**ROMANIA JUDEȚUL MUREȘ**

**COMUNA MAGHERANI**

Localitatea Măgherani, Nr.245,

Cod poștal 547385, judetul Mureș

Telefon / Fax: 0265.587.113 / 0265.587.112

Email: [magherani@cjmures.ro](mailto:magherani@cjmures.ro)

**Nr. 1429** / **05.07.2024**

**CAIET DE SARCINI**

**privind achiziția publica de**

**Execuție lucrări pentru proiectul ,,****Reamenajare spațiu exterior aferent Cămin Cultural comuna Măgherani, jud. Mureș"**

**Cuprins**

1. INTRODUCERE 4
2. [CONTINUTUL PREZENTULUI CAIET DE SARCINI 4](#_TOC_250017)
3. [CONTEXTUL REALIZARII ACESTEI ACHIZITII DE LUCRARI 5](#_TOC_250016)
   1. INFORMATII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTA 5
   2. INFORMATII DESPREBENEFICIILEANTICIPATEDE CATRE AUTORITATEA CONTRACTANTA 5
   3. [ALTEINITIATIVE/CONTRACTEASOCIATECU ACEASTA ACHIZITIE DELUCRARI 5](#_TOC_250015)
4. INFORMATII PRIVIND ACTIVITATILE SOLICITATE PRIN PREZENTUL CAIET DE SARCINI. 6
5. [REZUMATUL INFORMATIILOR I CERINTELOR TEHNICE 7](#_TOC_250014)
   1. [AMPLASARE/LOCALIZARE 7](#_TOC_250013)
   2. REZULTATE CE TREBUIEOBTINUTEDE (ONTRACTANT 7
   3. PERSONALUL(ONTRACTANTULUI 8
   4. UTILAJE, ECHIPAMENTE, MATERIALE ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
   5. ZONA DE LUCRU, UTILITATILEș1FACILITATILESANTIERULUI 9
   6. MODIFICARITEHNICE 10
   7. INFORMATII REFERITOARELA ECHIPAMENTEPUSE LA DISPOZITIEDE AUTORITATEA (ONTRACTANTA 10
6. [MANAGEMENTUL CALITATII I MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR 10](#_TOC_250012)
   1. [PLANULCALITATII 10](#_TOC_250011)
   2. [PLANURILE DE CONTROLA CALITATII 11](#_TOC_250010)
   3. [MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR 12](#_TOC_250009)
7. [CERINTE SPECIFICE DE MANAGEMENTUL CONTRACTULUI 12](#_TOC_250008)
   1. GESTIONAREA RELATIEI DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTA ș1CONTRACTANT 12
   2. PLANIFICAREA ACTIVITATILOR1N CADRUL(ONTRACTULUI. 14

[7.3 ,șEDINTA DE DEMARARE A Activităților CONTRACT 14](#_TOC_250007)

* 1. INCEPEREA ACTIVITATILOR PE SANTIER 14
  2. RAPORTAREA 1N CADRUL CONTRACTULUI ș1DESFAșURAREA șEDINTELOR DE MONITORIZARE A PROGRESULUI ACTIVITATILOR

15

* 1. [TESTAREA TEHNICA A LUCRARILOR 15](#_TOC_250006)
  2. FINALIZAREA LUCRARILOR**1**RECEPTIA LA TERMINAREA LUCRARILOR 15

7 .8 EVALUAREA MODULUIiN CARE A FOST IMPLEMENTAT (ONTRACTUL DE cATRE (ON TRACTANT. 16

1. [SUBCONTRACTAREA 17](#_TOC_250005)
   1. POSIBILITATEA LIMITARII SUBCONTRACTARII ATUNCI C.iiND ESTEiN INTERESUL (ONTRACTULUI 17
2. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZA RELATIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTA I CONTRACTANT (INCLUSIVIN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL I AL RELATIILOR DE MUNCA) 17
3. [RESPONSABILITATILE CONTRACTANTULUI 19](#_TOC_250004)
   1. [RESPONSABILITATILECU CARACTER GENERAL 19](#_TOC_250003)
   2. RESPONSABILITATI REFERITOARELA REALIZAREA EFECTIVA A LUCRARILORiN CADRUL (ONTRACTULUI 22
   3. [RESPONSABILITATI ASOCIATE LUCRARILOR PREGATITOARE 23](#_TOC_250002)
   4. RESPONSABIUTATI LEGATEDE OBTINEREA PERMISELORDE LUCRU ș1A PERMISELOROE ACCES 24
   5. RESPONSABILITATI ASOCIATE PREGATIRII SANTIERULUI 24
   6. RESPONSABILITATI ASOCIATE ORGANIZARII DE șANTIERA (ONTRACTANTULUI 25
   7. RESPONSABILITI\TILEGATE OE PUNEREA iN OPERA A DOCUMENTATIEITEHNICE 26
   8. RESPONSABILITATI LEGATE DE CONTROi.ULCALITATII LUCRARILOR EXECUTATE 26
   9. RESPONSABILITATI LEGATE DE SECURITATEA ș1SANI\TATEA iN MUNCA PE DURATA EXECUTIEI LUCRARILORPE SANTIER ... 27
4. [CERINTE PRIVIND ASIGURARILE SOLICITATE CONTRACTANTULUI 27](#_TOC_250001)
5. [METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE 27](#_TOC_250000)

# Introducere

Aceasta secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnica și Propunerea Financiara) pentru executarea lucrărilor care fac obiectul Contractului ce rezulta din aceasta procedura.

In cadrul acestei proceduri, Comuna Măgherani, având sediul în Comuna Măgherani, Localitatea Măgherani, Nr. 245, Cod Poștal 547385, Județul Mureș, Cod unic de Înregistrare 457787, îndeplinește rolul de Autoritate Contractanta, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Scopul acestei proceduri este atribuirea contractului de execuție lucrări pentru proiectul

,, Reamenajare spațiu exterior aferent Cămin Cultural comuna Măgherani, jud. Mureș", conform Contractului de finanțare nr. Nr. C1920074C204772811282.

Amplasamentul: Comuna Măgherani, Loc. Măgherani, Județul Mure .

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de atribuire, orice activitate descrisa intr­ un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificata explicit în alt capitol trebuie interpretat ca fiind menționata 'in toate capitolele unde se considera de către Ofertant ca aceasta trebuia menționata pentru asigurarea îndeplinirii obiectului contractului.

Orice anexa aferenta vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini reprezintă parte integranta a acelui capitol și implicit in Documentația de atribuire.

Ofertanții trebuie sa răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de sarcini.

Caietul de sarcini conține, ,n mod obligatoriu, specificații tehnice minime, si vor fi considerate ca având mențiunea "si/sau echivalent". Acestea definesc, după caz, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, precum si sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste si metode de testare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Cerințele specificate ,n prezentul caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind cerințe minime. In acest sens, oferta prezentata care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luata ,n considerare numai în măsura ,n care propunerea tehnica presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din caietul de sarcini.

Prevederile prezentului caiet de sarcini nu anulează obligațiile constructorului de a respecta legislația, normativele i standardele specifice aplicabile, în vigoare la data executării lucrărilor care fac obiectul prezentei proceduri de atribuire.

# Conținutul prezentului Caiet de Sarcini

Prin intermediul prezentului Caiet de sarcini pentru execuție lucrări de construcții, executate pe baza documentației tehnico-economice (Proiect Tehnic), Autoritatea Contractanta pune la dispoziția ofertanților următoarele documente:

## Piese scrise

Borderou Pagina de titlu

Memoriu tehnic general Memorii tehnice de specialitate

Program pentru controlul calității lucrărilor Caiete de sarcini

Liste cu cantități de lucrări Grafic de execuție

Piese desenate

1. **Piese desenate**

## Contextul realizării acestei achiziții de lucrări

* 1. **informații despre Autoritatea Contractanta**

Autoritatea Contractanta pentru prezenta procedura simplificata este Comuna Măgherani, ca unitate administrativ-teritoriala locala.

## Autoritatea Contractanta: Cod unic de înregistrare: Adresa:

Mureș **Telefon / fax: Email:**

Comuna Măgherani 4577878

Localitatea Măgherani, Nr. 245, Cod poștal 547385, Județul

0265.587.113 / 0265.587.112

[magherani@cjmures.ro](mailto:magherani@cjmures.ro)

## informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractanta

indicatorii tehnico-economici ce urmează a fi materializați ca urmare a executării lucrărilor care fac obiectul contractului se regăsesc în Proiectul Tehnic, parte integranta a documentației de atribuire.

## Alte inițiative/contracte asociate cu aceasta achiziție de lucrări

Tn scopul atingerii obiectivului general al proiectului respectiv îndeplinirii în bune condiții a contractului de lucrări, Comuna Măgherani va încheia un contract de prestări servicii de dirigenție de

șantier pentru lucrările aferente proiectului **,,** **Reamenajare spațiu exterior aferent Cămin Cultural comuna Măgherani, jud. Mureș "·**

## informații privind activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini

Obiectivul de investiție ce trebuie realizat Tn cadrul contractului ce rezulta din aceasta procedura este

**,,** **Reamenajare spațiu exterior aferent Cămin Cultural comuna Măgherani, jud. Mureș ",** Tn baza proiectului tehnic de execuție elaborat de S.C. MIKA DESIGN STUDIO S.R.L.

Totodată obiectul contractului ce rezulta din aceasta procedura este execuția tuturor lucrărilor identificate Î*n* volumele Proiectului tehnic și anexele aferente i include, fără a se limita la:

1. achiziționarea tuturor materialelor i produselor necesare, a tuturor utilajelor, mijloacelor și echipamentelor necesare pentru execuția lucrărilor;
2. orice activitate sau lucrare provizorie necesara pentru pregătirea șantierului, sau orice autorizație necesara Contractantului de la autoritățile competente pentru executarea lucrărilor și realizarea activităților i lucrărilor temporare;
3. transportul la șantier a oricăror materiale, utilaje, componente și echipamente de lucru, a oricărui mijloc normal sau extraordinar necesar pentru execuția lucrărilor;
4. orice testare și testele relevante, așa cum sunt aceste testări și teste solicitate prin legislația i reglementările in domeniul sistemului de asigurare a calității *în* constructii;
5. orice consumabile necesare pentru execuția lucrărilor și realizarea testarilor;
6. Întreținerea normala și extraordinara a lucrărilor pana la predarea acestora către Autoritatea Contractanta;
7. activități și consumabile necesare pentru menținerea șantierului curat i funcțional, demontarea și îndepărtarea oricăror lucrări sau activități provizorii;
8. pregătirea oricărei documentații necesare Contractantului pentru execuția lucrărilor, documentație care include dar nu se limitează la:
   1. Grafice generale de realizare a investiției publice (fizice și valorice);
   2. Planul calității pentru execuție;
   3. Planul de control al calității;
   4. Certificările i rezultatele testelor materialelor
9. Documentarea informațiilor necesare pentru Cartea tehnica a construcției, inclusiv documentarea instrucțiunilor de exploatare;

Termenii și condițiile contractului includ și o garanție pentru buna execuție a lucrărilor de 5 ani.

## Rezumatul informațiilor și cerințelor tehnice

## Amplasare/Localizare

Amplasamentul: Comuna Măgherani, Loc. Măgherani, Județul Mure .

Date de intrare utilizate de Contractant în execuția lucrărilor: *Proiectul tehnic de execuție elaborat de*

*S.C. MIKA DESIGN STUDIO S.R.L. pentru obiectivul de investiție* **,,** **Reamenajare spațiu exterior aferent Cămin Cultural comuna Măgherani, jud. Mureș ".**

## Rezultate ce trebuie obținute de Contractant

Rezultatele finale ale Contractului cuprind:

1. Toate lucrările pe discipline realizate pe deplin în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini;
2. Deșeurile (primare și secundare) sortate corespunzător și procedurile privind gestionarea deșeurilor respectate în totalitate; Toate documentațiile necesare i care au fost utilizate pentru planificarea execuției, pentru execuția, controlul execuției și finalizarea lucrărilor, așa cum sunt acestea indicate la paragraful de mai jos;
3. Perimetrul șantierului de lucru eliberat și curățat de orice echipament, utilaj sau material utilizat de Contractant pe perioada execuției lucrărilor.

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

1. Graficul general de realizare a investiției publice (fizic);
2. următoarele documentații (semnate de specialiștii atestați în domeniul profesional relevant, atunci când se solicita expres prin legislația în vigoare):
   1. Planul de control al calității lucrărilor executate in versiunea finala, inclusiv înregistrările de calitate cu caracter general efectuate pe parcursul executării lucrărilor precum si celelalte documentații întocmite conform prescripțiilor tehnice, prin care se atesta calitatea lucrărilor;
   2. Declarația de conformitate a materialelor i a oricăror documentații relevante solicitate prin legislația în vigoare;
   3. Rezultatul testelor asupra materialelor prevăzute de legislația în vigoare și/sau prevăzute in proiectul tehnici/sau solicitate de lnspecția de Stat în Construcții;
   4. Detalii tehnice de execuție și breviarele de calcul relevante, acolo unde este aplicabil si nu au fost furnizate inițial ca parte a Caietului de Sarcini;
   5. Copie a jurnalului de șantier semnat in mod corespunzător pe toate paginile. Contractantul trebuie sa furnizeze Autorității Contractante toate documentațiile solicitate, inclusiv partea din cartea tehnica a construcției (Secțiunea B) înainte de semnarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Documentația privind managementul calității cuprinde cel puțin:

1. Planul calității;
2. Planul de control al calității lucrărilor, verificări și încercări.

Contractantul poate solicita o plata intermediara, așa cum este prevăzut in Contract, doar după ce a finalizat toate activitățile și cerințele aferente rezultatului intermediar in cauza și numai atunci când Autoritatea Contractanta a acceptat rezultatul/stadiul definit in propunerea tehnica ca jalon/punct de reper intermediar, ca fiind un stadiu al activităților pentru care se poate efectua o plata.

# Personalul Contractantului

1. **Șef șantier**

Pentru activitățile ce se desfășoară pe șantier, Contractantul va numi un șef de șantier care va relaționa direct cu personalul Autorității Contractante responsabil de executarea Contractului. Acesta este responsabil de organizarea și supravegherea tuturor activităților realizate de Contractant pe

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

Principalele sarcini ale șefului de șantier în cadrul Contractului sunt :

* 1. sa fie singura interfața cu Autoritatea Contractanta în ceea ce privește activitățile de pe

șantier;

* 1. sa fie responsabil de gestionarea tehnica și operaționala a activităților de pe șantier, împreuna cu aspectele organizaționale;
  2. sa contribuie cu experiența sa tehnica prin prezentarea de propuneri potrivite ori de cate ori

este necesar pentru execuția corespunzătoare a lucrărilor;

* 1. sa gestioneze și sa supravegheze toate activitățile desfășurate pe șantier;
  2. sa fie prezent \'n timpul tuturor activităților desfășurate pe șantier;
  3. sa actualizeze toate documentațiile necesare execuției lucrărilor, inclusiv cartea tehnica a construcției;
  4. sa actualizeze calendarul de desfășurare a activităților și jurnalul de șantier;
  5. sa gestioneze implementarea planurilor de control al calității pentru toate lucrările din

șantier;

* 1. sa fie responsabil de toate aspectele privind sănătatea și de siguranța ale personalului Contractantului de pe șantier;
  2. sa fie responsabil de aspectele de mediu ale lucrărilor in conformitate cu cerințele contractuale.

Pe durata execuției lucrărilor, șeful de șantier trebuie sa prezinte reprezentantului autorității Contractante, la un interval lunar, un raport care sa:

1. descrie progresele realizate;
2. identifice rezultatele intermediare obținute (stadiul lucrărilor și documentația asociata);
3. prezinte problemele întâlnite și acțiunile corective întreprinse;
4. prezinte planificarea pe termen scurt și sa evidențieze modificările in raport cu planificarea anterioara pentru activitatea din șantier.

Personalul propus de Contractant pentru rolul de șef de șantier trebuie sa cunoască limba romana la un nivel de cel puțin Cl, in conformitate cu ,,Cadrul European Comun de Referința pentru Limbi".

1. Responsabil tehnic cu execuția (RTE): domeniul construcții Se va descrie în propunerea tehnica momentul in care vor interveni ace ti experți in implementarea viitorului contract, precum și modul in care operatorul economic ofertanți-a asigurat accesul la serviciile acestora (fie prin resurse proprii, caz in care vor fi prezentate persoanele in cauza, fie prin externalizare, situație in care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate in vederea obținerii serviciilor respective).

## Autoritatea Contractanta poate sa solicite înlocuirea personalului pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, daca considera ca un membru al personalului Contractantului este ineficient sau nu iș i îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite.

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

Contractantul trebuie sa se asigure și sa demonstreze ca personalul care desfășoară activități pe



* 1. are toate abilitățile și competentele pentru execuția lucrărilor preconizate;
  2. este sănătos și in forma pentru execuția lucrărilor preconizate.

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

Personalul Contractantului care intra pe șantier trebuie sa fie autorizat in prealabil. lntrarea și ieșirea de pe șantier sunt permise numai in timpul zilelor și orelor de lucru.

## Zona de lucru, utilitățile și facilitățile șantierului

Constructorul va executa lucrări de organizare provizorii, numai cele strict necesare

șantierului, impuse de execuția lucrărilor de baza, cat *și* de necesitățile șantierului. Organizarea șantierului se va realiza ținându-se cont de Proiectul Tehnic.

## Modificări tehnice

Contractantul executa lucrările descrise cu respectarea in totalitate a cerințelor din Caietul de sarcini. De regula și din principiu, pe perioada execuției lucrărilor nu este permisa nicio modificare tehnica (modificare sau adăugare) a documentației de proiectare. Modificările vor fi realizate numai cu acordul autorității Contractante și numai în cazul in care nu sunt substanțiale, in conformitate cu prevederile art.22î din Legea nr.98/20î6.

## informații referitoare la echipamente puse la dispoziție de Autoritatea Contractanta

Nu este cazul.

## Managementul calității și managementul documentelor

## Planul calității

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

și in conformitate cu reglementările 1n materie de sistem de management al calității în construcție (inclusiv, dar fără a se limitata la conținutul Anexei 2 din HG 766/1997, cu modificările și completările ulterioare).

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

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

1. sa descrie cum va aplica Contractantul in cadrul Contractului sistemul de management al calității in construcții in așa fel încât sa îndeplinească cerințele tehnice și contractuale precum și reglementările, standardele și normele aplicabile;
2. sa demonstreze autorității Contractante cum va îndeplini Contractantul cerințele privind calitatea incluse în Caietul de sarcini și in reglementările ce guvernează calitatea în execuția lucrărilor in construcții;
3. sa descrie modul in care vor fi organizate 'și gestionate activitățile in cadrul Contractului pentru a îndeplini cerințele;
4. sa fie conform cu toate datele de intrare furnizate de Autoritatea Contractanta prin aceasta

Documentație de Atribuire.

Planul calității trebuie sa includă cel puțin:

1. Descrierea structurii organizaționale a Contractantului și identificarea funcțiilor și responsabilităților personalului implicat direct în executarea contractului;
2. Modul de gestionare/management al datelor de intrare și managementul documentelor 7n cadrul Contractului;
3. Resursele disponibile pentru executarea contractului, respectiv forța de munca, materiale și infrastructura;
4. Modalitatea de comunicare cu Autoritatea Contractanta;
5. Modalitatea de control și gestionare a neconformităților care ar putea apărea pe perioada execuției lucrărilor.

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

Pe durata executării Contractului, Planul calității se actualizează ori de cate ori se considera necesar

și/sau la solicitarea autorității Contractante.

## Planurile de control a calității

Pentru fiecare activitate din cadrul Contractului (sau pentru fiecare etapa a lucrărilor}, Contractantul trebuie sa prezinte spre aprobare cu cel puțin 5 zile înainte de începerea acesteia un plan de control al calității executării lucrărilor **in care va include în mod obligatoriu planurile de control al calității execuției lucrărilor propuse in Proiectul Tehnic.**

Contractantul prezinta în cadrul ședinței de demarare a activităților în Contract, un Plan general de control al calității lucrărilor executate. Acest plan trebuie sa acopere toate activitățile/etapele subsecvente pentru care vor fi organizate lucrări pe șantier și sa identifice Planurile de control a calității aferente diferitelor activități/etape specifice ale lucrărilor. Planul general de control al calității lucrărilor va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de către Autoritatea Contractanta 7n termen de 5 zile de la emiterea de către Contractant.

Planul de control al calității va conține, acolo unde este aplicabil, cel puțin următoarele:

1. Descrierea sarcinilor planificate și lista etapelor de executie pentru realizarea activitatii;
2. Responsabilitățile pentru execuția, gestionarea și controlul activitatii;
3. Trimiteri la specificațiile tehnice, desenele, procedurile referitoare la executia, controlul și acceptarea activității;
4. integrarea documentației de certificare (procese verbale/minute, inspecții sau rapoarte de testare, certificate etc.) prevăzută pentru activitate;
5. Documentația finala a activității urmata de închiderea Planului de control al calității. Contractantul trebuie sa ofere autorității Contractante posibilitatea de a participa la execuția oricărei activități/etape la fiecare etapa a Planului de control al calității aferent și sa verifice conformitatea execuției și a controalelor cu Planul de control al calității.

In acest sens Autoritatea Contractanta va indica:

1. activitățile la care intenționează sa participe in mod special;
2. activitățile care nu trebuie sa fie începute fără prezenta reprezentantului Autoritatii Contractante.

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

## Managementul documentelor

Fiecare document emis de către Contractant trebuie sa poarte un cod unic de referința sub forma de număr de identificare alocat de Contractant. Numărul de identificare al fiecărui document emis de Contractant trebuie sa fie menționat pe fiecare pagina a respectivului document.

Toate documentele (scrise sau desenate) prezentate de Contractant Autoritatii Contractante trebuie sa fie in limba romana.

Toti parametrii din cadrul documentelor trebuie sa fie e)<primati in unitati din Sistemul international de unitati.

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

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

Toate documentele (scrise sau desenate) trebuie furnizate astfel încât sa poată fi citite direct sau importate fără pierderi de format (In format .pdf).

## Cerințe specifice de managementul Contractului

* 1. **Gestionarea relației dintre Autoritatea Contractanta și Contractant**

### Descrierea instrumente/or utilizate pentru gestionarea relației dintre Autoritatea Contractanta și Contractant pe durata Contractului:

1. întâlnire de demarare a activităților din cadrul Contractului: începerea activității in cadrul

Contractului va fi formalizata printr-o întâlnire de demarare a activităților in cadrul Contractului care va avea loc in termen de 5 zile lucrătoare, după intrarea in efectivitate a Contractului. întâlnirea va fi organizata de către Contractant și va avea ca scop stabilirea liniilor directoare care vor guverna derularea activităților contractului și întâlnirile ședințele periodice pe întreaga durata a contractului. In cadrul ședinței de demarare a activităților in Contract Contractantul furnizează autorității

Contractante următoarele documente:

Planul detaliat de execuție a tuturor activităților din Contract; Planul calității;

Planul general de control al calității;

Planul de securitate ș i sănătate al Contractantului i subcontractanților.

1. întâlniri periodice de lucru/monitorizare in șantier: se vor organiza lunar cu scopul de a urmări progresul lucrărilor, gestionarea abaterilor de la graficul de execuție, etc. La aceste întâlniri va participa cel puțin un reprezentant al autorității Contractante, dirigintele de șantier i reprezentanții Contractantului. Se vor încheia minute la finalul fiecărei întâlniri.

Autoritatea contractanta are dreptul de a solicita întâlniri ad-hoc cu participarea reprezentanților executantului.

* + 1. ***Modalitatea de abordare a eventuale/or cereri de schimbare/modificării nesubstanțiale.***

lmediat ce Contractantul identifica necesitatea unei schimbări, acesta va notifica Autoritatea Contractanta in termen de 3 zile lucrătoare. Cererile de schimbare/modificare nesubstanțiale vor avea in vedere conținutul Caietului de sarcini, obiectul contractului și tipul de cerințe utilizate pentru descrierea lucrărilor și a rezultatelor, in corelație cu clauza contractuala privind modificările la contract.

lmediat ce Autoritatea Contractanta identifica necesitatea unei schimbări, aceasta va notifica la rândul sau Contractantul in termen de 3 zile lucrătoare.

Numai după ce a primit oficial aceasta informație, Autoritatea Contractanta și Contractantul vor demara discuții pe tema cererii de schimbare. Tn cazul in care modificarea este aprobata de catre Autoritatea Contractanta, aceasta va informa in scris Contractantul.

* + 1. ***Orice a/te informații necesare pentru managementul/gestionarea Contractului***
       1. Responsabilitatea Autoritatii Contractante pentru procedura: organizarea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plaților către Contractant, conform Contractului i desemnarea unui responsabil de contract și rolul acestuia, spre exemplu: responsabilul de contract va asigura comunicarea permanenta cu echipa Contractantului, evidenta tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanenta i evaluarea periodica a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.
       2. Responsabilitatea Contractantului pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini i pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.

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

Autoritatea Contractanta a contractat, pentru lucrările ce fac obiectul prezentului contract, un diriginte de șantier. Acesta lucrează independent și reprezintă Autoritatea Contractanta în legătura cu aspectele tehnice ale Contractului. Contractantul are obligația comunicării permanente cu dirigintele de șantier în perioada de execuție a lucrărilor.

# Planificarea activităților *'în* cadrul Contractului

Contractantul va furniza Autoritatii 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 catre Autoritatea Contractanta Tn termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea de către Contractant.

# Ședinta de demarare a activităților în Contract

Procesul verbal/Minuta ședinței de demarare a activităților în Contract se Întocmește imediat după aceasta 'întâlnire și este semnata de ambele parți.

În cadrul ședinței de demarare a activităților in Contract Contractantul furnizeaza Autoritatii Contractante următoarele documente:

1. Planul detaliat de execuție a tuturor activitatilor din Contract;
2. Planul calității;
3. Planul general de control al calității;
4. Planul de securitate și sănătate al Contractantului și Subcontractanților, care integrează toate cerințele din Planul de securitate și coordonare.

# începerea activităților pe șantier

Tn momentul in care Contractantul a furnizat Autoritatii Contractante toate documentele precizate mai sus, iar Autoritatea Contractanta le-a aprobat fără observații, se poate realiza organizarea de

șantier.

Aceasta 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 facilitaților acestuia către Contractant.

Procesul verbal/Minuta acestei 7ntalniri constituie Procesul verbal/Minuta de predare și începere a activităților pe șantier, se emite imediat după terminarea întâlnirii și se semnează de ambele parți.

Lucrările pot începe efectiv doar după ce:

1. Planul de sănătate și securitate este aprobat de Coordonatorul Tn materie de securitate și sănătate Tn timpul executării lucrărilor;
2. Planurile de control a calității și procedurile de executare a lucrărilor sunt furnizate i aprobate fără observații de Autoritatea Contractanta;
3. au fost obținute toate autorizațiile necesare.

## Raportarea în cadrul contractului in desfășurarea ședințelor de monitorizare a progresului activităților

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

Pentru fiecare întâlnire Contractantul va întocmi un proces verbal/a minuta ce trebuie agreata de toate pârțile implicate.

## Testarea tehnica a lucrărilor

Lucrările ce fac obiectul prezentului Contract i materialele utilizate pentru realizarea acestora sunt supuse testării tehnice Tn timpul și la finalizarea lucrărilor de către o terta parte numita Persoana care realizează testările tehnice. Contractantul va asigura probele tehnologice pentru funcționarea în condiții optime a lucrărilor realizate.

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

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

Contractantul va instrui personalul de exploatare desemnat de beneficiar in scopul asigurării utilizării corespunzătoare și corecte a instalației.

## Finalizarea lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor

Atunci când Contractantul considera ca a finalizat toate lucrările de șantier prevăzute de Contract, va notifica Autoritatea Contractanta care va verifica îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale. Masurile impuse de reprezentanții ISC și ISU vor trebui respectate întocmai.

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

Recepția lucrărilor se va realiza in doua etape, cu luarea in considerare a prevederilor HG 273/î994, cu modificările și completările ulterioare (HG 343/2017):

1. Tn prima etapa Autoritatea Contractanta recepționează lucrările la finalizarea acestora, după verificarea ca toate rezultatele Contractului au fost obținute de Contractant și aprobate de Autoritatea Contractanta și după ce Persoana care realizează testările tehnice emite certificatul de conformitate final fără observații;
2. Tn a doua etapa Autoritatea Contractanta efectuează recepția finala a lucrărilor, după îndeplinirea condițiilor și încheierea perioadei de garanție prevăzută in Contract.

Semnarea Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și a Procesului verbal de recepție finala a lucrărilor de Autoritatea Contractanta nu ii exonerează pe Contractant de orice obligație contractuala sau legala referitoare la garanția produselor, lucrărilor și a materialelor sau la orice defect a produselor, lucrărilor sau materialelor.

## Evaluarea modului in care a fost implementat Contractul de către Contractant Monitorizare

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

1. Indicator de implementare: progresul realizat vs. planificat (pe obiect de investiție și per total pe Contract};
2. Indicator de rezultate:
   1. Calitatea execuției:

Închiderea tuturor neconformităților constatate in timpul derulării Contractului, in perioada de timp agreata cu Autoritatea Contractanta; 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 Autoritatii Contractante.

* 1. Calitatea raportării:

rapoarte transmise in timp util către Autoritatea Contractanta; calitatea raportului transmis, incluzând și nivelul de detaliu solicitat; predarea Cârtii Tehnice a Construcției complete și la termen.

Contractantul va raporta lunar către reprezentantul Autoritatii Contractante situația privind indicatorii de monitorizare i performanta (inclusiv ai potențialilor subcontractanți).

indicatorii de monitorizare și performanta vor fi monitorizați de către Directorul de proiect al

Autoritatii Contractante.

In cazul in care se constata neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa/necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin Contract, in condițiile legislației aplicabile, Autoritatea Contractanta va emite document constatator negativ.

## Subcontractarea

* 1. **Posibilitatea limitării subcontractării atunci când este în interesul Contractului** Contractantul nu poate subcontracta și nici nu poate permite prezenta unui tert pe perioada executării lucrarilor fara acordul scris al Autoritatii Contractante.

Solicitarea pentru autorizarea unui subcontractant trebuie sa fie transmisa Autoritatii Contractante cu cel puțin 3 zile înainte de data programata pentru începerea lucrărilor de către subcontractant.

Solicitarea trebuie transmisa Autoritatii Contractante împreuna cu:

1. documentele care descriu activitățile subcontractate, calendarul de execuție și valoarea acestora;
2. documentele care demonstrează capacitatea tehnica și profesionala a subcontractantului de a executa lucrările subcontractate in conformitate cu cerintele Autoritatii Contractante;
3. documentele care atesta numărul personalului subcontractantului și calificarile acestora;
4. descrierea sistemului de management al calității pe care subcontractantul îi va aplica pe perioada executării lucrărilor subcontractate.

Autoritatea Contractanta poate refuza autorizarea subcontractantului daca documentele și informațiile prezentate sunt incomplete sau necorespunzătoare cu activitățile ce urmeaza a fi subcontractate.

În situatia in care Subcontractantul nu aplica un sistem de management al calității corespunzator, atunci aceasta situație poate fi acoperita de sistemul de management al calității implementat de Contractant.

Chiar și atunci când Autoritatea Contractanta autorizează un subcontractant, Contractantul este responsabil pentru toate obligațiile sale contractuale și este singurul responsabil de executarea corespunzatoare a Contractului și rămâne singurul răspunzător in fata Autoritatii Contractante.

Este responsabilitatea Contractantului sa ii determine pe Subcontractanti sa adere la toate prevederile contractuale.

Este responsabilitatea Contractantului sa ii determine pe Subcontractanti sa respecte prevederile Planului de securitate si coordonare.

## Cadrul legal care guverneaza relaiia dintre Autoritatea Contractanta și Contractant (inclusiv in domeniile mediului, social i al relatiilor de munca)

Pe perioada derulării Contractului, Contractantul este responsabil pentru realizarea activitatilor in conformitate cu documentatia tehnica și implementarea celor mai bune practici, in conformitate cu regulile si regulamentele existente la nivel national și la nivelul Uniunii Europene.

In realizarea activitatilor sale in cadrul Contractului Contractantul trebuie sa aiba in vedere:

1. informatiile aplicabile realizarii lucrarilor in general (astfel cum sunt descrise Tn acest Caiet de sarcini, precum și în legislatia aplicabila;
2. regulile aplicabile Tn mod specific realizarii de lucrări a caror executie face obiectul Contractului ce va rezulta din prezenta procedura de atribuire.

Prin depunerea unei Oferte ca raspuns la cerintele din prezentul Caiet de sarcini, se prezuma ca Contractantul, are cunoștinte și are în vedere toate și orice reglementari aplicabile și ca le-a luat in considerare la momentul depunerii Ofertei sale pentru atribuirea Contractului.

Tn cazul Tn care, pe parcursul derularii Contractului, apar schimbari legislative de natura sa influenteze activitatea Contractantului Tn raport cu cerintele stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, Contractantul are obligatia de a informa Autoritatea ;;i Dirigintele de ;;antier /lnginerul cu privire la consecințele asupra activitatilor sale ce fac obiectul Contractului și de a T i adapta activitatea, de la data și Tn conditiile in care sunt aplicabile.

Tn cazul in care vreuna din regulile generate sau specifice nu mai sunt in vigoare sau au fest modificate conform legii la data depunerii Ofertei, se considera ca regula respectiva este automat inlocuita de noile prevederi in vigoare conform legii și ca Ofertantul/Contractantul are cunoștinta de aceste schimbari i le-a avut in vedere la depunerea Ofertei sale in baza acestui Caiet de sarcini.

Contractantul va fi deplin responsabil pentru realizarea tuturor lucrarilor in conditii de maxima securitate și în deplina conformitate cu legislația aplicabila, precum și cu respectarea prevederile referitoare la securitate si sănătate in munca și controlul calitatii cuprinse în standarde/instructiuni/proceduri/ghiduri, aplicabile in speta.

Contractantul va fi tinut deplin responsabil pentru subcontractantii acestuia, chiar și in situatia in care au fest in prealabil agreati cu Autoritatea Contractanta, urmand sa raspunda fata de Autoritatea Contractanta pentru orice nerespectare sau omisiune a respectarii oricaror prevederi legale și normative aplicabile.

Autoritatea Contractanta nu va fi tinuta responsabila pentru nerespectarea sau omisiunea respectarii

de catre Contractant sau de catre subcontractantii acestuia a oricarei prevederi legale sau normative aplicabile.

Ofertantul devenit Contractant are obligatia de a respecta in executia lucrarilor, obligatiile aplicabile in domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul national, prin acorduri colective sau prin dispozitiile internationale de drept in domeniul mediului, social și al muncii enumerate in anexa X la Directiva 20î4/24, respectiv:

Legea nr. 10/1995 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea in constructii;

Legea nr. 50/1991 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;

Hotararea Guvernului nr. 343/2017 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotararii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de construqii și instalatii aferente acestora;

Hotararea Guvernului nr. 925/1995 din 20 noiembrie 1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnica a proiectelor, expertizarea tehnica a executiei lucrarilor și constructiilor, precum și verificarea calitatii lucrarilor executate.

## Responsabilitatile Contractantului

## Responsabilitatile cu caracter general

Tn raport cu obiectivele anticipate pentru Contract, responsabilitatile Contractantului sunt:

1. Asigurarea planificarii resurselor pe toata perioada derularii Contractului pe baza informatiilor puse la dispozitie de Autoritatea Contractanta;
2. Asigurarea valabilitatii tuturor autorizatiilor și certificatelor detinute (atat pentru organizatia sa, cat și pentru personalul propus pentru executarea lucrarilor), care sunt necesare (conform legislatiei in vigoare) pentru executarea lucrarilor;

111. Respectarea legislatiei privind sanatatea și securitatea in munca și protectia mediului inconjurator și a cerintelor specifice ale Autoritatii Contractante, precum și a oricaror acte normative aflate in interdependenta cu obiectul Contractului, pe toata durata acestuia;

1. Planificarea activitatii și asigurarea capacitatii de personal calificat necesara pentru indeplinirea obligatiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante și cu deplina intelegere a complexitatii legate de derularea cu succes a Contractului, astfel incat sa se asigure indeplinirea obiectivelor Autoritatii Contractante;
2. Propunerea spre aprobare catre Autoritatea Contractanta, a unui grafic de executie, incluzand datele de finalizare a fiecarei activitati;
3. Asigurarea unui grad de flexibilitate in executarea lucrarilor in functie de necesitatile obiective ale Autoritatii Contractante, la orice moment in derularea Contractului;
4. Executarea și documentarea corespunzatoare a tuturor schimbarilor (Modificari) solicitate de catre Autoritatea Contractanta pe durata derularii Contractului;
5. Prezentarea unei situatii de plata, individual pentru fiecare activitate in parte și per total, indicand progresul activitatilor sale, lucrarile executate, detaliind in mod separat lucrarile executate și costurile cu diverse taxe, daca e cazul, achitate in numele și pentru Autoritatea Contractanta. Situatiile de plata trebuie sa includa originalele documentatiei doveditoare, conform cu legislatia in vigoare, de plata de taxe, onorarii etc. in numele și pentru Autoritatea Contractanta acolo unde este cazul;
6. Acceptarea realizarii de verificari de catre Autoritatea Contractanta pe durata derularii Contractului ,n ceea ce privește Tndeplinirea oricarei și tuturor obligatiilor sale și prezentarea la cerere a oricarui și tuturor documentelor justificative referitoare la 7ndeplinirea acestor obligatii;
7. Cooperarea și punerea la dispozitia Autoritatii Contractante a tuturor informatiilor privind Planul operational de securitate și luarea masurilor necesare Tn vederea conformarii la acest plan;
8. Efectuarea de vizite comune pe șantier împreuna cu reprezentantii7mputerniciti ai Autoritatii Contractante pe probleme de securitate și sanatate, Tnainte de a-și redacta planul propriu de securitate;
9. Stabilirea ,mpreuna cu reprezentantii ,mputerniciti ai Autoritatii pe probleme de securitate și

sanatate a obligatiilor privind utilizarea mijloacelor de protectie colectiva, instalatiilor de ridicat sarcini, accesul pe șantier etc.;

1. Elaborarea și transmiterea către Autoritatea Contractanta de rapoarte de progres zilnice,

saptamanale și lunare;

1. Participare la întalniri de progres saptamanale, pe șantier, împreuna cu Dirigintele de șantier

și reprezentanti ,împuterniciti ai Autoritatii Contractante (dupa caz).

Contractantul va fi responsabil fata de Autoritatea Contractanta ca -și va îndeplini corespunzător toate responsabilitățile ce decurg din documentația tehnica de executie, prezentul Caiet de sarcini, obligațiile contractuale și solicitarile autoritatilor competente și/sau ale Autoritatii Contractante), referitoare la execuția de lucrari în cadrul Contractului.

Contractorul are răspunderea planificării activității sale și asigurarea capacitații 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 întelegere a complexității legate de derularea Contractului conform planificărilor, astfel ,neat sa se asigure îndeplinirea obiectivelor Autoritatii Contractante, incluzând indicativ, fara a fi limitativ:

1. Contractantul este responsabil pentru activitatea personalului sau, pentru obtinerea rezultatelor cerute și pentru respectarea termenelor de executie;
2. Contractantul este responsabil pentru întreaga coordonare a activitatilor ce reprezinta obiectul Contractului, sub supravegherea Dirigintelui de șantier și a reprezentantilor

,mputerniciti ai Autoritatii Contractante (dupa caz);

1. Contractantul va realiza toate lucrarile specificate ,n cadrul Contractului, conform cerintelor Caietului de sarcini și ale proiectului tehnic, respectând și aplicând cele mai bune practici ,n domeniu.

Contractantul are obligatia de a se supune verificarilor de catre Autoritatea Contractanta (pe durata Contractului) in ceea ce privește indeplinirea oricarei și tuturor obligatiilor sale aferente Contractului, verificari anuntate in prealabil sau nu și are obligatia de a prezenta la cerere orice și toate documentele justificative privind indeplinirea acestor obligatii.

Aprobarea de catre Autoritatea Contractanta a situatiilor de plata sau a oricaror documente emise de Contractant și/sau certificari efectuate de catre Dirigintele de șantier (de exemplu a situatiilor de plata executate intocmite de Contractant) nu Tl elibereaza pe acesta de obligatiile și responsabilitatile sale mentionate Tn acest Caiet de sarcini și/sau mentionate in Contract.

Contractantul este responsabil a se asigura ca pe toata perioada de executie a activitatilor pe șantier ia toate masurile necesare pentru a impiedica o eventuala poluare a mediului inconjurator. Contractantul este obligat sa acorde o atentie speciala combustibililor și oricaror substante ce intra in categoria substantelor periculoase in vederea gestionarii in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare. Contractantul este raspunzator pentru orice incident de mediu generat in incinta șantierului sau in imediata vecinatate a acestuia ca urmare a gestionarii necorespunzatoare a substantelor periculoase. Stocarea tempora a a oricaror materiale sau substante periculoase trebuie sa fie mentinuta la o cantitate minima Tn conformitate cu prevederile din autorizatia de mediu ce va fi emisa de catre autoritatea competenta.

Tn situatia in care, in mod accidental, se va produce o eventuala contaminare a factorilor de mediu, Contractantul este responsabil de a informa imediat/urgent Dirigintele de șantier și reprezentantii imputerniciti ai Autoritatii Contractante despre situatia aparuta și de a documenta printr-un raport cauzele care au condus la situatia creata.

Contractantul este pe deplin responsabil sa remedieze pe cheltuiala sa, orice eventuala contaminare a factorilor de mediu cares-a produs ca urmare a neindeplinirii sau Tndeplinirii necorespunzatoare a obligatiilor sale aflate in interdependenta cu specificul șantierului.

Contractantul este responsabil de prezentarea unei situatii de plata pentru activitatea de executie a lucrarilor in conformitate cu graficul de executie și in baza listelor de cantitati de lucrari.

Contractantul va verifica și confirma catre Dirigintele de șantier indeplinirea tuturor conditiilor necesare pentru lansarea executiei lucrarilor și *va* solicita aprobarea inceperii lucrarilor de la Autoritatea Contractanta in baza acestei verificari (prin intermediul Dirigintelui de șantier). Dirigintele de șantier va transmite catre Contractant notificarea inceperii lucrarilor in baza aprobarii Autoritatii Contractante.

Unde este posibil, Contractantul *va* propune catre Dirigintele de șantier optimizari in ceea ce privește graficul de executie a lucrarilor, listele de cantitati de lucrari etc., astfel incat sa se asigure derularea cu succes și in termen a executiei de lucrari.

Contractantul 'iși va 'indeplini toate obligatiile sale care decurg din acest Caiet de sarcini, dar și din 'intreaga documentatie de executie aferenta Contractului prin orice metoda legala, incluzand fara limitare indicatiile Dirigintelui de șantier, participarea la ședinte de șantier, prezenta la fazele determinante și orice alte cazuri 'in care este necesara sau obligatorie prezenta sa, efectuarea de verificari, prezentarea de rapoarte și notificari catre Dirigintele de șantier șifsau Autoritatea Contractanta și in general prin orice metoda general acceptata conform statutelor profesionale sau prevederilor din acest Caiet de sarcini, Contract sau restul documentatiei de executie.

Contractantul va asigura executia la timp și va notifica Dirigintele de șantier in cazul observarii aparitiei situatiilor ce pot determina intarzieri sau posibile intarzieri, incluzand și propuneri pentru a realiza atingerea termenelor limita de timp intermediare și finale.

Contractantul va verifica lucrarile și va notifica Dirigintele de șantier privind indeplinirea tuturor conditiilor pentru efectuarea receptiei la terminarea lucrarilor, respectiv a receptiei finale a lucrarilor, va fi prezent și va documenta aceste receptii de lucrari. Contractantul va notifica aceste momente cu eel putin 5 zile lucratoare inainte, astfel incat sa se poata asigura prezenta Autoritatii Contractante și a reprezentantilor autoritatilor competente.

Contractantul va efectua masuratorile de cantitati de lucrari, astfel cum vor fi executate conform cu prevederile legale și contractuale relevante și va include lucrarile executate in situatii de plata întocmite conform cerintelor Autoritatii Contractante. Contractantul va depune situatiile de plata Tn vederea vizarii de catre Dirigintele de șantier, care va verifica și certifica conformitatea cu realitatea, va verifica corespondenta cu estimarile initiale, graficul general de realizare a investitiei publice (fizic

și valoric), metoda tehnica etc. și le va propune Autoritatii Contractante spre aprobare.

Aprobarea folosirii unui Subcontractant nu exonereaza Contractantul de raspunderea sa fata de Autoritatea Contractanta pentru realizarea lucrarilor de executie.

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

Contractantul este responsabil pentru detinerea tuturor autorizatiilor și certificatelor necesare conform legislatiei in vigoare pentru executia de lucrari intr-o forma actualizata (In vigoare pe toata perioada derularii activitatilor), atat pentru organizatia sa, cat și pentru personalul pro pus.

* 1. **Responsabilitati referitoare la realizarea efectiva a lucrarilor 'in cadrul Contractului** Contractantul este responsabil sa puna Tn opera documentatia tehnica pusa la dispozitiei de Autoritatea Contractanta. Totodata este responsabil pentru punerea in opera a oricarei eventuale solicitari de schimbare (Modificari) din partea Autoritatii Contractante pe perioada derularii Contractului.

Activitatile solicitate descrise î'n documentatia de atribuire și responsabilitatile Contractantului asociate realizarii acestor activitati sunt cele incluse î'n sfera de cuprindere a Contractului ce rezulta din aceasta procedura.

## Responsabilitati asociate lucrarilor pregatitoare

Lucrarile pregatitoare includ:

1. lndeplinirea obligatiilor pentru inceperea și derularea executiei de catre Contractant;
2. Pregatirea pentru executia de lucrari;
3. Organizarea de șantier a Contractantului.

In scopul realizarii activitatilor ce tin de etapa pregatitoare a executiei lucrarilor, Contractantul trebuie:

1. Sa asigure î'ndeplinirea tuturor obligatiilor legate de realizarea lucrarilor pregatitoare, care ii revin din documentatia tehnica, din prezentul Caiet de sarcini și din prevederile stabilite in Contract;
2. Sa asigure î'ndeplinirea obligatiilor referitoare la i'ntalnire/intalniri i'nainte de demararea activitatii pe șantier:
   1. Coordonarea cu Dirigintele de șantier, Autoritatea Contractanta, autoritati competente î'n vederea bunei desfașurari a activitatii, inclusiv in ce privește vizitele, participarea sa la diferitele intalniri legate de executie, inspectii etc. legate de executia de lucrari 'in conformitate cu Contractul;
   2. Dupa emiterea notificarii Autoritatii Contractante privind data de î'ncepere a executiei lucrarilor și 'inainte de demararea activitatilor pe șantier, Contractantul poate solicita urmatoarele tipuri de intalniri:

lntalnire/i cu reprezentantul Autoritatii Contractante sau alte parti implicate daca este necesar sa se defineasca toate problemele operationale precum accesul pe șantier, procedura de 'inregistrare 'in registrul Autoritatii Contractante, orele de lucru, permisele de munca, constrangerile specifice ale șantierului și alte eventuale probleme.

1. Sa 'intocmeasca și sa depuna Planul Calitatii;
2. Sa 'intocmeasca și sa depuna planul detaliat de securitate și sanatate 'in munca și sa respecte obligatiile referitoare la implementarea acestuia;
3. Sa aduca la cunoștinta 'intregului personal (inclusiv personalul subcontractorilor) planul detaliat de securitate și sanatate 'in munca și sa asigure instruirea acestuia 'in acest domeniu î'n conformitate cu prevederile legale;
4. Sa intocmeasca și sa depuna Planul de management al deșeurilor (inclusiv valorificare, reciclare, daca este cazul);
5. Sa fntocmeasca și sa depuna Graficul de Executie a lucrarilor. Forma și detaliul programului vor fi suficiente pentru a demonstra planificarea modului de executie și finalizare a lucrarilor in cadrul termenului solicitat de catre Autoritatea Contractanta. Graficul de executie va stabili: date de referinta pentru achizitionarea materialelor și a echipamentelor necesare pentru executia lucrarilor, ordinea de executie a lucrarilor, incluzand și activitatea aferenta instalarii echipamentelor puse la dispozitie de Autoritatea Contractanta prin forte proprii sau cu terti și perioada de timp alocata fiecarei etape, fazele determinante, resursele de personal

și echipamentele asociate fiecar·ei activitati etc. Tn completarea graficului de executie, Contractantul va oferi o descriere generala a aranjamentelor, resurselor și metodelor pe care Contractantul le propune spre adoptare in vederea executiei lucrarilor.

Personalul implicat in activitatile de teren va trebui de asemenea sa se supuna unei proceduri

referitoare la siguranta pe amplasament. Tntalnirea pentru masurile de siguranta va include subiectele detaliate in planul de securitate și sanatate, pericol potential chimic, fizic, de explozie, analiza riscurilor, monitorizarea cerintelor de mediu și a actiunilor aferente, proceduri de raspuns in cazuri de urgenta, informatii de contact in caz de urgente, indrumare catre eel mai apropiat centru de urgenta și folosirea corecta a echipamentului de protectie. Aceasta intalnire va fi condusa de ;;eful de amplasament desemnat de catre Contractant. Tnainte de intalnire, șeful de amplasament va analiza și va inregistra toate fișele de siguranta, situatii de urgenta și sanatate pentru personal și se va asigura ca sunt actuale.

* 1. **Responsabilitati legate de obtinerea permiselor de lucru** și **a permiselor de acces**

Tnainte de a incepe orice activitate de teren pentru realizarea activitatilor descrise in prezentul Caiet de sarcini respectiv fndeplinirea obiectivelor Contractului comunicate prin intermediul documentatiei de atribuire, este necesar sa se obtina toate permisele de lucru in conformitate cu prevederile legale, "Proces Verbal de Predare" in vederea transferarii provizorii a șantierului de la Autoritatea Contractanta la Contractant pe timpul realizarii activitatilor pe șantierul respectiv.

* 1. **Responsabilitati asociate pregatiriai ntierului**

Pregatirea șantierului implica eel putin urmatoarele activitati 'înainte de demararea efectiva a lucrărilor de către Contractant:

1. Verificarea coordonatelor topografice ale șantierului;
2. ldentificarea tuturor instalatiilor/structurilor existente pe ș3ntier, in special a instalațiilor subterane și marcarea clara a poziției acestora;
3. Masuratori pentru verificarea nivelului de gaz exploziv pe șantier anterior începerii executiei și peîntreaga durata de executie.

Trebuie determinata prezenta gazelor explozive in structurile șantierului, in subsol i respectiv in aer. Aceste măsurători trebuie făcute cu dispozitive de masurare adecvate/omologate, capabile sa detecteze i sa indice concentrațiile gazelor combustibile pana la Limita inferioara de Explozie (LIE).

* 1. **Responsabilități asociate organizării de șantier a Contractantului**

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

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

1. Preluarea amplasamentelor de la Autoritatea Contractanta;
2. Montarea, operarea, demontarea și inlaturarea instalatiilor i facilitatilor temporare ale Contractantului, incluzand daca este cazul birouri, spatii de locuit, laborator, surse independente de energie, toalete ecologice etc.;
3. Asigurarea șantierului (daca este cazul) prin stabilirea de masuri de paza, inclusiv prin montarea de imprejmuiri temporare;
4. Asigurarea utilităților (energie electrica, apa, comunicații etc), asigurarea de toalete ecologice pentru personalul de șantier etc. pentru desfășurarea activităților pe șantier in bune condiții și cu respectarea prevederilor referitoare la sănătatea, siguranța și securitatea personalului;
5. Efectuarea conexiunilor la utilități (energie electrica, apa, comunicații etc) sau asigurarea de surse de energie independente, asigurarea de toalete ecologice pentru personalul de șantier etc. pentru desfășurarea de activități pe șantier in bune conditii și cu respectarea prevederilor referitoare la sănătatea, siguranța și securitatea personalului;
6. Suportarea cheltuielilor privind consumul de utilități pe durata execuției atât pentru operarea echipamentelor și utilajelor, cat și pentru organizarea de șantier, inclusiv personalul

;;i echipamentele/utilajele;

1. Asigurarea suportului administrativ pentru buna desfașurare a lucrărilor, inclusiv personal, echipament i materiale (de exemplu consumabile);
2. Mobilizarea și demobilizarea echipamentului i utilajelor necesare la execuție (inclusiv aducerea și înlăturarea de pe șantier, operarea, menținerea i repararea acestora), precum i a personalului Contractantului implicat in derularea de activități pe șantier.

## Responsabilități legate de punerea in opera a documentației tehnice

Contractantul are următoarele responsabilități pe perioada transpunerii documentației tehnice pe

șantier:

1. sesizarea Autorității Contractante asupra neconformităților și neconcordantelor constatate in proiectul tehnic, in vederea soluționării;
2. asigurarea nivelului de calitate stabilit prin documentația tehnica, realizat prin personal propriu, cu responsabili tehnici cu execuția atestați;
3. convocarea factorilor care trebuie sa participe la verificarea lucrărilor ajunse in faze

determinante ale execuției **și** asigurarea condițiilor necesare efectuării acestora;

1. soluționarea neconformităților, a defectelor și a neconcordantelor apărute in fazele de execuție, numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;
2. utilizarea in execuția lucrărilor numai a produselor \ii a procedeelor prevăzute in documentația tehnica, certificate sau pentru care exista agremente tehnice, care conduc la realizarea cerințelor, precum și gestionarea probelor-martor;
3. înlocuirea produselor/echipamentelor și a procedeelor prevăzute in documentația tehnica doar cu altele care îndeplinesc condițiile precizate in documentație și numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;
4. respectarea documentației tehnice (proiect și a detaliilor de execuție) pentru realizarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor;
5. propunerea spre recepție numai a construcțiilor care corespund cerințelor de calitate și pentru care s-au completat documentele necesare întocmirii cărții tehnice a construcției;
6. aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a masurilor dispuse prin actele de control sau prin documentele de recepție a lucrărilor de construcții;
7. remedierea, pe propria cheltuiala, a defectelor calitative apărute din vina sa, atât in perioada de execuție, cat și in perioada de garanție stabilita prin Contract;
8. readucerea terenurilor ocupate temporar la starea lor inițiala, la terminarea execuției lucrărilor.

## Responsabilități legate de controlul calității lucrărilor executate

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

Elaborarea Planului Calității specific pentru realizarea lucrărilor de construcții 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 aplica obligatoriu subcontractorilor și furnizorilor de echipamente/servicii ai acestuia. Contractantul trebuie sa se asigure ca toți subcontractorii și/sau furnizorii, înțeleg, în totalitate, toate cerințele de control al calității înainte ca aceștia sa înceapă lucrul.

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

## Responsabilități legate de securitatea și sănătatea in munca pe durata execuției lucrărilor pe

**șantier**

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

## Cerințe privind asigurările solicitate Contractantului

Contractantul va încheia și se va reține garanție, așa cum este menționat în Contract.

## Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

Criteriul de atribuire este **prețul cel mai scăzut,** cu asigurarea îndeplinirii criteriilor de calificare, în conformitate cu Fișa de date a achiziției.

### Întocmit,

Batori Timea Cristina

### Președintele comisiei de evaluare

...............#. .....................