



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Aprobat Primar Interimar

CAIET DE SARCINI

Contractare executie de lucrari, inclusiv organizare de santier si furnizare echipamente si dotari,

In cadrul proiectului

***„Amenajare teren de minifotbal și loc de joacă în cartierul Herendești-Bocșei”- Cod Smis
proiect 155686***



Cuprins

1. INTRODUCERE.....	5
2. CONȚINUTUL PREZENTULUI CAIET DE SARCINI	6
3. CONTEXTUL REALIZĂRII ACHIZIȚIEI.....	6
3.1. INFORMATII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTA.....	7
3.2. INFORMATII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZITIA.....	7
4. INFORMAȚII PRIVIND ACTIVITĂȚILE SOLICITATE PRIN PREZENTUL CAIET DE SARCINI	11
4.1 Analiza situației existente și identificarea necesităților și a deficiențelor	11
4.2 Obiectivul general la care contribuie realizarea contractului.....	12
4.3 Descrierea lucrărilor aferente proiectului	12
4.4 Activitățile solicitate.....	13
4.5 Date de intrare utilizate de contractant	14
4.6 Rezultate ce trebuie obținute de Contractant.....	15
4.7 Personalul contractantului.....	17
4.7.1 Experți principali	17
4.7.2 Experți secundari	24
4.7.3 Personalul administrativ și personalul suport/backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul Contractului	24
4.7.4 Alte cerințe legate de personalul direct implicat în execuția lucrărilor	25
4.8 Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului.....	25
4.9 Infrastructura și resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului.....	25
4.10 Modificări tehnice.....	26
5. TRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR	26
5.1 Responsabilități cu caracter general referitoare la execuția lucrărilor.....	26
5.2 Responsabilități referitoare la realizarea efectivă a lucrărilor în cadrul Contractului	29
5.3 Responsabilități asociate lucrărilor pregătitoare.....	29
5.4 Responsabilități legate de obținerea permiselor de lucru și a permiselor de acces	31
5.5 Responsabilități asociate pregătirii șantierului	31



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



5.6 Responsabilități asociate organizării de șantier a Contractantului.....	31
5.7 Responsabilități legate de punerea în operă a documentației tehnice/PTH	32
5.8 Responsabilități legate de controlul calității lucrărilor executate.....	39
5.9 Responsabilități legate de securitatea și sănătatea în muncă pe durata execuției lucrărilor pe șantier	40
6. IPOTEZE ȘI RISCURI.....	40
7. PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE SOLICITATE	42
8. DURATA CONTRACTULUI	43
9. VALOAREA TOTALA A ACHIZITIEI este de 1.065.009,75 lei TVA inclus.....	43
10. MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR- CERINTE TEHNICE SI DE CALITATE	43
9.1 Planul calității	43
9.2 Planurile de control a calității	45
9.3 Managementul documentelor	46
9.4. Masurile privind sanatatea si securitatea in munca	46
9.5. Masurile privind protectia mediului	47
9.6. Masurile privind prevenirea si stingerea incendiilor	48
10. CERINȚE SPECIFICE DE MANAGEMENTUL CONTRACTULUI.....	49
10.1 Gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant.....	50
10.2 Planificarea activităților în cadrul Contractului.....	52
10.3 Ședința de demarare a activităților în Contract.....	53
10.4 Începerea activităților pe șantier.....	53
10.5 Raportarea în cadrul contractului și desfășurarea ședințelor de monitorizare a progresului activităților.....	53
10.6 Testarea tehnică a lucrărilor	55
10.7 Finalizarea lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor.....	57
10.8 Evaluarea modului în care a fost implementat Contractul de către Contractant.....	57
10.9 Gestionarea cererilor de schimbare/modificare pe perioada derulării Contractului, ca urmare a deviațiilor identificate în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă	73



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



11. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)	74
12. CERINȚE PRIVIND ASIGURĂRILE SOLICITATE CONTRACTANTULUI.....	76
13. CERINȚELE MINIMALE OBLIGATORII CARE SĂ PERMITĂ APLICABILITATEA FACTORILOR DE EVALUARE TEHNICI	76



1. INTRODUCERE

DEFINITII

Pentru a evita orice dubiu, termenii folositi in prezenta documentatie se refera la cadrul legal și metodologic al desfășurării lucrărilor solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

- Autoritate contractanta/Beneficiar - persoana numita Achizitor in Contract si succesorii legali ai acestei persoane;
- "Acord Contractual" – actul juridic prin intermediul caruia s-a realizat si se probeaza acordul de vointa al partilor;
- "Contractant" – persoana numita in Contract si succesorii legali ai acestei persoane, precum si orice imputernicit (cu conditia sa existe acordul Beneficiarului);
- "Ofertant" – operator economic care depune oferta, viitor Contractant;
- "Contract" – Acordul Contractual;
- "Echipamente" – aparatele, masinile si vehiculele care sunt sau vor fi integrate in Lucrarile Permanente;
- "Jaloane/milestones" - repere critice si faze importante (ordin de incepere, predare primire amplasament, programul de control, faze determinante, probe si teste, receptie, garantie);
- "Parte/Parti" – Beneficiarul si/sau Contractantul dupa cum cere contextul;
- "Lucrarile Permanente" – lucrarile permanente necesar a fi executate de catre Contractant potrivit prevederilor Contractului;
- "Lucrarile provizorii" – toate lucrarile provizorii de orice tip necesare pentru executia si terminarea Lucrarilor Permanente si remedierea oricaror defectiuni –(organizare de santier, etc);
- "Activitati" - Categoriile principale de lucrari – arhitectura, structura, instalatii electrice curenti tari, curenti slabi, instalatii termice, sanitare, echipamente din cadrul formularelor F2 si F4
- "Lucrările" – Lucrarile Permanente si Lucrarile Provizorii;
- Dirigintele de santier - reprezentant al Beneficiarului;
- RF (Recepția finală) - Conform Art 24 din HG 273/1994 actualizată prin HG nr. 343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, recepția finală este organizată de proprietar, acesta stabilind data de începere a recepției finale, în maximum 10 zile de la expirarea perioadei de garanție. Perioada de garanție este cea prevăzută de lege sau cea ofertată de către Contractant în cadrul procedurii de achiziție a execuției lucrărilor și menționată în contractul de execuție/lucrări, care nu poate fi mai mică decât cea prevăzută de lege.

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru



executarea lucrărilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

Pentru scopul prezentei secțiuni 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 consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

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

Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de Sarcini și fără a limita funcționalitățile oferite.

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 și sunt elaborate în conformitate cu cerințele formularului de propunere tehnică pus la dispoziție de Autoritatea Contractantă.

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

Ofertanții vor utiliza formularul „Formular propunere tehnică” pentru prezentarea propunerii tehnice. Acesta este parte integrantă a Caietului de sarcini, iar Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor incluse în acesta.

Orice posibilă denumire de marcă, de fabrică sau comerț, origine, sursă, producție, procedeu special, brevet de invenție, licență de fabricație etc. menționate în Caietul de sarcini sau în anexele acestuia trebuie citite cu mențiunea „sau echivalent”.

2. CONȚINUTUL PREZENTULUI CAIET DE SARCINI

Prezentul Caiet de sarcini include:

1. Acest document;
2. Formularul de propunere tehnică
3. Anexa 1 –Avizele obținute conform CU și autorizația de construire
4. Anexa 2 – Documente suport -PTh (proiectul tehnic)

3. CONTEXTUL REALIZĂRII ACHIZIȚIEI

Pentru o informare clară și corectă a participanților la această procedură, precum și pentru stabilirea contextului necesar aplicării raționamentelor profesionale pe perioada derulării Contractului, în special, dar fără a se limita la aspecte ce țin de determinarea naturii generale a Contractului, în cadrul acestui capitol, Autoritatea Contractantă prezintă contextul achiziției, context care a determinat stabilirea obiectivelor principale urmărite de Autoritatea Contractantă la



realizarea acestei achiziții, stabilirea obiectului principal al Contractului și a principalelor cerințe de calitate și performanță.

3.1. INFORMATII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTA

Tabelul nr. 1

Nr.	Informație	Detaliiere
1	Autoritate Contractantă: denumire, adresa, pagina web	MUNICIPIUL LUGOJ Municipiul Lugoj, Str. Piata Victoriei nr. 4, județul Timiș, cod poștal 305500, România, Tel. 0256-352240
		www.primarialugoj.ro
2	Activitate principală/ atribuția principală	Servicii general ale administratiilor publice

3.2. INFORMATII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZITIA

Pentru o informare clară și corectă a participanților la această procedură, precum și pentru stabilirea contextului necesar aplicării raționamentelor profesionale pe perioada derulării Contractului, în special, dar fără a se limita la aspecte ce țin de determinarea naturii generale a Contractului, în cadrul acestui capitol, Autoritatea Contractantă prezintă contextul achiziției, context care a determinat stabilirea obiectivelor principale urmărite de Autoritatea Contractantă la realizarea acestei achiziții, stabilirea obiectului principal al Contractului și a principalelor cerințe de calitate și performanță.

Este necesar ca, încă de la început, participanții la această procedură să realizeze o informare clară, detaliată și corectă a tuturor documentelor, a amplasamentului, astfel încât să înțeleagă, încă de la primul pas, specificul și particularitățile realizării și finalizării în termenul contractat a tuturor activităților specifice obiectivului de investiții „**Amenajare teren de minifotbal și loc de joacă în cartierul Herendești-Bocșei**”- Cod Smis proiect 155686.

Având în vedere importanța deosebită a obiectivului de investiții, pentru realizarea tuturor activităților și implementarea cu succes a proiectului, este foarte important ca, încă de la început Ofertantul (executantul) să înțeleagă în detaliu toate particularitățile obiectivului de investiții, în contextul descris în prezentul caiet de sarcini, documentațiile anexate acestuia și propriile concluzii. Astfel, Ofertantul are obligația de a analiza în detaliu toate aspectele și particularitățile ce țin de acest obiectiv de investiții, ținând cont de durata de implementare a proiectului, succesiunea logică și cronologică a tuturor activităților și de a lua toate măsurile necesare pentru eliminarea oricărei situații care:

- *poate limita posibilitățile de realizare a obiectivelor propuse;*



- *ar putea constitui o amenințare în atingerea realizării și finalizării obiectivului de investiții în termenul contractat.*

Astfel, Ofertantul va acționa prompt pentru a preveni sau pentru a pune capăt oricărei situații ce poate compromite executarea, finalizarea și recepționarea obiectivului de investiții în termenul contractat.

Teritoriul SDL aparține municipiului Lugoj și vizează zona urbană a municipiului, zona coerentă din punct de vedere economic, social și fizic (fără UTR 8,9,13, 16,17,21,22). Acest teritoriu a fost delimitat de Primărie în colaborare cu partenerii din GAL pe baza prevederilor Planului Urbanistic General (PUG), îndeplinind condițiile de dimensiune și coerentă și cuprinzând 3 ZUM-uri, alături de zona urbană funcțională aferentă: ZUM 1 este reprezentat de întregul teritoriu al satului aparținător Maguri; ZUM 2 Herendesti – Bocsei cuprinde următoarele străzi: str. Herendestiului și strada Bocsei; ZUM 3 cuprinde următoarele străzi: Strada Dimitrie Cantemir - nr 1-20, strada Aurel Vlaicu nr.1-14 și strada I D Suci nr. 1-18, fiind delimitată la nord de strada Dimitrie Bolintineanu. Cele trei zone marginalizate sunt principalele insule de sărăcie ale municipiului Lugoj, cu o populație estimată la aproximativ 1 170 persoane (368 copii, din care 130 de etnie romă). Zona vizată în acest proiect face parte din teritoriul SDL – ZUM 2. În urma studiului de referință realizat odată cu elaborarea SDL, a fost validată zona ca fiind marginalizată îndeplinind următoarele trei condiții: NIVEL SCAZUT DE CAPITAL UMAN - Proportia persoanelor de 15-64 de ani care au absolvit maxim 8 clase (gimnaziu) este mai mare de 30,40% - (prag minimal 22%); Proportia copiilor și tinerilor (0-17 ani) din populația totală este de 39,92 % (prag minimal 20,5%); NIVEL SCAZUT DE OCUPARE A FORTEI DE MUNCĂ - Proportia persoanelor de 15-64 ani care nu sunt încadrate pe piața formală a muncii (salariați cu contract de muncă sau lucrează oficial pe cont propriu, cu sau fără angajați - patron sau administrator de firmă, PFA, AF, întreprindere individuală, liber profesionist) și nici nu urmează o formă de învățământ este de 28,82% (prag minimal 22,5%); CONDITII DE LOCUIRE PRECARĂ - Nesiguranta locativa: Indicatorul are valori ce depășește pragul minimal aferent și este de 100% (prag minimal 12%). În zona marginalizată Herendesti – Bocsei proporția locuințelor supraaglomerate (< 15,33 mp pe persoană) este mai mare de 82,29%. Cele 80 de locuințe dispun de un număr de 141 camere / 3.042 mp / 273 persoane / densitatea medie 11,14 mp / persoană (dosar privat sever de locuință). Toate cele 80 de locuințe sunt închiriate de la Primărie sau de la întreprinderea Tehnocer. ZUM 2 – Herendesti- Bocsei sau cartierul „Mondialul Bocsei” este situat în Sud Vestul municipiului Lugoj, în partea dreaptă a străzii Bocsei, la ieșire din Lugoj, și s-a format la sfârșitul secolului al XIX-lea în jurul Fabricii de țigle și cărămizi deținută de industriașul Ștefan Bohn, din Jimbolia. Prima fabrică a fost ridicată în partea dreaptă a străzii Herendestiului, la nr. 10, în 1896. Înainte de Primul Război Mondial fabricile sunt modernizate, ridicându-se în partea stângă a străzii Herendestiului mai multe case pentru muncitori. Numărul angajaților firmei de triplează de la 200 de muncitori în 1896 la circa 970 în perioada interbelică. După Marea Unire din 1918, conducerea fabricii proiectează o nouă colonie muncitorească compusă din trei șiruri de locuințe: două pe partea stângă (B și C,



ridicate în 1923, respectiv 1922, după anii indicați pe calcane), iar una în prelungirea fabricii spre oraș (A). Avem de-a face cu o înșirare (reptare) a locuinței tip compusă din cameră și bucătărie (cu WC în curte). După naționalizarea fabricii petrecută în 1948 - soldată cu schimbarea numelui și re tehnologizarea ei ("Mondial") - locuințele au intrat în administrarea IGOL- ULUI, iar după 1990 prin privatizare au revenit în proprietatea Technocer, de la care primăria municipiului a răscumpărat o parte dintre case. În prezent această comunitate este cel mai sărac cartier al municipiului Lugoj. În realitate o fostă colonie muncitorească (cu locuințe în fostele grajduri), cartierul poziționat la marginea municipiului Lugoj reprezintă o zonă cu risc ridicat de instalare a sărăciei, discriminării și excluziunii sociale. În momentul realizării studiului de referință, în cadrul ZUM 2 nicio persoană nu s-a declarat de etnie roma, prin urmare ZUM 2 este validată ca zona non-roma. Investitia raspunde problemei 7: Lipsa spațiilor de joacă pentru copii Spațiile de joacă din cele 3 zone sunt dotate necorespunzător, cu echipamente vechi și nefuncționale, fiind un real pericol pentru copiii din zonă. În urma întrunirilor avute cu cele 3 comunități s-a identificat o nevoie reală de îmbunătățire a spațiilor de joacă pentru copii, copiii neavând un spațiu amenajat corespunzător petrecându-și timpul liber în apropierea carosabilului, crescând astfel riscul de accidente. În ZUM 2 – Herendești-Bocșei, locul de joacă pentru copii este format din 2 tobogane, la 1 metru depărtare de șosea. În Caștela există un teren de fotbal, dar este folosit de persoane juridice care depozitează fier vechi. De asemenea, starea precară a echipamentelor existente în locurile de joacă în momentul de față reprezintă un real pericol pentru siguranța copiilor. Primăria a amenajat cu ani în urmă o serie de spații de joacă pentru copii în cele 3 ZUM-uri, însă în momentul de față echipamentele au fost furtate, fie s-au deteriorat.

Obiectiv general

Obiectivul general al acestui proiect vizează reducerea numărului de persoane în risc de sărăcie sau excluziune socială prin creșterea accesului la infrastructura de bază din municipiul Lugoj prin amenajarea unui teren de minifotbal și a unui loc de joacă pentru copii în ZUM 2 – Herendești. Prin investiția propusă prin proiect se va răspunde nevoilor comunităților urbane marginalizate ZUM 2 care vor avea ca efect revitalizarea fizică (crearea unei infrastructuri sociale noi, moderne și adaptate nevoilor persoanelor vulnerabile), economică (îmbunătățirea condițiilor de locuire pentru persoanele vulnerabile ce are ca efect pe termen mediu și lung creșterea ocupării, forța de muncă sanatoasă și productivă, evitarea tuturor costurilor sociale asociate locuirii precare/ insalubre/ nesigure sau lipsei de locuințe) și socială (impact direct asupra stării de sănătate; îmbunătățirea performanțelor școlare ale copiilor; creșterea gradului de ocupare în rândul adulților; evitarea situațiilor de risc și excluziune socială). Pe termen lung, proiectul de față se va integra cu investițiile care vor fi realizate în urma implementării STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ GAL „STRATEGIE RESPONSABILITATE COMUNITATE PENTRU MUNICIPIUL LUGOJ”, finanțată prin mecanismul DLRC, în cadrul parteneriatului public-privat pe care Municipiul Lugoj îl are constituit și finanțat. Alături de planul de investiții din cadrul Strategiei de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



comunitatii, prezentul proiect poate oferi solutii intr-un context tot mai divers si mai complex, tintind inovarea si obtinerea de rezultate care aduc schimbari de durata in comunitate. De asemenea, proiectul va duce la completarea STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALA si la implementarea Programului Operational Regional urmarind integrarea nevoilor de dezvoltare in ansamblul programelor si politicilor publice ale Romaniei, ca stat membru al Uniunii Europene.

Obiective specifice

OS1. Înființarea unui spațiu deschis de recreere și petrecere a timpului liber pentru locuitorii din ZUM 2 Herendesti Bocșei-2.938 mp

OS2. Îmbunătățirea calitatii vieții membrilor comunitatii din cartierul Herendesti – Bocșei prin asigurarea accesului la infrastructura adecvată de petrecere a timpului liber - 273 persoane.

Proiectul „**Amenajare teren de minifotbal și loc de joacă în cartierul Herendesti-Bocșei**”, Cod SMIS 155686, a fost selectat spre finanțare în cadrul Componentei 1 POR/2019/9/9.1/1/7REGIUNI, axa prioritară 9, prioritatea de investiții 9.1 – DLRC (CLLD) Sprijinirea regenerării economice și sociale a comunităților defavorizate în mediul urban.

Sursa de finanțare este compusa din: *Fonduri europene si buget propriu (cheltuieli neeligibile si contributie proprie).*

Prezentul caiet de sarcini are ca obiect execuție lucrări pentru obiectivul „**Amenajare teren de minifotbal și loc de joacă în cartierul Herendesti-Bocșei**”.

ATENȚIE! Toate lucrările propuse se regăsesc detaliat în proiectul tehnic (PTh) document ce conține cerințele minime tehnice și de calitate și este parte componentă a acestui Caiet de sarcini.

Ofertantul va analiza și respecta propunerile și recomandările regăsite la nivelul tuturor avizelor/acordurilor/autorizațiilor aferente certificatului de urbanism, PTh., inclusiv la nivelul expertizei tehnice și auditului energetic și vor fi implementate în documentațiile elaborate ce se vor preda către Autoritatea contractantă.

Anterior elaborării ofertei tehnice – economice, ofertanții pot să vizioneze amplasamentul, în zilele de luni-vineri, între orele 08:00 -15:00.

Vizita amplasamentului este o recomandare a Autorității Contractante, făcută în ideea în care ofertantul să poată avea toate datele necesare întocmirii unei oferte obiective.

Potențialul ofertant interesat să participe la vizitarea amplasamentului va informa, în scris, achizitorul cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data / perioada la care se solicită vizitarea amplasamentului. Potențialul ofertant va vizita imobilul cu programare prealabilă, numai în baza unui tabel ce va conține datele de identificare ale persoanelor, aprobat de către achizitor.



Accesul în incintă se va efectua pe baza actului de identitate și a unei delegații emisă de ofertant, semnată și ștampilată în original.

Autoritatea Contractantă a planificat finalizarea obiectivului de investiții până în 31.12.2023. N.B.: Durata contractului de achiziție publică va coincide cu durata contractului de finanțare. În cazul în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului se va prelungi pe baza unui act adițional încheiat cu autoritatea de management, de asemenea contractul de servicii de publicitate și informare se va prelungi automat pe baza unui act adițional fără modificarea prețului acestuia.

4. INFORMAȚII PRIVIND ACTIVITĂȚILE SOLICITATE PRIN PREZENTUL CAIET DE SARCINI

4.1 Analiza situației existente și identificarea necesităților și a deficiențelor

Prezentarea contextului: politici, strategii, legislație, acorduri relevante, structuri instituționale și financiare

Proiectul presupune următoarele:

- Amenajarea unui teren de minifotbal în suprafața totală de 990,00 mp
- Amenajare alei pietonale în suprafața totală de 330,00 mp
- Amenajarea unui spațiu de joacă pentru copii în suprafața totală de 92,00 mp
- Spații verzi în suprafața de 1586 mp
- Circulații pietonale dimensionate
- Mobilier urban, de joacă și odihnă

Tabelul nr. 2

Activitate	Rezultat obținut
Justificarea necesității și oportunității realizării obiectivului de investiții	Referat privind necesitatea și oportunitatea investiției
Punerea la dispoziția ofertantului a Proiectului Tehnic (PTH)	Proiectului Tehnic (PTH) elaborat în anul 2023, realizat de S.C. PLANTECH RR A2T S.R.L.

Rezultatele identificate în tabelul de mai sus (Proiectul tehnic) constituie date de intrare pentru realizarea activităților în Contract și sunt constituite în anexe care fac parte integrantă din prezentul Caiet de Sarcini.

Proiectul tehnic a fost finalizat cu utilizarea de informații din următoarele studii de specialitate realizate după cum este prezentat în tabelul de mai jos.

Tabelul nr. 3



Studiul realizat
Studiu geotehnic
Studiu topografic
PTH elaborat în anul 2023, realizat de S.C. PLANTECH RR A2T S.R.L.

Următoarele documente care influențează și condiționează soluția tehnică și principalii indicatori tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții sunt incluse în anexa la prezentul Caiet de Sarcini:

- Certificat de urbanism
- Avize, acorduri, autorizații - **Avizele și acordurile constituie date de intrare prin specificul de a prezenta condițiile premergătoare și condițiile în care lucrările trebuie să fie executate, acestea condiționând astfel soluțiile tehnice și modul de organizare a lucrărilor. În vederea corelării cu activitățile care urmează a fi prestate, se vor avea în vedere următoarele pentru faza de elaborare a documentației PAC și a documentațiilor pentru obținerea avizelor:**
 - **Avizele definitive și în termen de valabilitate obținute la faza PTh se vor însuși ca atare de către Executant**
 - **Avizele provizorii obținute la faza PTh și care sunt solicitate prin Certificatul de Urbanism vor face obiectul prestării serviciilor, în sensul elaborării de către Executant a documentațiilor pentru obținerea avizelor definitive**
 - **Avizele ieșite din termenul de valabilitate obținute la faza PTh și care sunt solicitate prin Certificatul de Urbanism vor face obiectul prestării serviciilor, în sensul elaborării de către Executant a documentațiilor pentru obținerea avizelor definitive**
- Expertiza tehnica

Conținutul PTH și al studiilor aferente sunt prezentate în anexe la prezentul Caiet de Sarcini.

4.2 Obiectivul general la care contribuie realizarea contractului

Obiectivul general al proiectului este de execuție lucrări conform PTH, inclusiv organizarea de santier si furnizarea de echipamente si dotari, prin amenajare teren de minifotbal și loc de joacă în cartierul Herendești-Bocșei.

4.3 Descrierea lucrărilor aferente proiectului

- **Lucrari pavaje cu pavele autoblocante**
- **Lucrari de beton si beton armat**



- Lucări suprafață de joc
- Lucrări confecții metalice
- Lucrări schele metalice
- Organizare de șantier
- Lucrări de peisagistică – plantare și gazonare

4.4 Activitățile solicitate

Obiectul contractului ce rezultă din această procedură este **execuția tuturor lucrărilor identificate în Anexe (PTH și studii aferente, conform autorizației de construire), inclusiv organizarea de șantier și furnizare de echipamente și dotări.**

Următoarele activități trebuie realizate de Contractant în cadrul Contractului ce rezultă din această procedură:

Tabelul nr. 4

Nr.	Activitate	Detaliere activități
1	Lucrări de execuție	<ul style="list-style-type: none">i. achiziționarea tuturor materialelor și produselor necesare, a tuturor utilajelor, mijloacelor și echipamentelor (inclusiv orice utilaj de ridicare sau manipulare) necesare pentru execuția lucrărilor;ii. orice activitate sau lucrare provizorie necesară pentru pregătirea șantierului, sau orice autorizație necesară Contractantului de la autoritățile competente pentru executarea lucrărilor și realizarea activităților și lucrărilor temporare;iii. transportul la șantier a oricăror materiale, utilaje, componente și echipamente de lucru, a oricărui mijloc normal sau extraordinar necesar pentru execuția lucrărilor;iv. orice testare și teste relevante, așa cum sunt aceste testări și teste solicitate prin legislația și reglementările în domeniul sistemului de asigurare a calității în construcții;v. orice consumabile necesare pentru



		<p>execuția lucrărilor și realizarea testărilor;</p> <p>vi. întreținerea normală și extraordinară a lucrărilor până la predarea acestora către Autoritatea Contractantă;</p> <p>vii. activități și consumabile necesare pentru menținerea șantierului curat și funcțional, demontarea și îndepărtarea oricăror lucrări sau activități provizorii;</p> <p>viii. pregătirea oricărei documentații necesare Contractantului pentru execuția lucrărilor, documentație care include dar nu se limitează la:</p> <p>a. Programul de execuție;</p> <p>b. Planul calității pentru execuție;</p> <p>c. Planul de control al calității;</p> <p>d. Certificările și rezultatele testelor materialelor</p> <p>ix. Documentarea informațiilor necesare pentru Cartea tehnică a construcției, inclusiv documentarea instrucțiunilor de exploatare</p>
2	Furnizarea de echipamente si dotari	a. Plasarea si furnizarea echipamentelor mentionate in PT, respectand fisa tehnica.

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

Cerințele specifice ale lucrărilor sunt prezentate în cadrul PTH și a documentelor suport.

Termenii și condițiile contractului includ și o garanție pentru execuția lucrărilor de minim 5 ani (art.7, alin.3 din Legea 10/1995). Perioada de garanție se prelungește cu perioada remedierii defectelor calitative constatate în această perioadă.

4.5 Date de intrare utilizate de contractant

Pentru execuția lucrărilor, Contractantul va utiliza următoarele date de intrare:

- Proiect tehnic de execuție - părțile scrise (descrierea generală a lucrărilor, memorii tehnice pe specialități, breviare de calcul, caiete de sarcini, liste cu cantitățile de lucrări, graficul general de realizare a investiției);



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



- Proiect tehnic de execuție - părțile desenate (planșe de ansamblu, precum și planșe aferente specialităților);
- Autorizația de construire;
- orice alte documente pe care Contractantul urmează să le primească înainte de începerea execuției lucrărilor, ca de exemplu, dar fără a se limita la documentele elaborate de terțe părți angajate de autoritatea contractantă în legătură cu această construcție sau intervenție – managerul de proiect, contractantul pentru supervizare/dirigenție etc.

4.6 Rezultate ce trebuie obținute de Contractant

Implementarea Contractului în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini trebuie să conducă cel puțin la atingerea următoarelor rezultate finale măsurabile:

Tabelul nr. 5

	Activitate/Etapă	Rezultat așteptat
1	Execuția lucrărilor	<ul style="list-style-type: none">i. Toate lucrările pe discipline realizate pe deplin în conformitate cu cerințele Caietului de sarciniii. Deșeurile (primare și secundare) sortate corespunzător și procedurile privind gestionarea deșeurilor respectate în totalitate; Toate documentațiile necesare și care au fost utilizate pentru planificarea execuției, pentru execuția, controlul execuției și finalizarea lucrărilor, așa cum sunt acestea indicate la paragraful de mai jos;iii. Perimetrul șantierului de lucru eliberat și curățat de orice echipament, utilaj sau material utilizat de Contractant pe perioada execuției lucrărilor (subactivitate care va fi efectuată în fiecare zi lucrătoare a Executantului).
2	Furnizarea de echipamente si dotari	furnizarea echipamentelor mentionate in PT, respectand fisa tehnica

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



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

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

Documentația privind managementul calității cuprinde cel puțin:

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

Următoarele rezultate intermediare în execuția lucrărilor sunt definite și asociate solicitării de plăți intermediare de către Contractant:

- i. Situații de lucrări parțiale, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 343/2017 cu privire la recepțiile parțiale

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

Activități în legătură cu rezultatele necesar a fi obținute în cadrul Contractului

Tabelul nr. 6

Nr.	Rezultate așteptate	Activități ce trebuie realizate de Contractant
1	Execuția lucrărilor	i. Executarea tuturor lucrărilor pe discipline pe deplin în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini și transpunerea în integralitate a documentației tehnice pe șantier;



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Nr.	Rezultate așteptate	Activitati ce trebuie realizate de Contractant
		ii. Punerea în operă a oricărei eventuale solicitări de schimbare (Modificări) din partea Autorității Contractante pe perioada derulării Contractului; iii. Realizarea tuturor lucrărilor pregătitoare; iv. Obținerea permiselor de lucru și a permiselor de acces; v. Asigurarea pregătirii șantierului; vi. Realizarea organizării de șantier; vii. Asigurarea controlului calității lucrărilor executate; viii. Asigurarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă pe durata execuției lucrărilor pe șantier.
	Furnizarea de echipamente si dotari	ix. Plasarea si furnizarea echipamentelor mentionate in PT, respectand fisa tehnica.

Plata lucrărilor se va realiza ulterior situațiilor de lucrări predate de către Contractant, în conformitate cu activitățile și livrabilele descrise în cadrul Caietului de sarcini. Modalitatea de realizare a recepției este, de asemenea, descrisă în cadrul caietului de sarcini.

Beneficiarul poate să opteze pentru mecanismul cererii de plată reglementat de OUG 40/2015, iar plata lucrărilor să se facă doar după încasarea ajutorului nerambursabil de către AC în maxim 5 zile.

4.7 Personalul contractantului

4.7.1 Experți principali

Ofertantul va prezenta modalitatea de asigurare a accesului la specialiștii necesari și obligatorii în vederea verificării nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile tuturor categoriilor de lucrări cuprinse în obiectul contractului (PTH), în conformitate cu prevederile Legii 10/1995 și a altor legi incidente (Responsabil(i) tehnic(i) cu execuția lucrărilor de construcții, Specialist în domeniul securității și sănătății în muncă cu atestat profesional în termen de valabilitate eliberat de un organism recunoscut la nivel național, conform prevederilor legii 319/2006 și normelor de aplicare din HG 1425/2006 coroborat cu HG 300/2006- cerințe minime de securitate și sănătate privind șantierele temporare sau mobile, alți specialiști atestați conform legii, necesari în vederea realizării nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale la lucrările de construcții). Ofertantul va descrie în cadrul propunerii tehnice momentul în care vor interveni acești experți în executarea viitorului contract, precum și modul în care ofertantul și-a asigurat accesul la serviciile acestora (fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate



persoanele în cauză, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective)

Descrierea viitoarelor atribuții și responsabilități ale experților cheie

Ofertantul (Operator Economic individual sau asociere de Operatori Economici) demonstrează că deține următoarele calificări educaționale și profesionale pentru personalul ce va realiza efectiv activitățile care fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit:

1. Manager de proiect

- Deținerea de competențe aferente poziției pentru care este propus (dovedite prin prezentarea unei diplome/certificat de absolvire obținut pe parcursul profesional cu referire la managementul de proiect, recunoscută cel puțin la nivel național, cum ar fi "Manager de proiect" - cod C.O.R. 241919/ 242101 sau echivalent)
- Experiență specifică de cel puțin 3 ani în ocuparea unei poziții prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini de manager de proiect în proiecte similare. Prin proiecte similare se înțelege contracte de lucrări (execuție pe baza proiectului tehnic elaborat de Beneficiar doar execuție), conform prevederilor art.3 alin.(1) lit.m) din Legea nr.98/2016, de reabilitare și/sau modernizare și/sau extindere și/sau reparații capitale.

Atribuții și responsabilități:

- Răspunde de gestionarea resurselor umane și materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului.
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contract.
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator, parteneri și beneficiari.
- Acordă sprijin în evaluarea performanțelor membrilor echipei pe care o conduce.
- Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine.
- Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare ale personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- Răspunde de relația cu partenerii, clienții și beneficiarii.
- Privind securitatea și sănătatea muncii.
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.
- Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din subordine.



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



- Consemnează rezultatul instruirii în fișele de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii.
- Răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale angajaților din subordine.
- Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat.
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine.
- Privind regulamentele / procedurile de lucru.
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).

2. Șef de șantier

- Studii superioare în domeniul ingineriei - construcții civile, finalizate prin diplomă de licență sau examen de diplomă, în conformitate cu legislația în vigoare
- Experiență specifică de cel puțin 3 ani în ocuparea unei poziții prin prisma căreia a avut responsabilități și sarcini de șef /coordonator proiect în proiecte similare. Prin proiecte similare se înțelege execuție pentru lucrări de construire / extindere / modernizare/reabilitare.

Atribuții și responsabilități:

- să fie singura interfață cu Autoritatea Contractantă în ceea ce privește activitățile de pe șantier;
- să fie responsabil de gestionarea tehnică și operațională a activităților de pe șantier, împreună cu aspectele organizaționale;
- să contribuie cu experiența sa tehnică prin prezentarea de propuneri potrivite ori de câte ori este necesar pentru execuția corespunzătoare a lucrărilor;
- să gestioneze și să supravegheze toate activitățile desfășurate pe șantier;
- să fie prezent în timpul tuturor activităților desfășurate pe șantier;
- să actualizeze toate documentațiile necesare execuției lucrărilor, inclusiv cartea tehnică a construcției;
- să actualizeze calendarul de desfășurare a activităților și jurnalul de șantier;
- să gestioneze implementarea planurilor de control al calității pentru toate lucrările din șantier;
- să fie responsabil de toate aspectele privind sănătatea și de siguranță ale personalului Contractantului de pe șantier;
- să fie responsabil de aspectele de mediu ale lucrărilor în conformitate cu cerințele contractuale.

3. Responsabil tehnic cu execuția



Responsabili tehnici cu execuția pentru domeniile aferente prezentului contract, atestați conform Ordinului MDRAP nr. 1895/2016

Atribuții și responsabilități:

- să admită execuția lucrărilor de construcții numai pe baza proiectelor și a detaliilor de execuție verificate de specialiștii Verificatori de Proiecte atestați;
- 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;
- să întocmească și să țină la zi un Registru de evidență a lucrărilor de construcții pe care le coordonează tehnic și de care răspund;
- să pună la dispoziția organelor de control toate documentele necesare pentru verificarea respectării prezentului Regulament;
- 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 permită reluarea lucrărilor numai după remedierea acestora.

4. Inginer Asigurarea Calității

- Studii superioare în domeniul ingineriei construcții civile finalizate prin diplomă de licență sau examen de diplomă, în conformitate cu legislația în vigoare
- Experiență specifică - a detinut poziția de Inginer Constructor Responsabil Calitate și/sau Inginer pentru Asigurarea Calității și/ sau Inspector Asigurarea Calității și/sau Inginer Calitate și/ sau Responsabil control calitate și/ sau Responsabil tehnic cu calitatea și/ sau Responsabil cu asigurarea calității și/sau Inginer materiale și/sau Inspector materiale, în cadrul unui contract de supervizare execuție lucrări și/sau supervizare execuție lucrări și/sau execuție lucrări și/sau execuție lucrări de construcție nouă și/ sau modernizare și/ sau lărgire și/sau reabilitare de construcție civilă.

Atribuții și responsabilități:

- Respectă legislația și reglementările tehnice specifice activității domeniului pentru care a fost autorizat;
- Implementează și menține Sistemul de Asigurare a Calității în domeniul de autorizare;
- Exerciță în numele conducerii agentului economic un control sistematic și exigent asupra calității lucrărilor de construcții;
- Informează operativ conducătorul agentului economic privind deficiențele de ordin calitativ constatate, în vederea dispunerii de măsuri;



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



- 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;
- Elaborează și supune spre aprobare Programul de Control în corelare cu prevederile „Planului Calității” adoptat;
- 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;
- Informează agentul economic asupra aspectelor privind respectarea tehnologiilor sau necesității întreprinderii de acțiuni preventive sau corective;
- Verifică respectarea utilizării în execuție numai a produselor de construcții cu certificate de conformitate, declarații de conformitate sau agrementate tehnic;
- Răspunde de măsurile propuse pentru înlăturarea neconformităților;
- Verifică calitatea remedierilor executate;
- Răspunde de îndeplinirea prevederilor „Planului Calității” adoptat de agentul economic prin Sistemul propriu de Conducere și Asigurare a Calității;
- Nu participă la soluționarea, supravegherea și conducerea lucrărilor de remediere a neconformităților sau de realizare a acțiunilor corective.

Modalitatea de îndeplinire pentru toți experții de mai sus identificați:

Ca dovadă preliminară pentru demonstrarea îndeplinirii cerinței minime, Ofertantul trebuie să utilizeze Partea IV. Criterii de selecție, Secțiunea C: Capacitatea tehnică și profesională în DUAE (răspuns) rubrica "Diplome de studii și calificări profesionale".

Pentru a demonstra îndeplinirea cerinței minime de calificare privind deținerea de către Operatorul Economic Ofertant a calificărilor educaționale și calificărilor profesionale solicitate, orice Operator Economic Ofertant are dreptul:

- 1. să invoce susținerea unui terț (entitate) și să utilizeze capacitățile acestuia pentru a satisface cerința minimă, indiferent de natura relațiilor juridice existente între Operatorul Economic Ofertant și entitatea ale cărei capacități le utilizează în condițiile art. 182 din Legea nr. 98/2016, cu condiția ca Terțul Susținător să desfășoare efectiv lucrările în legătură cu care sunt necesare calificările pe care le deține;*
- 2. să participe în comun cu alți Operatori Economici la Procedura de Atribuire, în condițiile art. 53 din Legea nr. 98/2016.*

La solicitarea expresă a Autorității Contractante și în aplicarea prevederilor art. 196 din Legea nr. 98/2016, transmisă ca urmare a finalizării procesului de evaluare și întocmirea clasamentului ofertelor admisibile pe baza aplicării criteriului de atribuire, Ofertantul (Operator Economic individual sau membru al asocierii) aflat pe primul loc va demonstra îndeplinirea cerinței minime privind calificările educaționale și calificările profesionale deținute de Operatorul Economic Ofertant prin



prezentarea de documente care să probeze toate afirmațiile incluse în DUAE (răspuns) la rubrica "Diplome de studii și calificări profesionale".

Documentele suport includ, dar nu se limitează la extras din registrul de evidență al salariaților, diplome de studii, curriculum vitae, recomandări sau alte dovezi nominalizate de către Ofertant în DUAE (răspuns) ca documente suport pentru informațiile incluse în DUAE (răspuns) în legătură cu demonstrarea "deținerii calificărilor educaționale și calificărilor profesionale de către Operatorul Economic Ofertant".

Fiecare ofertant trebuie să includă în Propunerea Tehnică descrierea categoriilor de expertiză și numărul de experți pentru fiecare categorie, în funcție de abordarea și metodologia în prestarea serviciilor care pot diferi de la un Contractant la altul, în funcție de gradul de automatizare a activității și de resursele disponibile la nivelul fiecărui operator economic .

Personalul care are un rol determinant în realizarea serviciilor în cadrul Contractului este denumit generic "personal cheie".

Fiecare ofertant își va stabili numărul de experți solicitat pentru fiecare categorie și numărul de zile pe expert sau pe categorie.

Fiecare ofertant își va stabili profilul experților principali pe care îi va utiliza pentru finalizarea contractului.

Profilul experților ar trebui să includă cel puțin:

- a. Categoria și durata de experiență echivalentă;
- b. Calificări educaționale și/sau profesionale.

Ofertantul are următoarele obligații:

- a. Obligația de a asigura personal calificat pentru realizarea serviciilor, în conformitate cu cerințele minime obligatorii definite în Caietul de Sarcini.
- b. Contractantul are întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a activităților descrise în Caietul de Sarcini. În cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților, Contractantul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în propunerea tehnică, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare. În acest caz, Contractantul își va completa echipa cu propriul personal pe cheltuiala proprie.

Atunci când se realizează înlocuirea unui membru al echipei Contractantul, înlocuitorul trebuie să dețină cel puțin aceeași experiență și calificare ca și cele stabilite prin Propunerea pentru membrul respectiv, iar onorariul stabilit pentru respectiva poziție de expert, nu poate fi mai mare decât cel stabilit prin intermediul Contractului pentru rolul respectiv. Mai mult, înlocuirea unui



expert se realizează cu respectarea în totalitate a prevederilor art 162 din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Pentru activitățile ce se desfășoară pe șantier, Contractantul va numi un Manager de proiect și un Șef de șantier care vor relaționa direct cu personalul Autorității Contractante responsabil de executarea Contractului. Acestia sunt responsabili de organizarea și supravegherea tuturor activităților realizate de Contractant pe șantier din partea Contractantului.

Șeful de șantier trebuie să fie permanent prezent pe șantier când se realizează activități și trebuie să poată informa reprezentantul Autorității Contractante în orice moment despre situația de pe șantier. În cazul în care șeful de șantier nu poate fi prezent, acesta va fi înlocuit cu acceptul prealabil al Autorității Contractante.

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

Pe durata execuției lucrărilor, Șeful de șantier trebuie să prezinte reprezentantului Autorității Contractante, la un interval de o lună, un raport care să:

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

Acest raport trebuie avizat de Managerul de proiect din partea beneficiarului contractului de execuție.

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

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

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

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



Personalul Contractantului care operează pe șantier trebuie să fie ușor de recunoscut.

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

4.7.2 Experți secundari

Experții secundari se definesc ca fiind toți experții care vor avea un rol în îndeplinirea activităților Contractului în legătură directă de obiectivele acestuia. Deși denumirea generică utilizată în Caietul de Sarcini este de secundari- sau non-cheie – aceștia au deseori un rol crucial în derularea Contractului. Rolul de expert secundar nu trebuie asimilat unui rol neimportant; noțiunea de expert secundar trebuie tratată în contextul Contractului. În practică, experții secundari/non-cheie pot fi:

- i. cei care au rol crucial în activitățile din cadrul contractelor, chiar dacă, prin raportare la durata Contractului sau cantitatea de efort în realizarea activității reprezintă o pondere relativ mică în totalul efortului, furnizând informații specifice, din domenii de nișă dar care sunt absolut esențiale pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor;
- ii. cei care oferă suport experților cheie.

Calificările educaționale și profesionale ale experților non-cheie nu sunt parte a procesului de evaluare, însă rolul acestora în activitățile Contractului trebuie evidențiat. Modalitatea în care Ofertanții asigură accesul la experții non-cheie pe perioada derulării Contractului, precum și modul în care este gestionată activitatea acestora în cadrul Contractului.

4.7.3 Personalul administrativ și personalul suport/backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul Contractului

Contractantul va asigura pentru activitățile din Contract, personal de backstopping/suport pentru executarea contractului.

Prin personal de backstopping se înțelege personal de înaltă calificare al Contractantului care acordă sprijin echipei de experți implicați în derularea activităților în Contract. Sprijin înseamnă orice activitate care contribuie la îndeplinirea activităților conform Contractului (de exemplu: în funcție de dimensiunea operatorilor economici ce activează pe piața căreia îi sunt adresate serviciile, personalul suport sau backstopping poate fi un director/manager de departament din cadrul operatorului economic, care decide și înlocuiește oricare dintre experți în cazul unor indisponibilități temporare sau permanente sau la solicitarea Autorității Contractante sau care contribuie la realizarea controlului de calitate în cadrul respectivului contract, sau pune la dispoziție date de intrare pentru activitatea unui expert cheie)



4.7.4 Alte cerințe legate de personalul direct implicat în execuția lucrărilor

Contractantul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale, certificării pentru activități specifice care necesită atestări de la organisme de specialitate și alocării zilelor de lucru), ca și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

Contractantul are obligația de a se asigura că toți experții trebuie să fie independenți și să nu se afle în nici un fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a Contractului, Contractantul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor asociate Contractului.

Contractantul are obligația să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții principali propuși cunosc foarte bine și înțeleg cerințele, scopul și obiectivele Contractului, legislația și reglementările tehnice aplicabile, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului precum și a responsabilităților atribuite.

Contractantul are obligația să se asigure și să garanteze Autorității Contractante că “experții-cheie” pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.

4.8 Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului.

Infrastructura prezentată de Ofertant în Propunerea Tehnică trebuie să fie corespunzătoare scopului Contractului și să îndeplinească toate cerințele de funcționalitate și pentru utilizare (inclusiv aspecte legate de protecția mediului) stabilite prin legislația în vigoare, indiferent de forma de acces la infrastructura necesară pentru realizarea activităților în Contract.

4.9 Infrastructura și resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului

Pentru derularea contractului, Autoritatea Contractantă va pune la dispoziție:

- a. Birouri pentru întâlniri,
- b. Infrastructură TIC pentru prezentări în cadrul derulării proiectului.



Resursele de tip software utilizate pentru accesarea și analizarea rezultatelor din Contract sau pentru planificarea și monitorizarea activităților pot fi: Excel, Word.

4.10 Modificări tehnice

Contractantul execută lucrările descrise cu respectarea în totalitate a cerințelor din Caietul de sarcini. Modificările vor fi realizate în conformitate cu prevederile clauzei 37 – Contract condiții generale și cu prevederile Instrucțiunii ANAP nr. 1/2021.

5. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

5.1 Responsabilități cu caracter general referitoare la execuția lucrărilor

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

- i. Asigurarea planificării resurselor pe toată perioada derulării Contractului pe baza informațiilor puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă;
- ii. Asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor deținute (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul propus pentru executarea lucrărilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru executarea lucrărilor;
- iii. Respectarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă și protecția mediului înconjurător și a cerințelor specifice ale Autorității Contractante, precum și a oricăror acte normative aflate în interdependență cu obiectul Contractului, pe toată durata acestuia;
- iv. Planificarea activității și asigurarea capacității de personal calificat necesară pentru îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante și cu deplină înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante;
- v. Propunerea spre aprobare către Autoritatea Contractantă, a unui grafic de execuție, incluzând datele de finalizare a fiecărei activități;
- vi. Asigurarea unui grad de flexibilitate în executarea lucrărilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante, la orice moment în derularea Contractului;
- vii. Executarea și documentarea corespunzătoare a tuturor schimbărilor (Modificări) solicitate de către Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului;
- viii. Prezentarea unei situații de plată, individual pentru fiecare activitate în parte și per total și în parte pentru fiecare beneficiar, indicând progresul activităților sale, lucrările executate, detaliind în mod separat lucrările executate și costurile cu diverse taxe, dacă e cazul, achitate în numele și pentru Autoritatea Contractantă. Situațiile de plată trebuie să includă



- originalele documentației doveditoare, conform cu legislația în vigoare, de plata de taxe, onorarii etc. în numele și pentru Autoritatea Contractantă acolo unde este cazul;
- ix. Acceptarea realizării de verificări de către Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului în ceea ce privește îndeplinirea oricărei și tuturor obligațiilor sale și prezentarea la cerere a oricărui și tuturor documentelor justificative referitoare la îndeplinirea acestor obligații;
 - x. Cooperarea și punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor privind Planul operațional de securitate și luarea măsurilor necesare în vederea conformării la acest plan;
 - xi. Efectuarea de vizite comune pe șantier împreună cu reprezentanții împuterniciți ai Autorității Contractante pe probleme de securitate și sănătate, înainte de a-și redacta planul propriu de securitate;
 - xii. Stabilirea împreună cu reprezentanții împuterniciți ai Autorității pe probleme de securitate și sănătate a obligațiilor privind utilizarea mijloacelor de protecție colectivă, instalațiilor de ridicat sarcini, accesul pe șantier etc.;
 - xiii. Elaborarea și transmiterea către Autoritatea Contractantă de rapoarte de progres;
 - xiv. Participare la întâlniri de progres săptămânale, pe șantier, împreună cu Dirigintele de șantier și reprezentanți împuterniciți ai Autorității Contractante (după caz).

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

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

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

Contractantul are obligația de a se supune verificărilor de către Autoritatea Contractantă (pe durata Contractului) în ceea ce privește îndeplinirea oricărei și tuturor obligațiilor sale aferente



Contractului, verificări anunțate în prealabil sau nu și are obligația de a prezenta la cerere orice și toate documentele justificative privind îndeplinirea acestor obligații.

Aprobarea de către Autoritatea Contractantă a situațiilor de plată sau a oricăror documente emise de Contractant și/sau certificări efectuate de către Dirigintele de șantier (de exemplu a situațiilor de plată executate întocmite de Contractant) nu îl eliberează pe acesta de obligațiile și responsabilitățile sale menționate în acest Caiet de sarcini și/sau menționate în Contract.

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

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

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

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

Contractantul va verifica și confirma către Dirigintele de șantier îndeplinirea tuturor condițiilor necesare pentru lansarea execuției lucrărilor și va solicita aprobarea începerii lucrărilor de la Autoritatea Contractantă în baza acestei verificări (prin intermediul Dirigintelui de șantier). Dirigintele de șantier va transmite către Contractant notificarea începerii lucrărilor în baza aprobării Autorității Contractante.

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

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



verificări, prezentarea de rapoarte și notificări către Dirigintele de șantier și/sau Autoritatea Contractantă și în general prin orice metodă general acceptată conform statutelor profesionale sau prevederilor din acest Caiet de sarcini, Contract sau restul documentației de execuție.

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

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

Aprobarea folosirii unui Subcontractant nu exonerează Contractantul de răspunderea sa față de Autoritatea Contractantă pentru realizarea lucrărilor de execuție. Aceste obligații generale ale Contractantului trebuie considerate ca fiind aplicabile tuturor lucrărilor efectuate de acesta și vor completa prevederile specifice aplicabile diferitelor tipuri de lucrări acolo unde este cazul.

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

5.2 Responsabilități referitoare la realizarea efectivă a lucrărilor în cadrul Contractului

Contractantul este responsabil să pună în operă documentația tehnică (PTh) pusă la dispoziție de Autoritatea Contractantă, în conformitate cu Autorizația de Construire. 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.

5.3 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:
 - a. Coordonarea cu Dirigintele de șantier, Autoritatea Contractantă, autorități competente în vederea bunei desfășurări a activității, inclusiv în ce privește vizitele, participarea sa la diferitele întâlniri legate de execuție, inspecții etc. legate de execuția de lucrări în conformitate cu Contractul;
 - b. După emiterea notificării Autorității Contractante privind data de începere a execuției lucrărilor și înainte de demararea activităților pe șantier, Contractantul poate solicita următoarele tipuri de întâlniri:
 - Întâlnire/i cu reprezentantul Autorității Contractante sau alte părți implicate dacă este necesar să se definească toate problemele operaționale precum accesul pe șantier, procedura de înregistrare în registrul Autorității Contractante, orele de lucru, permisele de muncă, constrângerile specifice ale șantierului și alte eventuale probleme.
- iii. Să întocmească și să depună Planul Calității;
- iv. Să întocmească și să depună planul detaliat de securitate și sănătate în muncă și să respecte obligațiile referitoare la implementarea acestuia;
- v. Să aducă la cunoștință întregului personal (inclusiv personalul subcontractorilor) planul detaliat de securitate și sănătate în muncă și să asigure instruirea acestuia în acest domeniu în conformitate cu prevederile legale;
- vi. Să întocmească și să depună Planul de management al deșeurilor (inclusiv valorificare, reciclare, dacă este cazul);
- vii. Să întocmească și să depună **Graficul de Execuție a lucrărilor pentru fiecare corp in parte din proiect!** Forma și detaliul programului vor fi suficiente pentru a demonstra planificarea modului de execuție și finalizare a lucrărilor în cadrul termenului solicitat de către Autoritatea Contractantă. Graficul de execuție va stabili: date de referință pentru achiziționarea materialelor și a echipamentelor necesare pentru execuția lucrărilor, ordinea de execuție a lucrărilor, incluzând și activitatea aferentă instalării echipamentelor puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă prin forțe proprii sau cu terți și perioada de timp alocată fiecărei etape, fazele determinate, 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.

5.4 Responsabilități legate de obținerea permiselor de lucru și a permiselor de acces

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

După caz, se vor obține:

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

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

5.5 Responsabilități asociate pregătirii șantierului

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

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

Trebuie determinată prezența gazelor explozive în structurile șantierului, în subsol și respectiv în aer. Aceste măsurători trebuie făcute cu dispozitive de măsurare adecvate/omologate, capabile să detecteze și să indice concentrațiile gazelor combustibile până la Limita inferioară de Explozie (LIE).

5.6 Responsabilități asociate organizării de șantier a Contractantului



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

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

- i. 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);

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.

5.7 Responsabilități legate de punerea în operă a documentației tehnice/PTb

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

- i. sesizarea Autorității Contractante asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiectul tehnic, în vederea soluționării;
- ii. asigurarea nivelului de calitate stabilit prin documentația tehnică, realizat prin personal propriu, cu responsabili tehnici cu execuția atestați;



- iii. convocarea factorilor care trebuie să participe la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante ale execuției și asigurarea condițiilor necesare efectuării acestora;
- iv. soluționarea neconformităților, a defectelor și a neconcordanțelor apărute în fazele de execuție, numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;
- v. utilizarea în execuția lucrărilor numai a produselor și a procedeelor 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 procedeelor 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.

Ofertantul va include în cadrul prețului aferent Ofertei financiare pe care o va prezenta Autorității contractante, toate cheltuielile necesare, ținând cont și de următoarele aspecte, dar fără a se limita doar la cele menționate, după cum urmează:

- relocarea de echipamente de comunicații cu asigurarea condițiilor de funcționalitate, demontarea, transportul și montarea acestora, precum și demontarea - mutarea - montarea sistemului de videoconferință dar și a mobilierului existent în clădire, dintr-un tronson în altul (*doar dacă este necesar*), în vederea predării următorului amplasament necesar desfășurării lucrărilor;
- achiziționarea tuturor materialelor și produselor necesare, a tuturor utilajelor, mijloacelor și echipamentelor (inclusiv orice utilaj de ridicare sau manipulare) necesare pentru execuția lucrărilor, precum și asigurarea personalului corespunzător;
- orice activitate sau lucrare provizorie necesară pentru pregătirea șantierului și asigurarea funcționării continue a tuturor utilităților (energie electrică, apă, comunicații, etc.) aferente desfășurării activității în spațiile precizate de Autoritatea contractantă, sau orice autorizație necesară Contractantului de la autoritățile competente pentru executarea lucrărilor, inclusiv a



lucrărilor provizorii precum și realizarea tuturor activităților. Toate aceste măsuri vor fi executate cu avizul prealabil al reprezentanților Ministerului Afacerilor Interne;

- transportul la șantier a oricăror materiale, utilaje, componente și echipamente de lucru, a personalului, a oricărui mijloc normal sau extraordinar necesar pentru execuția lucrărilor;
 - orice testare, probe, încercări, expertize și teste relevante, așa cum sunt acestea solicitate prin legislația și reglementările tehnice în domeniu aplicabile, a calității în construcții;
- Pentru lucrările de umpluturi cu pământ și compactare, verificarea gradului de compactare realizat se face prin extragerea de probe din stratul compactat pe 30 cm adâncime și compararea densității în stare uscată a acestor probe cu densitatea în stare uscată maximă stabilită prin încercarea Proctor normal, STAS 1913/13-83.
- orice consumabile necesare pentru execuția lucrărilor și de asemenea orice costuri pentru realizarea testărilor, probelor, etc.;
 - întreținerea normală și extraordinară a lucrărilor până la predarea acestora către Autoritatea Contractantă;
 - activități și consumabile necesare pentru menținerea șantierului curat și funcțional, demontarea și îndepărtarea oricăror lucrări sau activități provizorii, cu respectarea tuturor prevederilor legale, paza lucrărilor și materialelor;
 - alte cheltuieli care nu sunt specificate în prezentul caiet de sarcini, dar pe care Ofertantul le consideră necesare pentru avizare/autorizare, executare, testare, finalizare, asigurarea funcționalității obiectivului de investiții, recepționare în termenul contractat, conform prevederilor legale.

Principale obligații și răspunderi ale executanților

Lucrările de construcții și instalațiile aferente realizării obiectivului de investiții se vor realiza de către executantul lucrărilor în baza proiectelor tehnice, cu respectarea tuturor prevederilor legale, a prescripțiilor tehnice aferente fiecărei specialități, a normelor tehnice privind apărarea împotriva incendiilor, siguranței și sănătății în muncă, etc.

Astfel, Executantul prin lucrările realizate are obligația de a asigura nivelul de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile construcțiilor și instalațiilor, prevăzute de legislația în vigoare.

În conformitate cu prevederile art. 25 din Legea nr.10/1995, Ofertantul prin executantul lucrărilor are următoarele obligații principale și răspunderi referitoare la calitatea construcțiilor:

a) sesizarea Autorității Contractante asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiecte, în vederea soluționării. În vederea sesizării eventualelor neconformități și neconcordanțe constatate în proiect, înainte de începerea lucrărilor, executantul are obligația de a studia în detaliu toate proiectele tehnice pentru toate specialitățile și de semna în scris Autorității contractante, în maxim 5 zile lucrătoare, toate neconcordanțele și neconformitățile constatate, de a



le înainta și proiectantului în vederea remedierii acestora cu celeritate. Autoritatea contractantă poate convoca în maxim 5 zile lucrătoare o ședință de lucru la care are obligația de a participa toți factorii implicați în realizarea obiectivului de investiții.

b) începerea execuției lucrărilor numai la construcții autorizate în condițiile legii și numai pe bază și în conformitate cu proiecte verificate de specialiști atestați;

c) asigurarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor printr-un sistem propriu de calitate conceput și realizat prin personal propriu, cu responsabili tehnici cu execuția construcției și instalației, autorizați (R.T.E.);

d) convocarea factorilor care trebuie să participe la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante ale execuției și asigurarea condițiilor necesare efectuării acestora, în scopul obținerii acordului de continuare a lucrărilor;

Executantul lucrărilor de construcții și instalații aferente obiectivului de investiții are obligația conform prevederilor legale și programului de control în faze de execuție determinante avizat de către Consiliul Local să anunțe Autoritatea contractantă, dirigintele de șantier și proiectantul prin adresă scrisă, cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare anterior datei efectuării controlului în faza de execuție determinantă respectivă. În adresa menționată, Executantul va specifica faptul că a efectuat toate verificările necesare (documente, lucrări, etc.) și că sunt îndeplinite condițiile necesare efectuării controlului în fază determinantă, în scopul autorizării continuării lucrărilor.

Înainte de data efectuării controlului în fază determinantă, Executantul (Șef de șantier și R.T.E.), Dirigintele de șantier, Proiectantul vor verifica dacă sunt întrunite și asigurate conform prevederilor legale și reglementărilor tehnice specifice, condițiile de verificare a lucrărilor ajunse în fazele de execuție determinante.

e) soluționarea neconformităților, a defectelor și a neconcordanțelor apărute în fazele de execuție, numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;

f) utilizarea în execuția lucrărilor numai a produselor și a procedeele prevăzute în proiect, certificate sau pentru care există agremente tehnice, care conduc la realizarea cerințelor, precum și gestionarea probelor-martor; înlocuirea produselor/echipamentelor și a procedeele prevăzute în proiect cu altele care îndeplinesc condițiile precizate și numai pe baza soluțiilor stabilite de proiectanți cu acordul Autorității Contractante;

g) respectarea documentației tehnice (proiecte și detalii de execuție) pentru realizarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor;

h) sesizarea, în termen de 24 de ore, a Autorității contractante - Serviciul Controlul Calității în Construcții în cazul producerii unor accidente tehnice în timpul execuției lucrărilor;



i) propunerea spre recepție numai a construcțiilor și instalațiilor care corespund cerințelor de calitate și pentru care a predat Autorității Contractante documentele aferente cărții tehnice a construcției (capitolul B - Documentația privind execuția lucrărilor);

j) aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin documentele de recepție a lucrărilor de construcții;

k) 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;

l) readucerea terenurilor ocupate temporar la starea lor inițială, la terminarea execuției lucrărilor;

m) stabilirea răspunderilor tuturor participanților la procesul de producție - factori de răspundere, colaboratori, subcontractanți - în conformitate cu sistemul propriu de asigurare a calității adoptat și cu prevederile legale în vigoare.

Notă 1. Reiterăm faptul că, este foarte important ca, încă de la început Executantul lucrărilor să aibă în vedere faptul că *amplasamentul lucrărilor nu va fi liber de orice sarcini*. Executantul trebuie să țină cont de faptul că spațiile se vor elibera etapizat, fără întreruperea activităților principale ale clădirii, execuția lucrărilor realizându-se de asemenea etapizat, pe baza unei permutări între spațiile finalizate, spațiile în curs de execuție și spațiile utilizate, sens în care vor analiza toate aspectele ce țin de această situație și se vor lua toate măsurile necesare pentru executarea lucrărilor în condițiile menționate și finalizării tuturor lucrărilor în termenul contractat. De asemenea, este foarte importantă a se avea în vedere de către Ofertant și lucrările provizorii, aspect ce necesită, după caz, realizarea documentațiilor aferente, obținerea eventualelor avize/autorizații/acorduri, relocarea unor echipamente precum și funcționarea altora în locația existentă, executarea tuturor lucrărilor provizorii necesare funcționării clădirii/tronsoanelor pe toată perioada execuției lucrărilor. Executantul va avea în vedere protejarea obiectelor de mobilier și suprafețele pe care nu se intervine dar care pot suferi degradări ca urmare a execuției lucrărilor.

În vederea realizării în bune condiții a obiectivului de investiții, înainte de începerea lucrărilor, la demararea activității de execuție a lucrărilor, se va realiza la sediul șantierului prima ședință, la care vor participa toți factorii implicați în realizarea obiectivului de investiții. Procesul - verbal/Minuta ședinței de demarare a activităților de execuție din cadrul Contractului se întocmește prin grija Dirigintului de șantier.

Pe parcursul execuției lucrărilor, Ofertantul va asigura toate condițiile necesare desfășurării întâlnirilor/ședințelor de monitorizare a progresului lucrărilor, *organizate săptămânal/la două săptămâni sau ori de câte ori situația o impune*, activități realizate cu scopul de a asigura înțelegerea



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



și buna execuție a lucrărilor, monitorizarea și emiterea unor soluții operative. La aceste ședințe vor fi invitați și vor participa obligatoriu factori decizionali din partea Ofertantului, Autorității contractante, beneficiarului, dirigintele de șantier, precum și alte persoane considerate necesare de către fiecare parte.

Pentru întâlnirile menționate, Ofertantul va pregăti o situație care va conține: *o evaluare a stadiului actual al lucrării, o listă cu elementele de acțiune, listă cu eventualele riscuri identificate, măsurile propuse de prevenire sau depășire a punctelor critice, cu precizarea după caz, a termenelor de realizare, graficul lucrării și stadiul îndeplinirii acestuia, etc.*

Minuta ședinței de monitorizare a progresului lucrărilor se va întocmi la finalul ședinței prin grija Dirigintelui de șantier, se va semna de către toate persoanele prezente la ședință, fiecare participant primind prin grija elaboratorului câte o copie, imediat sau în termen de maxim 24 de ore de la data întâlnirii. Minuta va fi înregistrată/datată și semnată de către toți factorii implicați în realizarea obiectivului de investiții.

Documentul original al minutei se va păstra de către Dirigintele de șantier pentru a fi inclus în Cartea Tehnică a Construcției (cap. B – Documentația privind execuția).

Pe parcursul derulării lucrărilor, Executant va întocmi și va prezenta în fiecare lună atașamente pentru toate lucrările executate (*măsurători pentru verificarea tuturor lucrărilor real executate, cu verificarea pe teren împreună cu dirigintele de șantier a tuturor stadiilor fizice și a cantităților de lucrări realizate*), documente ce au rolul de a indica lucrările executate pe șantier, cantitativ pe articole de deviz. Atașamentele vor fi semnate de Executant și confirmate de către Dirigintele de șantier, după caz de reprezentanți ai Autorității contractante și vor sta la baza situațiilor lunare de lucrări real executate iar la finalizarea tuturor lucrărilor vor face parte din capitolul B (documentația privind execuția) a Cărții tehnice a construcției.

De asemenea, pe parcursul lucrărilor, Ofertantul prin Executantul lucrărilor are obligația de a notifica în scris Autorității contractante, proiectantului și dirigintelui de șantier, data la care va acoperi lucrările ce devin ascunse. Notificarea va fi transmisă cu cel puțin 48 de ore înainte de data la care va acoperi lucrările. Autoritatea contractantă prin Dirigintele de șantier și/sau prin reprezentantul desemnat de aceasta să monitorizeze lucrările de construcții și instalații, are obligația de a se prezenta la data stabilită unde împreună cu proiectantul și reprezentanții executantului vor verifica lucrările realizate și documentele aferente acestora și vor încheia documentele legale aferente verificării calității lucrărilor ce devin ascunse. Procesele - verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse vor fi însoțite obligatoriu și de fotografii ale lucrărilor. Fotografiiile vor avea stipulat data și ora realizării verificărilor și se vor printa color în aceeași zi de către Executant, fiind anexe ale proceselor - verbale.



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Executantul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru paza și protecția tuturor lucrărilor, materialelor, echipamentelor, utilajelor din șantier pe toată perioada de execuție a lucrărilor până la data admiterii recepției la terminarea lucrărilor, respectiv predarea obiectivului de investiții finalizat în totalitate către Autoritatea contractantă în baza unui proces-verbal de predare-primire. Ofertantul va furniza, pe propria cheltuială, suportul complet (personal, utilaje, echipamente, materiale, transport, etc.) pentru activitățile solicitate de persoana care realizează testările tehnice, probe, încercări, etc..

Costurile pentru racordarea și consumul de utilități, precum și cel al contoarelor sau al altor aparate de măsurat se suportă de către Executant pe toată durata existenței șantierului.

Executantul este responsabil de existența materialelor și a echipamentelor montate la obiectivul de investiții și după recepționarea acestora în cadrul situațiilor de lucrări, până la efectuarea recepției la terminarea tuturor lucrărilor. Astfel, Executantul este direct răspunzător în cazul în care, există neconcordanțe între categoriile de lucrări recepționate și cele existente în șantier, remontarea sau executarea acestora realizându-se pe cheltuiala Ofertantului.

Ofertantul prin Executantul lucrărilor va lua măsurile necesare astfel încât verificarea execuției lucrărilor de construcții și instalații să se realizeze cu instrumente electronice (rulete, șublere, etc.) aparate/echipamente/etc., etalonate, verificate metrologic și menținute în stare de funcționare a mijloacelor de măsurare și control utilizate în domeniu, conform prevederilor legale.

Ofertantul va executa, testa și termina toate lucrările în conformitate cu prevederile contractului ce se va încheia și conform instrucțiunilor Autorității contractante și va remedia orice defecte ale lucrărilor. Ofertantul prin Executantul lucrărilor va asigura în totalitate supravegherea, forța de muncă, materialele, echipamentele și utilajele necesare execuției lucrărilor, fie provizorii, fie definitive. Ofertantul este responsabil de buna execuție a lucrărilor ce vor fi contractate, precum și de furnizarea tuturor echipamentelor, instrumentelor, dispozitivelor, utilajelor și resurselor umane necesare realizării și finalizării obiectivului de investiții.

La finalizarea tuturor lucrărilor, Executantul va comunica în scris Autorității contractante data finalizării tuturor lucrărilor contractante și va solicita acesteia din urmă convocarea comisiei de recepție. Executantul lucrărilor are obligația de a participa la *întocmirea Cărții tehnice a construcției, respectiv capitolul B* (documentația privind execuția lucrărilor). Reprezentanții Executanților vor participa în mod obligatoriu, în calitate de invitați *la recepția la terminarea lucrărilor precum și la recepția finală*, potrivit art. 11, alin. (5), art. 25, alin. (2) din H.G. nr. 273/1994 modificată prin H.G. nr. 343/18.05.2017, coroborat cu prevederile art. 17, alin. (2) din Legea nr. 10/1995.

Ofertantul este pe deplin responsabil pentru conformitatea, stabilitatea, siguranța, calitatea lucrărilor executate.



Notă 2. În vederea recuperării unei cantități cât mai mari de materiale și elemente de construcții, la elementele ce se vor demonta/demola aplica tehnologii de demontare „bucată cu bucată”.

În vederea ușurării sortării materialelor ce urmează a fi recuperate, pentru utilizare ca atare sau după reciclare, demolarea se va face în etape succesive; în fiecare etapă urmează a fi desfăcute lucrări de construcții cuprinzând același tip de materiale, care se va evacua din zona de lucru înainte de începerea etapei următoare.

Materialele principale rezultate din demolările structurii de rezistență a construcțiilor sunt deșeurile (plastic, sticlă, metal, lemn), molozul rezultat din demolările fundațiilor de beton, zidărilor de cărămidă, tencuieli, pulberi, pământ cu piatră.

Deșeurile rezultate din spargerea betonului din placă și fundații vor fi transportate la groapa ecologică.

În urma procesului de demolare/demontare se va trece la sortarea și gruparea generală a materialelor rezultate pe grupe. Deșeurile de metal (și după caz sticlă, plastic, deșeuri lemn, etc) rezultate în urma demolării vor fi sortate și ulterior vor fi transportate din incinta șantierului.

5.8 Responsabilități legate de controlul calității lucrărilor executate

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

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

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

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

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

Toate cerințele aplicabile Contractantului se aplică obligatoriu subcontractorilor și furnizorilor de echipamente/servicii ai acestuia. Contractantul trebuie să se asigure ca toți



subcontractorii și/sau furnizorii, înțeleg, în totalitate, toate cerințele de control al calității înainte ca aceștia să înceapă lucrul.

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

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

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

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

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

6. IPOTEZE ȘI RISCURI

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

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

Ipotezele considerate la momentul inițierii acestei proceduri de achiziție sunt:

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

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile descrise în continuare.



Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada derulării Contractului, identificate de Autoritatea Contractantă în etapa de pregătire a documentației de atribuire, pot consta în:

1. mediul în care Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea:

- a. *strategice* – care țin de strategia autorității contractante sau a sectorului administrației publice în care își desfășoară activitatea, cum ar fi dar fără a se limita la: modificări ale actului normativ de organizare și funcționare al autorității contractante, ale documentelor de politici publice etc.
- b. *financiare* – care țin de accesul la resurse financiare, cum ar fi dar fără a se limita la: riscurile care afectează bugetul autorității contractante.
- c. *reputaționale* – cum ar fi dar fără a se limita la: pierderea încrederii pe care factorii interesați o au în autoritatea contractantă, publicitate negativă etc.
- d. *tehnologice* - cum ar fi dar fără a se limita la: gradul mare de uzură morală a sistemelor IT/tehnologiei existente, necesitatea utilizării anumitor programe și aplicațiilor informatice specializate, formatul electronic și semnătura electronică a documentelor etc.
- e. *de mediu* - cum ar fi dar fără a se limita la: obligativitatea adoptării unor practici prietenoase cu mediul: colectarea, reciclarea, înlocuirea hârtiei cu alternative electronice, folosirea surselor de energie regenerabilă etc.

2. gestionarea portofoliului de procese de achiziție publică:

- a. *stabilirea abordării achizițiilor publice ce urmează a fi realizate, în special alegerea modalităților de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la, necunoașterea și neaplicarea prevederilor legislației privind:*
 - i. stabilirea modalității de atribuire prin raportarea la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare în conformitate cu art. 17, alin. (1), lit. a) HG 395/2016;
 - ii. estimarea valorii pentru contractele de lucrări aferente obiectivelor de investiții publice noi sau a lucrărilor de intervenție asupra celor existente, în conformitate cu art. 17, alin. (4) HG 395/2016;
 - iii. aplicarea criteriilor funcționale și temporale în stabilirea rețelei achiziției (contracte ce trebuie cumulate în vederea determinării valorii estimate utilizate ca referință pentru stabilirea modalității de atribuire);
 - iv. calculul valorii estimate a unui contract și/sau a unei achiziții;
 - v. divizarea contractelor.
- b. *capacitatea autorității contractante, cum ar fi dar fără a se limita la:*



- i. inexistența competențelor necesare planificării portofoliului de procese de achiziții publice sau a unui proces de achiziție publică;
- ii. gradul de încărcare a resurselor umane în anumite perioade din an (supraîncărcare a personalului sau personal insuficient, sau personal susceptibil a se afla în conflict de interese);
- iii. planificarea resursei timp (calendar nerealist al activităților, termene limită greu de îndeplinit);
- iv. resurse financiare (buget insuficient).

3. gestionarea unui proces de achiziție publică:

- i. *contextul în care se derulează procesul de achiziție publică, cum ar fi dar fără a se limita la: aspecte economice, socio-culturale, de mediu, politice și legislative, derivate din mediul în care își desfășoară activitatea autoritatea contractantă;*
- ii. *conținutul documentației de atribuire, cum ar fi dar fără a se limita la: modalitatea de formulare a cerințelor incluse în caietul de sarcini, clauzele contractuale, conținutul formularelor de propunere tehnică și financiară, a ofertelor, evaluarea ofertelor, managementul contractului etc.;*
- iii. *modalitatea de descriere a cerințelor solicitate pentru produse, lucrări, servicii, cum ar fi dar fără a se limita la: dezvoltarea tehnologică, erori de proiectare, norme tehnice, materiale specificate etc.;*
- iv. *modalitatea de evaluare a performanței contractantului.*

Riscurile identificate au fost luate în calcul atât în ceea ce privește stabilirea modalităților de achiziție (au fost evitate situații de accelerare a procedurii, reducere de termene etc.), cât și a conținutului documentelor achiziției (conținutul explicit al acestora, transpunerea cerințelor în clauzele contractuale, punerea la dispoziția ofertanților a unor formulare care să permită alcătuirea și ulterior evaluarea unitară a ofetelor).

Justificările solicitate prin art 9 alin 3 lit d din HG 395/2016 sunt incluse în capitolul stabilirea condițiilor contractuale pentru achiziție.

Pentru riscurile incluse în acest capitol, Autoritatea Contractantă nu va accepta solicitări ulterioare de reevaluare a condițiilor din Propunerea Financiară și/sau Tehnică, respectiv de modificări la contract, dacă Oferta Contractantului nu a inclus diligențele necesare, respectiv includerea de măsuri pentru eliminarea sursei de risc sau diminuarea impactului acestuia.

7. PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE SOLICITATE

Activitățile din cadrul Contractului se desfășoară pe baza Planului de lucru al activităților inclus în Propunerea Tehnică a Ofertantului devenit Contractant.



Planul de lucru pentru activitățile din cadrul Contractului se va elabora astfel încât să poată servi ca Program de execuție în conformitate cu prevederile contractuale și se actualizează cu data de începere imediat după semnarea Contractului, devenind dată de intrare pentru toate întâlnirile de monitorizare a progresului activităților în cadrul Contractului. Planul de lucru al activităților acceptat în ultima ședință de progres devine referință pentru derularea activităților în perioada următoare.

8. DURATA CONTRACTULUI

Autoritatea Contractantă intenționează începerea activităților imediat după semnarea Contractului. Semnarea Contractului este planificată, la momentul lansării procedurii de atribuire, ca fiind luna septembrie 2023.

Durata de execuție lucrărilor este de maxim 3 luni, incluzând toate etapele necesare finalizării obiectivului de investiții.

9. VALOAREA TOTALA A ACHIZITIEI este de 1.065.009,75 lei TVA inclus.

10. MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR- CERINTE TEHNICE SI DE CALITATE

Executia lucrarilor se va realiza cu respectarea conditiilor tehnice si de calitate aplicabile fiecarei categorii de lucrare, avand la baza planurile specifice fiecarei societati, adaptate la activitatile/tehnologiile de realizare a lucrarilor solicitate prin caietul de sarcini privind: asigurarea calitatii; controlul calitatii, verificarilor si incercarilor; sanatatea si securitatea in munca (masurile privind protectia colectiva, cerintele de securitate si sanatate aplicabile pe amplasament cum ar fi primul ajutor, temperaturile extreme pentru perioada de vara/iarna), inclusiv politica implementata la nivelul organizatei ofertantului privind securitatea si sanatatea muncii, protectia mediului; prevenirea si stingerea incendiilor), prin interemediul carora Ofertantul confirma indeplinirea masurilor necesare spre a fi adoptate in acest scop.

9.1 Planul calității

Contractantul va executa toate activitățile din cadrul Contractului în conformitate cu Planul calității, care trebuie redactat în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001:2015 sau echivalent și cu respectarea instrucțiunilor standardului SR ISO 10005:2007 "Linii directe pentru planurile calității" și în conformitate cu reglementările în materie de sistem de management al calității în



construcție (inclusiv, dar fără a se limita la conținutul Anexei 2 din HG 766/1997, cu modificările și completările ulterioare).

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

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

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

Planul calității va fi prezentat în cadrul ofertei și trebuie să includă cel puțin:

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

Planul calității elaborat de Contractant se pune la dispoziția Autorității Contractante la ședința de demarare a activităților în Contract. Acesta va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de către Autoritatea Contractantă în termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea de către Contractant.

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

Planul calității prezentat de ofertant trebuie să includă cel puțin:

- i. Descrierea structurii organizaționale a ofertantului 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. Lista procedurilor tehnice de execuție;
- iv. Modalitatea de comunicare cu Autoritatea Contractantă;
- v. Modalitatea de control și gestionare a neconformităților care ar putea apărea pe perioada execuției lucrărilor.

9.2 Planurile de control a calității

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

Contractantul prezintă în cadrul ședinței de demarare a activităților în Contract, un Plan general de control al calității lucrărilor executate. Acest plan trebuie să acopere toate activitățile/etapele subsecvente pentru care vor fi organizate lucrări pe șantier și să identifice Planurile de control a calității aferente diferitelor activități/etape specifice ale lucrărilor. Planul general de control al calității lucrărilor va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de către Autoritatea Contractantă în termen de 5 zile de la emiterea de către Contractant.

Planul de control al calității va fi realizat utilizând un format agreat de Autoritatea Contractantă împreună cu Contractantul și va conține, acolo unde este aplicabil, cel puțin următoarele:

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

În acest sens Autoritatea Contractantă va indica:

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

Contractantul va comunica datele acestor activități cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de a realiza activitatea respectivă.



Planul general de control al calitatii, verificarilor si incercarilor prezentat de ofertant în cadrul ofertei trebuie să includă cel puțin:

- i. Activitățile;
- ii. Indicarea responsabililor ce efectuează controlul/verificarea
- iii. Inregistrările de calitate (procese verbale/minute, inspecții sau rapoarte de testare, certificate etc.) prevăzută pentru activitate;

9.3 Managementul documentelor

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

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

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

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

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

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:

- i. Software editare office
- ii. Software citire documente PDF
- iii. Software management proiect (MS Project)

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

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

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

9.4. Masurile privind sanatatea si securitatea in munca

(masurile privind protectia colectiva, cerintele de securitate si sanatate aplicabile pe amplasament cum ar fi primul ajutor, temperaturile extreme pentru perioada de vara/iarna), politica



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



implementata la nivelul organizatei ofertantului privind securitatea si sanatatea muncii.

Contractantul trebuie să prezinte spre aprobare cu cel puțin 7 zile înainte de începerea executiei Planul de sanatate si securitate in munca. Organizarea locului de muncă trebuie să asigure deplina securitate a muncii în executarea operațiilor. Contractantul va fi responsabil pentru siguranța tuturor persoanelor de la amplasamentul executiei, inclusiv a eventualilor subcontractanți, a personalului beneficiarului și a oricăror alți vizitatori, indiferent de scopul prezenței acestora la respectiva/respectivele locație/locații.

În mod particular ofertanții vor trebui să probeze împrejurarea că măsurile privind protecția și igiena muncii propuse sunt necesare și suficiente prin raportare la structura organizatorică a serviciului intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă și componenta acestui serviciu și persoana cu pregătire și experiență corespunzătoare desemnată cu atribuții în domeniul protecției muncii și atribuțiile/răspunderile acestei persoane, scop în care se vor prezenta în cadrul ofertei aceste informații.

Planul de sanatate si securitate in munca prezentat de ofertant în cadrul ofertei trebuie să includă cel puțin măsurile necesare pentru sănătatea și securitatea muncii:

- I. Utilizarea sculelor, uneltelor și utilajelor aflate în perfectă stare de funcționare;
- II. Împământarea și alimentarea prin conductori continuu asigurați și racordați la tablouri electrice verificate, împământate a dispozitivelor, utilajelor, uneltelor acționate electric;
- III. Îndepărtarea deșeurilor
- IV. Cerintele de securitate si sanatate aplicabile pe amplasament cum ar fi: protectia colectiva, primul ajutor, temperaturile extreme pentru perioada de vara/iarna
- V. Efectuarea instructajelor specifice personalului de execuție;
- VI. Precizarea cerințelor concrete de securitate și sănătate aplicabile la santier;
- VII. Identificarea riscurilor ce pot apărea pe parcursul executiei împreună cu măsurile de prevenire pentru reducerea/eliminarea acestora.
- VIII. Politica implementata la nivelul organizatei ofertantului privind securitatea si sanatatea muncii.

9.5. Masurile privind protectia mediului

Contractantul are obligația de a realiza activitățile ce fac obiectul contractului cu respectarea dispozițiilor legale, inclusiv a standardelor și codurilor deontologice referitoare la protecția mediului, respectiv (dar fără a se limita la acestea):

- O.U.G nr. 78/2000 privind regimul deșeurilor;
- O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului

Contractantul trebuie să prezinte spre aprobare cu cel puțin 7 zile înainte de începerea executiei Planul de protectie a mediului. Contractantul are obligativitatea de a colecta, transporta si depozita la rampa de gunoi intreaga cantitate de deseuri rezultate in urma activitatii. Ofertantul va prezenta



in cadrul ofertei contractul cu groapa de gunoi autorizata sau cu un operator autorizat.

În mod particular ofertanții vor trebui să probeze în cadrul ofertei împrejurarea că măsurile de protecție a mediului sunt necesare și suficiente și vor prezenta un contract cu groapa de gunoi/operator autorizat. Planul de protecție a mediului prezentat de ofertant în cadrul ofertei trebuie să includă cel puțin măsurile necesare pentru protecția mediului:

- i. Datele de identificare ale obiectivului contractului (denumire, beneficiar, contractant, subantreprenor, descrierea lucrărilor ce urmează a fi prestate);
- ii. Descrierea sistemului de management de mediu aplicabil pe perioada de execuție a lucrărilor, scopul și domeniul de aplicare;
- iii. Impactul execuției asupra mediului;
- iv. Măsurile active/pasive pentru prevenirea și combaterea poluărilor accidentale asupra mediului, protecția atmosferei și a solului, managementul deșeurilor, gestionarea/ controlul zgomotului și vibrațiilor.

9.6. Măsurile privind prevenirea și stingerea incendiilor

Contractantul are obligația de a realiza activitățile ce fac obiectul contractului cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor (pentru construcțiile și instalațiile aferente acestora:

- i. I. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
- ii. II. Norme generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007;
- iii. III. Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență aprobate cu Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 712/2005, cu modificările ulterioare.

Contractantul trebuie să prezinte spre aprobare cu cel puțin 7 zile înainte de începerea execuției Planul de prevenire și stingere a incendiilor. În mod particular ofertanții vor trebui să probeze împrejurarea că măsurile de prevenire și stingere a incendiilor propuse sunt necesare și suficiente prin raportare la controlul, supravegherea și reducerea riscurilor de incendiu și instrucțiunile aplicabile de apărare împotriva incendiilor, scop în care se vor prezenta în cadrul ofertei aceste informații. Planul de prevenire și stingere a incendiilor prezentat de ofertant în cadrul ofertei trebuie să includă cel puțin măsurile necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor:

- i. I. Santierul, zonele adiacente și de depozitare, în special pentru lucrările în care se utilizează foc deschis, aparate de sudură, precum și apropierea zonelor în care se lucrează și/sau se depozitează materialele inflamabile (solvenți, etc.);
- ii. II. Protejarea instalațiilor electrice (tablouri electrice, prize, conductori, etc.);
- iii. III. Instrucțiunile specifice personalului de execuție.



10. CERINȚE SPECIFICE DE MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

Managementul Contractului include o componentă de management și o componentă administrativă – de administrare efectivă a Contractului – și presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant, având ca date de intrare:

- a. Planul de lucru al activităților acceptat de părți, așa cum este definit în Contract
- b. Informații despre implicarea efectivă a terților susținători cu resursele puse la dispoziție
- c. Comunicările între Contractant și terț(i) susținător(i) cu privire la existența sau inexistența dificultăților în implementarea Contractului
- d. Poziția terțului susținător în legătura cu informațiile comunicate.

Rațiunea managementului contractului este obținerea asigurării că la finalizarea Contractului, Autoritatea Contractantă a obținut ce și-a planificat și poate dovedi îndeplinirea obiectivelor și obținerea beneficiilor documentate în Referatul de Necesitate și în Strategia de Contractare.

Coordonarea implică:

- a. Organizarea întâlnirii de demarare a activităților în Contract, pentru obținerea asigurării că Autoritatea Contractantă și Contractantul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din Contract
- b. Organizarea întâlnirilor de lucru, de monitorizare a progresului activităților și de analiză a rezultatelor intermediare, corespunzătoare fiecărei etape din Contract/pachet de activități sau activitate din contract, după caz
- c. Coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte Contractantă separat și împreună
- d. Distribuirea informațiilor privind rezultatele/documentele intermediare și finale factorilor interesați relevanți identificați în Caietul de Sarcini și în Propunerea Tehnică

Monitorizarea implică:

- a. Măsurarea progresului activităților din Contract prin raportare la Contract. Pentru măsurarea progresului de utilizează în practică cel puțin următoarele elemente:
 - i. Planul de lucru inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți
 - ii. Informațiile din Propunerea Financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată
 - iii. Planul de management al riscurilor inclus în Propunerea Tehnică, acolo unde este aplicabil
 - iv. Oricare și toate din elementele Propunerii Tehnice și ale Caietului de Sarcini care:
 1. constituie planuri pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului și care pot lua forma planului de management al părților interesate, planului de control/asigurare/management al calității inclus în Propunerea Tehnică, după caz



2. au stat la baza obținerii de către Contractant a unui avantaj competitiv la aplicarea criteriului de atribuire și în stabilirea Ofertantului câștigător la momentul atribuirii Contractului
- b. Constatarea conformității prin acceptarea rezultatelor/documentelor parțiale pe baza criteriilor predefinite, incluse în Contract și a deviațiilor pozitive sau negative de la cerințele incluse în Contract.

Controlul implică identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la Contract constatate de comun acord în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă, și care se referă la dimensiuni precum abordarea și metodologia utilizată în realizarea serviciilor, nivelul calitativ, cost, timp etc. În descrierea informațiilor din acest capitol aveți în vedere aspectele legate de modificarea Contractului și conceptul de modificare substanțială din Legea 98/2016 și HG 395/2016.

10.1 Gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant

A. Tipul, frecvența și scopul întâlnirilor în cadrul Contractului

Începerea activității în cadrul contractului va fi formalizată printr-o întâlnire de demarare (kick-off meeting), care va avea loc în termen de maxim 3 zile lucrătoare, după intrarea în efectivitate a Contractului. Această întâlnire va fi organizată de Autoritatea Contractantă și va avea un caracter pur informativ, astfel că începerea activităților din Contract nu depinde de realizarea sau nu a întâlnirii. Subiectele planificate a fi discutate în cadrul acestei întâlniri sunt cele privitoare la planul de lucru pentru prestarea și execuția contractului.

Pe parcursul derulării contractului, se vor organiza:

- a. întâlniri/ședințe periodice pe întreaga durată a Contractului:
 - i. întâlniri/ședințe periodice de monitorizare la sediul Autorității Contractante pentru monitorizarea progresului pe perioada derulării Contractului, ori de câte ori este nevoie la solicitarea contractantului sau autorității contractante. Prezența fizică a reprezentantului Contractantului la fiecare întâlnire/ședința de monitorizare este obligatorie.
 - ii. există posibilitatea solicitării de către Autoritatea Contractantă a realizării de întâlniri ad-hoc. Întâlnirile/ședințele ad-hoc pot fi stabilite/planificate într-un termen scurt, ceea ce înseamnă că trebuie să existe disponibilitatea Contractantului în termen de 3 (trei) zile lucrătoare.
 - iii. Costurile aferente tuturor întâlnirilor trebuie incluse în prețurile indicate în propunerea financiară și graficul de plăți anexă la contract, după caz.
- b. Responsabilitățile fiecărei părți pentru fiecare întâlnire de exemplu ce trebuie să pregătească Contractantul sau Autoritatea Contractantă:



- i. Autoritatea Contractantă trebuie:
 - i. să asigure participarea personalului relevant;
- ii. Contractantul trebuie:
 - i. să asigure participarea personalului relevant;

B. Gestionarea cererilor de schimbare/modificare pe perioada derulării Contractului, ca urmare a deviațiilor identificate în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Există posibilitatea utilizării cererilor de schimbare/modificare pentru conținutul rezultatelor intermediare, asupra unor aspecte ce nu intră în categoria modificărilor substanțiale ale contractului.

Mecanismul de solicitare a schimbărilor modificărilor în ceea ce privește conținutul rezultatului este următorul:

- i. Imediat ce Contractantul identifică necesitatea unei schimbări, acesta va notifica Autoritatea Contractantă în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare.
- ii. Imediat ce Autoritatea Contractantă identifică necesitatea unei schimbări, aceasta va notifica Contractantul în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare.

Pentru fiecare cerere de schimbare sau notificare privind o potențială modificare nesubstanțială la contract, Contractantul/Autoritatea Contractantă trebuie să ofere următoarele informații:

- i. Numărul de identificare a cererii privind modificarea;
- ii. Autor, datele de creare/validare;
- iii. Descriere (rezumat și detaliat);
- iv. Volumul de muncă pe profil;
- v. Impactul în ceea ce privește planificarea activităților din punct de vedere preț, cost (în cazul în care este aplicabil), timp și a altor elemente cu impact;
- vi. Riscuri asociate cererii de schimbare;
- vii. Modul în care urmează să fie abordate schimbările incluse în cerere

Numai după ce a primit oficial această informație, Autoritatea Contractantă și Contractantul vor demara discuții pe tema cererii de schimbare. În cazul în care modificarea este aprobată, o dispoziție va fi elaborată de Autoritatea Contractantă și transmisă către Contractant.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru derularea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform Contractului și a Planului de lucru al activităților acceptat, pentru desemnarea unui Responsabil de Contract.

Responsabilul de Contract va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.



Contractantul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.

Autoritatea Contractantă și Contractantul își transmit reciproc notificări de îndată ce una dintre părți devine conștientă de apariția în perioada imediat următoare a unui eveniment sau a unei situații care ar putea:

- i. să crească valoarea Contractului,
- ii. să conducă la întârzierea punctelor de reper/jaloanelor și a activităților de pe drumul critic, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract,
- iii. să conducă la modificarea Planului de lucru al activităților acceptat
- iv. să afecteze scopul și sfera de cuprindere a documentațiilor tehnico-economice
- v. să afecteze activitatea Autorității Contractante sau a altor factori interesați identificați în legătură cu serviciile incluse în scopul Caietului de Sarcini .

Contractantul transmite notificări și pentru aspecte care determină creșterea costurilor la nivel de Autoritate Contractantă. Toate notificările pe perioada derulării activităților în Contract sunt analizate în cadrul ședințelor de monitorizare a progresului activităților și incluse în Registrul riscurilor utilizat ca data de intrare în ședințele de monitorizare a progresului în cadrul Contractului.

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

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

Autoritatea Contractantă va desemna, pentru lucrările ce fac obiectul prezentului contract, un diriginte de șantier.

Acesta lucrează independent și reprezintă Autoritatea Contractantă în legătură cu aspectele tehnice ale Contractului.

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

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

10.2 Planificarea activităților în cadrul Contractului

Contractantul va furniza Autorității Contractante în cadrul ședinței de demarare a activităților în Contract un plan detaliat de execuție a tuturor activităților din Contract. Acesta va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de către Autoritatea Contractantă în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea de către Contractant.



10.3 Ședința de demarare a activităților în Contract

Procesul verbal/Minuta ședinței de demarare a activităților în Contract se întocmește imediat după această întâlnire și este semnată de ambele părți.

În cadrul ședinței de demarare a activităților în Contract Contractantul furnizează Autorității Contractante următoarele documente:

- i. Planul detaliat de execuție a tuturor activităților din Contract;
- ii. Planul calității;
- iii. Planul general de control al calității;

Planul de securitate și sănătate al Contractantului și Subcontractanților, care integrează toate cerințele din Planul de securitate și coordonare.

10.4 Începerea activităților pe șantier

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

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

Procesul verbal/Minuta acestei întâlniri constituie Procesul verbal/Minuta de predare și începere a activităților pe șantier, se emite imediat după terminarea întâlnirii și se semnează de ambele părți.

Lucrările pot începe efectiv doar după ce:

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

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

A. RAPOARTELE/DOCUMENTELE CE PRIVESC REZULTATUL ACTIVITĂȚILOR



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Tabelul nr. 7

Cerințe	Detaliere cerințe
Format document	În vederea asigurării identificabilității și trasabilității proiectelor pe durata realizării lor, de la primirea ofertei până la finalizarea lucrării, se vor stabili modalități de identificare a fiecărui document. În vederea respectării acestui principiu fiecare document elaborat în cadrul proiectului va avea rubrică independentă, în care să se definească data întocmirii, persoana care a întocmit documentul și implicit persoana care a aprobat. În cazul planșelor și desenelor, acestea vor avea un număr unic de identificare. Pentru partea scrisă, codul de identificare se înscrie pe coperta fiecărui volum.
Limba document	Română
Număr exemplare pentru documente în format letric	2 exemplare
Modalitatea de transmitere a documentelor	Rapoartele vor fi transmise pe suport electronic (în format electronic). Rapoartele acceptate de către Autoritatea Contractantă vor fi transmise și pe suport hârtie (în format letric).

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

Tabelul nr. 8

Nr.	Întâlnire	Date de intrare solicitate
1	la începerea activității în cadrul Contractului	Planul de lucru inclus în Propunerea Tehnică actualizat prin raportare la data efectivă de începere a activității în cadrul Contractului Detalii privind propunerea de raportare a progresului activităților în cadrul Contractului (formatul Raportului de progres ce urmează a fi utilizat în cadrul întâlnirilor pentru analiza progresului în cadrul Contractului) Planul calității



2	pentru monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului	Planul de lucru/execuție acceptat în ultima întâlnire Planul de control al calității acceptat în ultima întâlnire
3	pentru prezentarea documentațiilor tehnico-economice în vederea emiterii acceptării acestora de către Autoritatea Contractantă	Situații de lucrări
7	La finalizarea activităților în Contract	Situație de lucrări finală Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor

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

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

Atunci când este cazul, la aceste întâlniri, Contractantul va întocmi un proces verbal/o minută ce trebuie agreată de toate părțile implicate.

10.6 Testarea tehnică a lucrărilor

Supervizorul și alți membri ai Personalului Beneficiarului (dacă este cazul) vor avea dreptul să inspecteze, să examineze, să evalueze, să măsoare, să solicite să fie testate Echipamentele, Materialele și executarea Lucrărilor și să verifice întocmirea, fabricarea sau producerea oricărui element pregătit, fabricat sau produs pentru Lucrările conform Contractului pentru a stabili dacă respectivele

Echipamente, materiale, elemente și execuție au calitatea și cantitatea prevăzute. Acestea se pot desfășura la locurile de producție, fabricare, pregătire, depozitare sau în Șantier sau alte locuri prevăzute în Cerințele Beneficiarului.

Pentru efectuarea testelor și inspecțiilor, executantul:

- (a) va asigura Supervizorului și Personalului Beneficiarului (dacă este cazul), temporar și gratuit, asistență, mostre sau piese de testare, mașini, utilaje, instrumente, mână de lucru calificată, materiale, grafice și date de producție solicitate în mod obișnuit și/sau potrivit prevederilor Cerințelor Beneficiarului pentru inspecție și testare, inclusiv echipamente de protecție;
- (b) va stabili cu Supervizorul ora și locul testelor;
- (c) va asigura accesul Supervizorului și Personalului Beneficiarului (dacă este cazul) în toate locurile de efectuare a inspecțiilor și testelor.



De fiecare dată când o lucrare sau o parte din lucrare ajunge în faza determinantă, în conformitate cu programul de control stabilit de către proiectantul lucrării respective, Executantul va convoca, în conformitate cu prevederile Legii și în termenul prevăzut de Lege, factorii responsabili în vederea verificării lucrărilor ajunse în fază determinantă și aprobării continuării execuției Lucrărilor. În conformitate cu prevederile Legii, vor fi verificate lucrările ajunse în faze determinante, documentele de calitate aferente, precum și măsurile dispuse prin actele de control anterior încheiate. Pe baza constatărilor consemnate în procesul-verbal, Supervizorul va acționa, după cum este relevant, în conformitate cu prevederile Contractului, inclusiv, dar nu limitat la clauza 42 [Respingere], clauza 38 [Suspendare], sau va notifica Executantul cu privire la autorizarea continuării execuției Lucrărilor.

Fără a prejudicia prevederile subclauzei 41.3, de fiecare dată când o lucrare sau o parte din lucrare este terminată și înainte ca aceasta să devină acoperită sau ascunsă, Executantul va înștiința Supervizorul. Supervizorul, fără întârziere nejustificată, va efectua inspecția, testarea și/sau măsurarea necesare sau va înștiința Executantul că aceste activități nu sunt necesare. În cazul în care Executantul nu înștiințează Supervizorul, Executantul, la instrucțiunea Supervizorului, va descoperi lucrările în vederea inspecției, testării și/sau măsurării pe riscul și cheltuiala sa.

În cazul în care Supervizorul nu participă la efectuarea testelor, Executantul poate să înceapă efectuarea lor și testele vor fi considerate ca fiind efectuate în prezența Supervizorului.

În cazul în care Supervizorul emite un Ordin Administrativ prin care stabilește efectuarea testelor la o dată ulterioară celei agreate, Executantul va fi îndreptățit, cu condiția respectării prevederilor clauzei 69a [Revendicările Executantului], la:

- (a) prelungirea Duratei de Execuție pentru întârziere potrivit prevederilor clauzei 35 [Prelungirea Duratei de Execuție], dacă terminarea Lucrărilor este sau va fi întârziată; și
- (b) plata Costurilor suplimentare, potrivit prevederilor clauzei 55 [Costuri suplimentare].

După efectuarea testelor, Executantul va prezenta Supervizorului rezultatele testelor, buletine de analiză etc.

Supervizorul poate cere repetarea unor teste sau efectuarea unor teste suplimentare. În cazul în care testele repetate sau suplimentare confirmă faptul că Materialele, Echipamentele sau lucrările sunt în conformitate cu prevederile Contractuale și ale Documentelor Executantului, Executantul va fi îndreptățit, cu condiția respectării prevederilor clauzei 69a [Revendicările Executantului], la plata Costurilor acestor teste repetate sau suplimentare potrivit prevederilor clauzei 55 [Costuri suplimentare].

În cazul în care rezultatele testelor arată că unele Materiale, Echipamente sau lucrări nu sunt în conformitate cu prevederile Contractului și/sau ale Documentelor Executantului (primele prevalând) se vor aplica prevederile clauzei 42 [Respingere].

În cazul în care rezultatele testelor arată că Materialele, Echipamentele și/sau lucrările sunt în conformitate cu prevederile Contractului, Supervizorul va emite, în termen de 5 zile de la primirea



rezultatelor, un certificat prin care se confirmă aceste rezultate. În cazul în care Supervizorul nu transmite acest certificat în termenul menționat și nu acționează în conformitate cu prevederile subclauzei 41.7, se va considera că certificatul a fost emis.

Emiterea de către Supervizor a certificatului prin care sunt confirmate rezultatele testelor (inclusiv cazul când un asemenea certificat se consideră a fi fost emis) nu va exonera Executantul de răspunderea sa asupra calității Lucrărilor.

10.7 Finalizarea lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor

Verificarea și testarea Lucrărilor de către Supervizor și/sau Beneficiar în pregătirea Recepției la Terminarea Lucrărilor sau a Recepției Finale se vor efectua în prezența Executantului. Absența Executantului nu constituie un impediment pentru verificare cu condiția ca Executantul să fi fost notificat corespunzător cu cel puțin 30 de zile înainte de data verificării.

Dacă circumstanțele excepționale sau meteorologice fac imposibile evaluarea stării Lucrărilor și/sau testarea acestora în pregătirea Recepției la Terminarea Lucrărilor sau a Recepției Finale, Supervizorul, după consultarea, în măsura posibilului, a Executantului, va întocmi o declarație prin care se certifică imposibilitatea. Se vor efectua verificarea și testarea în termen de 30 de zile de la data la care această imposibilitate încetează. Executantul nu va invoca aceste circumstanțe pentru a evita obligația prezentării Lucrărilor într-o stare corespunzătoare.

Se vor respecta toate prevederile clauzelor 57-62 din Contract – Condiții generale

10.8 Evaluarea modului în care a fost implementat Contractul de către Contractant

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 către Autoritatea Contractanta;
 - calitatea raportului transmis, incluzând și nivelul de detaliu solicitat;
 - predarea Cărții Tehnice a Construcției complete și la termen.



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



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

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

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

La finalul Contractului, Autoritatea Contractantă evaluează performanța de ansamblu a Contractantului în legătura cu executarea Contractului. Pentru realizarea acestei evaluări sunt utilizați indicatorii de performanță prezentați în continuare.

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

Indicatorii de performanță stabiliți în tabelul de mai jos vor fi utilizați pentru execuție:

Tabelul nr. 9

Atribut	Descrierea atributului
INDICATOR 1	
Categorie indicator	FINANCIAR
Denumire indicator de performanță	% de variație între prețul final al construcției și prețul inițial al Contractului cauzat de greșeli de proiectare, neconcordanțe și/sau documente și desene tehnice neclare (creșteri ale costurilor proiectului comparativ cu prețul inițial al Contractului)
Referința din Caiet de Sarcini/Contract/Ofertă, după caz	Ofertă – Propunerea Financiară Contract – Prețul contractului Prețul final plătit Contractantului – suma plăților efectuate către Contractant în schimbul lucrărilor executate
Nivelul de performanță așteptat	Variația costurilor să fie mai mică de 5%
Formula de calcul	FORMULA DE CALCUL: $\% \text{ DE VARIAȚIE} = (\text{PREȚ FINAL CONSTRUCȚIE} / \text{PREȚ INIȚIAL CONSTRUCȚIE} * 100) - 100$



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



	(1) Orice majorări ale costurilor din motive care nu pot fi atribuite în mod direct Contractantului nu vor fi luate în calculul variațiilor. (2) Orice majorări ale costurilor din motive care pot fi parțial atribuite Contractantului vor fi luate în considerare în mod proporțional în calculul variațiilor.
Modalitatea de măsurare	Foarte satisfăcător (5 puncte) – 0% Satisfăcător (4 puncte) – mai puțin de 2% Acceptabil (3 puncte) – mai puțin de 5% Nesatisfăcător (2 puncte) - mai puțin de 10% Foarte nesatisfăcător (1 punct) - mai puțin de 20%
Scop	Evaluarea corectitudinii documentației de proiectare din perspectiva managementului bugetului
INDICATOR 2	
Categorie indicator	NIVELUL DE CALITATE
Denumire indicator de performanță	Livrabil adecvat pentru scopul utilizării
Referința din Caiet de Sarcini/Contract/Ofertă, după caz	Ofertă – Propunerea Tehnică Contract – Definiții, Obligațiile Contractantului
Nivelul de performanță așteptat	Documentația tehnică este livrată conform cerințelor stabilite în Caietul de Sarcini și standardele profesionale incluse în Caietul de Sarcini
Formula de calcul	Foarte satisfăcător (5 puncte) – Documentația livrată include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini în special prin luarea în considerare a noilor tendințe din industrie și respectarea aspectelor de mediu și sociale. Documentația a fost folosită pentru realizarea achiziției și pentru construcția cum a fost prezentată. Satisfăcător (4 puncte) – Documentația livrată include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreeat. Documentația a fost folosită pentru realizarea achiziției și pentru construcția cum a fost prezentată. Au fost necesare doar ajustări nemateriale. Acceptabil (3 puncte) - Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreeat însă nu include nici elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată



	<p>semnificativă proiectului sau nu a fost acordată o atenție specială aspectelor de mediu sau sociale.</p> <p>Documentația a putut fi folosită pentru realizarea achiziției și/sau construcției după ce a fost corectată de câteva ori de Consultant.</p> <p>Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor.</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) - Documentația transmisă a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau în principal abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (ex. au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate de către Consultant, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 punct) – Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau, în principal, abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate de către Consultant. Autoritatea Contractantă a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului.</p>
Modalitatea de măsurare	Nivelul de acuratețe al documentației livrate după “peer review” (pondere informații inexacte / sub nivelul de calitate agreat în informațiile furnizate)
Scop	Evaluarea aplicabilității și relevanței documentației de proiectare
INDICATOR 3	
Categorie indicator	NIVEL DE CALITATE
Denumire indicator de performanță	Caracterul corect și complet al documentației de proiectare
Referința din Caiet de Sarcini/Contract/Ofertă, după caz	Ofertă – Propunerea Tehnică Contract – Definiții, Obligațiile Contractantului
Nivelul de performanță așteptat	Documentația de proiectare ar trebui să faciliteze realizarea cu succes a construcției



Formula de calcul	<p>Foarte satisfăcător (5 puncte) – Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea construcției. Nu au fost necesare modificări majore ale documentației tehnice ca urmare a întrebărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractant pe durata realizării construcției. S-a răspuns în timp util și adecvat la toate întrebările adresate de Autorități, Inginer sau Contractant.</p> <p>Nu au existat litigii și/sau solicitări ale Contractantului pentru plăți suplimentare și/sau prelungire a termenelor din cauza lipsei de claritate sau a existenței neconcordanțelor sau erorilor în documentația de proiectare.</p> <p>Satisfăcător (4 puncte) – Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea construcției. Au fost necesare ajustări nemateriale ca urmare a întrebărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractant pe durata realizării construcției.</p> <p>S-a răspuns în timp util și adecvat la toate întrebările adresate de Autorități, Inginer sau Contractant.</p> <p>Nu au existat litigii și/sau solicitări majore ale Contractantului pentru plăți suplimentare și/sau prelungire a termenelor din cauza lipsei de claritate sau a existenței neconcordanțelor sau erorilor în documentația de proiectare.</p> <p>Acceptabil (3 puncte) – Documentația a putut fi folosită pentru contractarea lucrărilor. Au fost necesare câteva ajustări/corecturi ca urmare a întrebărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractant pe durata realizării construcției. Cu toate acestea întrebările au fost abordate adecvat.</p> <p>Nu au existat litigii majore și/sau solicitări majore ale Contractantului pentru plăți suplimentare (ex. suplimentar față de bugetul cheltuielilor diverse și neprevăzute) și/sau prelungiri semnificative a termenelor din cauza lipsei de claritate sau a existenței neconcordanțelor sau erorilor în documentația de proiectare.</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) – Documentația a putut fi folosită pentru realizarea construcției doar după ce conținutul acesteia a fost semnificativ modificat și corectat de Consultant ca urmare a întrebărilor/îngrijorărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractant pe durata realizării construcției ceea ce a condus la întâzieri ale activităților din calendarul general al proiectului (ex. proiectul nu a putut fi finalizat la timp). Construcția a fost finalizata cu</p>
-------------------	---



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



	întârzieri majore și/sau costuri suplimentare semnificative suportate de Autoritatea Contractantă din cauza lipsei de claritate sau a existenței neconcordanțelor în documentația de proiectare. Foarte nesatisfăcător (1 punct) – A fost necesară rezilierea Contractului din cauza unor erori semnificative în documentația de proiectare.
Modalitatea de măsurare	Calitatea documentației de proiectare
Scop	Evaluarea gradului de facilitare a realizării construcției de către documentația de proiectare
INDICATOR 4	
Categorie indicator	PREDAREA LIVRABILELOR
Denumire indicator de performanță	Livrabile predate complet / în integralitatea lor
Referința din Caiet de Sarcini/Contract/Ofertă, după caz	Caiet de sarcini – Managementul contractului, Metodologie, Activități Ofertă – Propunerea Tehnică Contract – Definiții, Obligațiile Contractantului
Nivelul de performanță așteptat	Minimum 95% din toate livrabilele identificate în Contract / Caiet de sarcini predate complet/în integralitatea lor
Formula de calcul	FORMULA DE CALCUL: $\% \text{ DE LIVRABILE PREDATE COMPLET} = \frac{\text{NR. DE LIVRABILE PREDATE COMPLET}}{\text{NR. DE LIVRABILE NECESAR A FI PREDATE COMPLET}} \times 100$
Modalitatea de măsurare	Foarte satisfăcător (5 puncte) – cel puțin 95% din livrabile au fost predate complet Satisfăcător (4 puncte) – între 85%-95% din livrabile au fost predate complet Acceptabil (3 puncte) – între 75%-85% din livrabile au fost predate complet Nesatisfăcător (2 puncte) - între 65%-75% din livrabile au fost predate complet Foarte nesatisfăcător (1 punct) – mai puțin de 65% din livrabile au fost predate complet



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Scop	Evaluarea caracterului complet al documentației de proiectare
INDICATOR 4	
Categorie indicator	PREDAREA LIVRABILELOR
Denumire indicator de performanță	Livrabil/rezultat final predat în termenul agreeat
Referința din Caiet de Sarcini/Contract/Ofertă, după caz	Caiet de sarcini – Managementul contractului, Metodologie, Activități Ofertă – Propunerea Tehnică Contract – Definiții, Obligațiile Contractantului
Nivelul de performanță așteptat	Documentația tehnică este predată conform termenului agreeat în contract
Formula de calcul	Foarte satisfăcător (5 puncte) – livrate în termenele convenite în contract, Satisfăcător (4 puncte) – livrate imediat după încheierea termenelor convenite în Contract însă fără întârzierea activităților din calendarul general al proiectului Acceptabil (3 puncte) – livrate după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului ce pot fi neglijate. Nesatisfăcător (2 puncte) – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului, ex. mai mult de 90 de zile. Foarte nesatisfăcător (1 puncte) – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri majore ale activităților din calendarul general al proiectului, ex. mai mult de 180 de zile.
Modalitatea de măsurare	Livrarea la timp a rezultatelor
Scop	Evaluarea caracterului complet al documentației de proiectare

Chestionarul următor se aplică numai pentru etapa de punere în operă a documentației tehnice de proiectare



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Modalitatea de evaluare	Documentul suport și elementul	Modalitatea de documentare și însușire de către părțile Contractului a rezultatului evaluării
Respectarea termenului de finalizare a lucrărilor, așa cum s-a specificat în Contract (pentru secțiuni de lucrări sau pentru întreaga lucrare, după caz):	<u>Caiet de Sarcini:</u> 7.2 – <i>Planificarea activităților</i> <u>Contract:</u> <i>Durata contractului</i>	A. 5 puncte se acordă dacă lucrările efectuate de Contractant sunt finalizate în termenul agreed prin Contract B. 4 puncte se acordă dacă lucrările efectuate de Contractant sunt întârziate cu 1% din termenul de finalizare (calculat cu raportare la zile calendaristice) C. 3 punct se acordă dacă lucrările efectuate de Contractant sunt întârziate cu 2% din termenul de finalizare	Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor (fără anexe)	Semnarea procesului verbal de recepție de ambele părți, conform legislației aplicabile și comunicarea de către Autoritatea Contractantă a notificării punctajului obținut. Se considera însușit de către partea evaluată din momentul comunicării de către Autoritatea Contractantă a punctajului obținut.



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Modalitatea de evaluare	Documentul suport și elementul	Modalitatea de documentare și însușire de către părțile Contractului a rezultatului evaluării
		<p>(calculat cu raportare la zile calendaristice)</p> <p>D. 2 puncte se acordă dacă lucrările efectuate de Contractant sunt întârziate cu 3% din termenul de finalizare (calculat cu raportare la zile calendaristice)</p> <p>E. 1 punct se acordă dacă lucrările efectuate de Contractant sunt întârziate cu mai mult de 4% inclusiv din termenul de finalizare (calculat cu raportare la zile calendaristice)</p>		



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Modalitatea de evaluare	Documentul suport și elementul	Modalitatea de documentare și însușire de către părțile Contractului a rezultatului evaluării
Modalitatea de implementare a Planului de control al calității (planificat vs. realizat)	<u>Caiet de Sarcini:</u> <i>6.1 Planul calității</i>	A. 5 puncte se acordă pentru 0 inspecții anulate/amânate pentru motive care țin de Contractant (absența Responsabilului cu Controlul Calității nominalizat, lucrarea nu e pregătită pentru inspecție, nu s-a trimis cererea de inspecție în timp util, conform CS etc.), conform Planului de control al calității B. 4 puncte pentru 1 inspecție anulată/amânată pentru motive care țin de Contractant (absența Responsabilului	Cererea de inspecție emisă de către Contractant și condițiile asociate acesteia (inclusiv perioada de preaviz) și răspunsul Autorității Contractante în legătură cu cererea înaintată, inclusiv motivele anulării / amânării inspecției (email), acolo unde este aplicabil	Corespondența dintre Contractant și Autoritatea Contractantă în legătură cu inspecțiile pe perioada derulării Contractului și comunicarea de către Autoritatea Contractantă a notificării punctajului obținut. Se consideră însușit de către partea evaluată din momentul comunicării de către Autoritatea Contractantă a punctajului obținut.



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Modalitatea de evaluare	Documentul suport și elementul	Modalitatea de documentare și însușire de către părțile Contractului a rezultatului evaluării
		<p>cu Controlul Calității nominalizat, lucrarea nu e pregătită pentru inspecție, nu s-a trimis cererea de inspecție în timp util, conform CS etc.), conform Planului de control al calității</p> <p>C. 3 puncte pentru 2 inspecții anulate/amânat e pentru motive care țin de Contractant (absența Responsabilului cu Controlul Calității nominalizat, lucrarea nu e pregătită pentru inspecție, nu s-a trimis cererea de inspecție în timp util, conform CS etc.), conform</p>		



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Modalitatea de evaluare	Documentul suport și elementul	Modalitatea de documentare și însușire de către părțile Contractului a rezultatului evaluării
		<p>Planului de control al calității</p> <p>D. 2 puncte pentru 3 inspecții anulate/amânate pentru motive care țin de Contractant (absența Responsabilului cu Controlul Calității nominalizat, lucrarea nu e pregătită pentru inspecție, nu s-a trimis cererea de inspecție în timp util, conform CS etc.), conform Planului de control al calității</p> <p>E. 1 punct pentru mai mult de 3 inspecții anulate/amânate pentru motive care țin de Contractant</p>		



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Modalitatea de evaluare	Documentul suport și elementul	Modalitatea de documentare și însușire de către părțile Contractului a rezultatului evaluării
		(absenta Responsabilului cu Controlul Calității nominalizat, lucrarea nu e pregătită pentru inspecție, nu s-a trimis cererea de inspecție în timp util, conform CS etc.), conform Planului de Control al calității		
Neconformități constatate de reprezentanții Autorității Contractante	Caiet de Sarcini: <i>Capitolul 6</i> <u>Contract:</u> <i>Obligațiile contractantului</i>	A. 5 puncte pentru 0 Fișe de neconformitate (NCR) / emise B. 4 puncte pentru 90% din Fișele de neconformitate (NCR) rezolvate neconformitate (NCR) / rezolvate conform acordului între Părțile finalizarea Contractului	NCR, OBS – secțiunea de închidere a neconformităților	NCR, OBS emise de Autoritatea Contractantă și închise (rezolvat/nerezolvat) și comunicarea de către Autoritatea Contractantă a notificării punctajului obținut. Se consideră însușit de către partea evaluată din momentul comunicării de către Autoritatea



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Modalitatea de evaluare	Documentul suport și elementul	Modalitatea de documentare și însușire de către părțile Contractului a rezultatului evaluării
		<p>C. 3 puncte pentru 70% din Fișele de neconformitate rezolvate nerezolvate conform acordului între Părți la finalizarea Contractului</p> <p>D. 2 puncte pentru 50% Fișa de neconformitate (NCR) / rezolvate conform acordului între Părțile la finalizarea Contractului</p> <p>E. 0 puncte pentru mai puțin de 50% Fișe de neconformitate (NCR) rezolvate conform acordului între Părți la finalizarea Contractului</p>		Contractantă a punctajului obținut.
Evidențele	Caiet de	A. 5 puncte se	Cartea	Anexa la Procesul



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Modalitatea de evaluare	Documentul suport și elementul	Modalitatea de documentare și însușire de către părțile Contractului a rezultatului evaluării
necesare în sarcina Contractantului pentru Cartea Construcției la zi	Sarcini: <i>Capitolul 6</i> <u>Contract:</u> <i>Obligațiile contractantului</i> <i>i</i>	acordă dacă Cartea Construcției este completă la data semnării PV de recepție la terminarea lucrărilor B. 4 puncte dacă Cartea Construcției este incompletă la data semnării PV de recepție la terminarea lucrărilor, iar remedierea se realizează în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea observațiilor Autorității Contractante C. 3 puncte dacă Cartea Construcției este incompletă la data semnării PV de recepție la terminarea	Construcției și Procesul Verbal de Recepție la terminarea lucrărilor	Verbal de Recepție la terminarea lucrărilor și comunicarea de către Autoritatea Contractantă a notificării punctajului obținut. Se consideră însușit de către partea evaluată din momentul comunicării de către Autoritatea Contractantă a punctajului obținut.



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Modalitatea de evaluare	Documentul suport și elementul	Modalitatea de documentare și însușire de către părțile Contractului a rezultatului evaluării
		<p>lucrărilor, iar remedierea se realizează în maxim 10 zile lucrătoare de la primirea observațiilor Autorității Contractante</p> <p>D. 2 puncte dacă Cartea Construcției este incompletă la data semnării PV de recepție la terminarea lucrărilor, iar remedierea se realizează în maxim 15 zile lucrătoare de la primirea observațiilor Autorității Contractante</p> <p>E. 1 punct dacă Cartea Construcției este incompletă la data semnării PV de recepție la</p>		



Indicator de performanță	Referința în Contract / Caiet de Sarcini	Modalitatea de evaluare	Documentul suport și elementul	Modalitatea de documentare și însușire de către părțile Contractului a rezultatului evaluării
		terminarea lucrărilor, iar remedierea se realizează în mai mult de 15 zile lucrătoare de la primirea observațiilor Autorității Contractante		

Scorul de „5 puncte” corespunde nivelului minim de performanță acceptat de Autoritatea Contractantă pentru fiecare indicator de performanță, în legătură cu executarea Contractului.

Consecințele unui nivel al punctajelor sub 5 :

- Menționarea acestor aspecte în documentul constator, acolo unde este aplicabil (obligație esențială) și alte implicații precum daune-interese.
- Activarea opțiunii pentru lucrări similare numai în situația în care scorul pentru fiecare indicator de performanță este 5.

10.9 Gestionarea cererilor de schimbare/modificare pe perioada derulării Contractului, ca urmare a deviațiilor identificate în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Există posibilitatea utilizării cererilor de schimbare/modificare pentru conținutul rezultatelor intermediare, asupra unor aspecte ce nu intră în categoria modificărilor substanțiale ale contractului.

Mecanismul de solicitare a schimbărilor modificărilor în ceea ce privește conținutul rezultatului este următorul:

- Imediat ce Contractantul identifică necesitatea unei schimbări, acesta va notifica Autoritatea Contractantă în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare.



iv. Imediat ce Autoritatea Contractantă identifică necesitatea unei schimbări, aceasta va notifica Contractantul în termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare.

Pentru fiecare cerere de schimbare sau notificare privind o potențială modificare nesubstanțială la contract, Contractantul/Autoritatea Contractantă trebuie să ofere următoarele informații:

- viii. Numărul de identificare a cererii privind modificarea;
- ix. Autor, datele de creare/validare;
- x. Descriere (rezumat și detaliat);
- xi. Volumul de muncă pe profil;
- xii. Impactul în ceea ce privește planificarea activităților din punct de vedere preț, cost (în cazul în care este aplicabil), timp și a altor elemente cu impact;
- xiii. Riscuri asociate cererii de schimbare;
- xiv. Modul în care urmează să fie abordate schimbările incluse în cerere

Numai după ce a primit oficial această informație, Autoritatea Contractantă și Contractantul vor demara discuții pe tema cererii de schimbare. În cazul în care modificarea este aprobată, o dispoziție va fi elaborată de Autoritatea Contractantă și transmisă către Contractant.

Se vor respecta prevederile Contractului – Condiții generale cu privire la subcontractare (Clauza 7 din Condițiile Generale din cadrul Anexei nr.2 la HG nr.1/2018).

11. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

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

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

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

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

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



data și în condițiile în care sunt aplicabile.

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

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

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

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

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

- i. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- ii. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- iii. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- iv. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- v. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- vi. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- vii. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- viii. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- ix. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- x. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- xi. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici 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.

12. CERINȚE PRIVIND ASIGURĂRILE SOLICITATE CONTRACTANTULUI

Se vor respecta prevederile Contractului – Condiții generale cu privire la subcontractare (Clauza 16 din Condițiile Generale din cadrul Anexei nr.2 la HG nr.1/2018)

13. CERINȚELE MINIMALE OBLIGATORII CARE SĂ PERMITĂ APLICABILITATEA FACTORILOR DE EVALUARE TEHNICI

În vederea aplicării factorilor de evaluare, următoarele informații vor fi luate în considerare de către ofertanți:

- Activitate – acțiune în cadrul contractului care contribuie în mare măsură (min. 10%) la valoarea adăugată totală a proiectului.
- Subactivitate – acțiuni / sarcini a căror îndeplinire conduc la realizarea unei activități
- Jaloane / puncte critice - Prin jalon (engleză milestone) se înțelege un eveniment semnificativ în desfășurarea proiectului, de obicei terminarea unei activități majore
- Optimizarea resurselor alocate - alocarea resurselor și grupurilor de resurse corespunzătoare fiecărei activități astfel încât să se obțină rezultate maxime în termeni de cost, timp și calitate

Activitățile considerate principale de Autoritatea contractantă¹ sunt următoarele:

1. Activități pregătitoare
2. Prestarea serviciilor de asistență tehnică pe parcursul execuției lucrărilor
3. Execuția lucrărilor solicitate prin caietul de sarcini și anexele acestuia
4. Activități privind încheierea contractului

¹ Lista nu este exhaustivă și obligatorie și nu va fi folosită ca atare de operatorii economici participanți la procedură. Aceasta va fi adaptată și corelată cu metodologia de prestare a serviciilor și execuție a lucrărilor prezentată de fiecare ofertant.



Acțiunile considerate sub-activități de către Autoritatea Contractantă², ce conduc la îndeplinirea activităților principale, sunt următoarele:

Subactivitățile reprezintă acțiunile concrete care conduc la îndeplinirea activităților. Cu titlu exemplificativ, acestea pot fi:

1. Activități pregătitoare
 - a. Acțiuni privind organizarea Executantului
 - b. Acțiuni obligatorii derulate înaintea Data de începere a contractului, în conformitate cu cerințele enumerate în Contract – Condiții generale
2. Execuția lucrărilor solicitate prin caietul de sarcini și anexele acestuia
 - a. lucrări pregătitoare
 - b. activități de punere în operă a documentației tehnice (așa cum sunt incluse în caietul de sarcini și anexele acestuia)
 - c. controlul calității lucrărilor executate
 - d. activități legate de recepția la terminarea lucrărilor
 - e. activități legate de recepția finală la expirarea perioadei de garanție de bună execuție
3. Activități privind încheierea contractului
 - a. Acțiuni privind organizarea Executantului
 - b. Acțiuni obligatorii derulate în conformitate cu cerințele enumerate în Contract – Condiții generale

Definirea jaloanelor/punctelor critice considerate repere

Vor fi definite de ofertant la încheierea fiecărei etape (activitate / subactivitate) care, conform metodologiei prezentate, are impact asupra viitoarelor activități / acțiuni și al căror mod de îndeplinire are impact direct asupra termenelor viitoare de îndeplinire a contractului asumate. Jaloanele / punctele critice vor defini astfel drumul critic, care trebuie să corespundă metodologiei de execuție a contractului prezentată de fiecare ofertant.

Îndeplinirea criteriului de optimizare a resurselor

Fiecare ofertant va prezenta explicații detaliate privind modul de alocare a resurselor în cadrul contractului, demonstrând următoarele:

² Lista nu este exhaustivă și obligatorie și nu va fi folosită ca atare de operatorii economici participanți la procedură. Aceasta va fi adaptată și corelată cu metodologia de prestare a serviciilor și execuție a lucrărilor prezentată de fiecare ofertant.



- Resurse umane - Distribuția efortului pe categoriile de personal și nivelurile de expertiză este realizată cu luarea în considerare a valorii adăugate de fiecare categorie și nivel de expertiză în realizarea activităților prin raportare la modalitatea efectivă de realizare a activității și planul de lucru propus pentru toate activitățile din cadrul contractului.
- Resurse materiale – Modul de gestionare a contractului în asigurarea resurselor materiale, nivelul de echipare și disponibilitatea resurselor conduc la obținerea unor rezultate maxime în termeni de cost, timp și calitate.
- Planificarea activităților – se va ține cont de calitatea și numărul resurselor folosite, astfel încât durata activităților să fie optimizată. Se va avea în vedere, de asemenea, corelarea acestora cu metodologia propusă, care să conducă la un grad de inter-relaționare și planificare ce va permite obținerea unor rezultate maxime în termeni de cost, timp și calitate.

Ofertantul va demonstra astfel că modul de alocare a resurselor îi permite prezentarea unei oferte avantajoase raportat la durata execuției contractului.

Definirea acelor abateri considerate *minore sau majore*, în raport cu „Graficul general de realizare al obiectivului de investiții” și resursele alocate

Abaterile / deviațiile reprezintă acele necorelări identificate în cadrul ofertei operatorului economic, cu luarea în considerare a următoarelor aspecte:

- Cerințele Beneficiarului
- Abordarea și metodologia propuse
- Planul de management al calității
- Program de execuție, plan de lucru și grafic de execuție
- Personalul propus și managementul contractului
- Infrastructura care va fi utilizată

Deviație minoră – cea necorelare constatată în prezentarea aspectelor enumerate mai sus, dar care nu are impact asupra derulării generale a contractului. Abaterile minore sunt constatate la nivelul subactivităților și nu au impact direct asupra activității din care fac parte, duratei de execuție a contractului sau asupra propunerii financiare.

Deviație majoră – cea necorelare constatată în prezentarea ofertei tehnice și care nu poate fi considerată abatere minoră sau cumulul de abateri minore care conduc la o abatere majoră a ofertei în ansamblul său.



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Notă 1: În conformitate cu modul de punctare a factorilor de evaluare, doar ofertele care prezintă abateri minore vor fi evaluate și punctate. Orice abatere majoră constatată va conduce la declararea ofertei ca neconformă. De asemenea, sunt aplicabile prevederile art. 134, alin. (5) – (11) din H.G. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Notă 2: Având în vedere că anumite aspecte ale aplicării factorilor de evaluare și ale evaluării propunerii tehnice în ansamblul său privesc corelarea cu propunerea financiară, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a revizui punctajele acordate pentru componenta tehnică și/sau încadrarea ofertei ca neconformă / conformă după evaluarea propunerilor financiare și în raport de gradul de corelare a acestora cu propunerea tehnică.

Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu documentația de atribuire, caietul de sarcini ori cu prevederile legislației în vigoare va conduce la respingerea ofertei. Prin urmare, în cazul lipsei unui document aferent propunerii tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia în forma solicitată sunt incidente prevederile de mai sus.

Anexa – Model Proces-verbal de recepție pentru documente/rapoarte – elemente cantitative

Contract nr.	[introduceți]
Contractant	[introduceți]
Referința proiectului, dacă este cazul	[Numele proiectului]
Data înaintare document	[zz/ll/aaaa]

Documente/rapoarte prezentate			
Nr.	Denumirea (conform de Caiet de Sarcini/Contract)	Referință (conform de Caiet de Sarcini/Contract)	Suportul utilizat pentru prezentarea de rezultate/documente/rapoarte(*)
1.	[introduceți]	[introduceți clauza din Contract sau capitolul din Caietul de Sarcini unde este specificat documentul/raportul respectiv]	[introduceți]
2.	[introduceți]	[introduceți]	[introduceți]
3.	[introduceți]	[introduceți]	[introduceți]



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



4.	[introduceți]	[introduceți]	[introduceți]
----	---------------	---------------	---------------

(*): **H**: hârtie, **E**: e-mail, **T**: transfer electronic, **D**: CD, memorystick, etc.

	Contractant	Autoritatea Contractantă
Data:	[introduceți]	[introduceți]
Nume:	[introduceți]	[introduceți]
Funcția:	[introduceți]	[introduceți]
Aprobat:	[introduceți]	[introduceți]



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Anexa – Model Proces-verbal de recepție documente/rapoarte – elemente calitative

1. Context

1.1. Contract	
1.2. Contractant	
1.3. Referința proiectului (dacă este cazul)	

2. Lista documentelor sau rapoartelor

2.1. Document/Raport	2.2. Referință (conform Caiet de Sarcini/Contract)	2.3. Termenul de livrare

3. Concluzii cu privire la acceptare

<input type="checkbox"/>	3.1. Acceptare fără rezerve		
<input type="checkbox"/>	3.2. Acceptare cu rezerve (Contractantul se angajează să corecteze - în timpul convenit defectele constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document).		
<input type="checkbox"/>	3.3. Este aplicabilă perioada de garanție?	Data finalizării:	
<input type="checkbox"/>	3.4. Refuz (Contractantul se angajează să corecteze greșelile constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document). Noua livrare trebuie efectuată în conformitate cu cele stabilite în Contract.		

4. Semnături

4.1. CONTRACTANT		4.2. AUTORITATE CONTRACTANTĂ/ACHIZITOR			
Data:		Data:		Data:	
Nume:		Nume:		Nume:	
Funcția:		Funcția:		Funcția:	
Aprobat:		Aprobat:		Aprobat:	
Acceptare finală [dacă este cazul]:					



MUNICIPIUL LUGOJ

Birou Management, Proiecte, Programe, etaj 1, camera 102

Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393

proiecte@primarialugoj.ro



Data:		Data:		Data:	
Nume:		Nume:		Nume:	
Funcția:		Funcția:		Funcția:	
Aprobat:		Aprobat:		Aprobat:	

5. Observații

[Introduceți]

Întocmit

Ancuța Dimofte

Consultant management si achiziții

Avizat

Călin Gongola

Manager de proiect

Avizat

Denisa Antal

Responsabil tehnic