuțiilor postului.

Va contribui la eliminarea disparităților de gen de pe piața forței de muncă și la promovarea emancipării economice și sociale a femeilor. La nivel UE, diferența dintre rata de ocupare a femeilor și cea a bărbaților este de 11,65%, pe când în România, în anul 2020 diferența era de 17,9%. Deși diferența de remunerație dintre femei și bărbați este de 15,7% în UE, prin proiectul propus acordarea remunerației se va realiza exclusiv pe criterii de performanță și nu pe apartenența la gen.

La nivelul EU, 43% din cetățeni consideră că rolul primordial al unui bărbat este de a câștiga bani. Proiectul promovează combaterea acestui stereotip cât și eliminarea discrepanțelor de gen în ceea ce privește asumarea responsabilităților familiale prin asigurarea formulelor de lucru flexibile pentru persoanele de gen masculin, cât și de gen feminin, astfel susținând împărțirea echitabilă a responsabilităților de îngrijire între părinți, existând un echilibru între viața profesională și cea privată. Este important să se sublinieze că atunci când tații se ocupă mai mult de îngrijirea copiilor și participă mai mult la viața de familie, copiii au rezultate mai bune pe plan cognitiv și emoțional și se bucură de o sănătate fizică mai bună. Cei care se implică mai mult în îngrijirea copiilor declară, în general, că au un nivel mai ridicat de satisfacție în viață și o sănătate fizică și mintală mai bună.

În procedura de elaborare a documentelor, se va utiliza un limbaj adecvat care să evite stereotipurile de gen și cele asociate altor vulnerabilități.

În plan intern, se va asigura comunicarea tuturor aspectelor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. Informarea va fi susținută și prin afișe informative prezente în spațiile în care unitatea de implementare a proiectului își desfășoară activitatea.

Se va asigura crearea condițiilor necesare cât și asigurarea confortului și siguranței la locul de muncă prin crearea unor spații de lucru care să respecte egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați (organizare birouri, spații comune, etc).

Se va asigura promovarea unei atitudini bazate pe respect reciproc și bună colaborare, care să genereze un comportament profesional în orice moment inclusiv în cadrul întâlnirilor organizate în afara sediului și în afara orelor de serviciu, precum și în mediul on-line.

La nivelul echipei de lucru propusă de către operatorul economic contractat prin prezenta procedură, numărul total al orelor de lucru remunerate pentru femei va fi egal cu cel al bărbaților iar nivelul de salarizare va avea în vedere criteriile de performanță și nu apartenența la gen. În momentul selectării membrilor echipei, decizia s-a lua pe baza unor criterii obiective, care nu au inclus nicio condiționare discriminatorie, directă sau indirectă.

Operatorii economici contractați vor avea prevăzute în regulamentele interne, de sancțiuni disciplinare pentru angajații care încalcă principiul egalității de gen prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire, ofensatoare sau de hărțuire.

Pentru a crea un cadru cât mai sigur și pentru a promova egalitatea de gen, periodic, veți aplica chestionare care vor avea ca scop urmărirea gradului de satisfacție privind mediul de muncă.

În executarea contractului veți aplica standardele minime de respectare a principiilor egalității de gen și non discriminării, cu privire la propriile politici de personal precum: garantarea unei ponderi minime a femeilor implicate în implementarea contractului, garantarea implicării în executarea contractului a persoanelor aparținând unor categorii cu risc de discriminare, garantarea aspectelor legate de accesibilitatea persoanelor cu dizabilități, mai mult decât o cere legislația în vigoare. Veți asigura egalitatea în luarea de decizii.



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



Veți prevedea în regulamentele interne, sancțiuni disciplinare pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

Principiul nediscriminării îl veți aplica în implementarea activităților, la contractarea furnizorilor de echipamente, materiale și de servicii, fără preferințe în privința mărcilor sau modelelor. Echipamentele achiziționate vor respecta principiul raportului echitabil calitate-preț, îndeplinind cerințe generice de funcționare.

Pe toată durata contractului cu prezenta Autoritate Contractantă veți ține seama de respectarea conceptului de accesibilitate, cum este el definit în „Strategia europeană a dizabilității 2010 - 2020 - Reînnoirea angajamentului către o Europă fără bariere”.

Veți da posibilitatea persoanelor cu dizabilități de a avea acces, în condiții de egalitate cu ceilalți, la mediul fizic, la transporturi, la informații și la sisteme și tehnologii ale informației și comunicațiilor (TIC), precum și la alte infrastructuri și servicii, pentru ca fiecare grup să nu întâmpine bariere. Accesibilitatea este o condiție premergătoare pentru participarea la viața socială și economică în cadrul mai multor documente strategice elaborate de UE, motiv pentru care proiectul va încerca diminuarea a cât mai multor bariere pentru îndeplinirea acestui obiectiv.

Veți asigura participarea tuturor categoriilor de persoane prin oferirea unui program flexibil, spații și dotări accesibile inclusiv persoanelor cu dizabilități cât și resurse echilibrate în funcție de nevoile diverselor categorii de persoane.

Veți respecta regulile de mediu, participarea la o dezvoltare durabilă și aplicarea principiului „Poluatorul plătește”, veți limita listarea documentelor fără necesitate stringentă - informațiile fiind stocate pe suport magnetic, veți depune la punctele de colectare echipamentele scoase din uz, și veți folosi materiale reciclabile în funcționarea birourilor, iar achizițiile efectuate vor urmări ca produsele/bunurile/serviciile și fie rezultatul folosirii unor tehnologii nepoluante. Orice contract cu furnizorii, care au legătură cu prezenta achiziție, va avea stipulată respectarea normelor privind protecția mediului, cât și consecințele pe care le va suporta furnizorul sau prestatorul în cazul în care se vor identifica nereguli sau accidente care atentează la siguranța mediului înconjurător, determinate de produsele, tehnologiile sau modalitățile de prelucrare folosite de aceștia.

Pentru desfășurarea și implementarea contractului, resursele vor fi eficient utilizate prin optimizarea utilizării productive a resurselor naturale.

Pe toată durata participării la procedură și a executării contractului, dacă va fi cazul, veți susține utilizarea eficientă a resurselor, astfel se veți achiziționa materiale în cantități adecvate, veți specifica cerințe de minimizare a ambalajului, veți achiziționa materiale cu conținut ridicat de materiale reciclabile și care sunt certificate ca fiind produse ecologice.

Pentru a promova dezvoltarea durabilă și a contribui la reducerea generării deșeurilor, pe plan intern, veți evita utilizarea hârtiei, și veți selecta produse care pot fi refolosite. În cazul în care va fi necesară imprimarea documentelor, se va promova imprimarea față-verso.

Pentru a se limita impactul negativ al transportului, ședințele care pot fi susținute fără prezența fizică a echipei se vor organiza prin videoconferință.

În incinta spațiului unde se va desfășura activitatea echipei de lucru, se vor utiliza instrumente de atenționare referitoare la modul de economisire a resurselor energetice, sub forma unor semne, postere sau tăblițe ce vor fi aplicate la ieșirea din incintă.

În spațiile interioare unde se va realiza documentația aferentă realizării contractului care face obiectul prezentei achiziții, intensitatea luminii artificiale va fi adaptată la necesități. Intensitatea va fi redusă în spații puternic luminate (birouri, depozite). Se va utiliza lumina naturală de fiecare dată când există posibilitatea. Se va asigura menținerea curată a geamurilor pentru economisirea de energie electrică și nu



ORAȘUL ALEȘD

415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

C.I.F. 4348920

www.alesd-bihor.ro

primaria.alesd@cjbihor.ro



va exista niciun obiect care ar putea împiedica pătrunderea luminii naturale în interior. Pentru că reflectoarele murdare reduc lumina, va fi asigurată menținerea lor curată, dar și curățarea lor cel puțin o dată pe an .

Veți curăța sau înlocui periodic toate filtrele aparatelor de climatizare. Filtrele murdare fac ca aceste aparate să funcționeze mai mult decât este necesar și cu eficiență scăzută.

Veți utiliza servicii de curățenie ecologică, care presupun agenți de curățare care nu conțin substanțe nocive, cât și o gestionare eficientă a curățeniei. Activitățile de curățenie contribuie în mod semnificativ la consumul de apă și energie al clădirii. Curățenia ecologică poate contribui la reducerea consumului de energie și apă.

În spațiile interioare unde se va desfășura munca echipei propuse de dumneavoastră, termostatele vor fi reglate la temperatura corectă și vor fi blocate pentru a nu putea fi modificate. Mai exact, conform normelor, pentru încălzirea spațiilor de birouri vor fi reglate pe 20°C iar în depozite și coridoare vor fi 18°C. Aceasta este o măsură importantă pentru economisirea de energie deoarece costurile cresc cu aproximativ 5-6% per °C. Sistemul de reglare a temperaturii care va fi reglat în funcție de temperatura exterioară va reduce considerabil consumul de energie.

Va fi efectuată aerisirea periodică a radiatoarelor, cât și echilibrarea hidraulică a instalației de încălzire. Bulele de aer din circuitul de încălzire diminuează puterea calorică și sporesc consumul de energie.

Ferestrele și ușile vor fi închise cât timp căldura este pornită, și se va asigura să fie bine etanșate, pentru a nu duce la pierderi de căldură și bani.

Temperatura apei calde va fi reglată, astfel încât să nu depășească temperatura minimă necesară.

Temperatura apei prea ridicată provoacă irosirea de căldură la înmagazinare și distribuție.

Cât timp nu sunt folosite, calculatorul, imprimanta, aparatele electrocasnice și restul echipamentelor necesare echipei de lucru vor fi oprite și scoase din funcțiune pentru a evita irosirea energiei. Pentru gestionarea eficientă și monitorizarea folosirii echipamentelor, se va folosi un sistem de puncte roșii și verzi care vor fi lipite pe echipamente.

Birourile vor fi dotate cu recipiente pentru colectare selectivă a deșeurilor, organizate în: resturi menajere, hârtie, sticlă și plastic. Pentru a colecta corect, un ghid electronic va fi pus la dispoziția personalului responsabil cu implementarea proiectului.

Deși acțiuni mici, conform principiului bulgărelui de zăpadă, eco-gesturile vor contribui la un consum rațional al resurselor de mediu precare, reducerea deșeurilor și creșterea acțiunilor de reutilizare și reciclare.

Orientările Organizației Mondiale a Sănătății din 2009 prevăd faptul că, în ceea ce privește calitatea aerului interior, clădirile cu performanță mai bună oferă ocupanților lor niveluri de confort și de bunăstare mai mari și îmbunătățesc sănătatea. Punțile termice, izolația neadecvată și căile de circulație a aerului neplanificate pot genera temperaturi de suprafață sub punctul de rouă al aerului și umezeală. Prin urmare, rezultatele proiectului ar putea contribui la ameliorarea stării de sănătate a populației prin diminuarea riscului de poluare.