**Formular - cadru**

**Caiet de Sarcini pentru lucrări executate pe baza documentației tehnice (cel puțin proiect tehnic) pusă la dispoziție de Autoritatea Contractantă prin intermediul prezentului Caiet de Sarcini**

*Acest formular-cadru de Caiet de Sarcini poate fi utilizat* ***ca punct de plecare*** *în elaborarea unui caiet de sarcini în sensul prevederilor art. 155 din Legea 98/2016 și a prevederilor art. 20 alin. (1) lit.b) și alin. (10) din HG 395/2016, pentru execuția de lucrări, atunci când:*

1. *Activitatea de proiectare pentru realizarea unei construcții aferente unui obiectiv de investiții nou/mixt sau a unei intervenții asupra unei construcții existente a fost realizată de autoritatea contractantă prin intermediul unui contract de servicii de elaborare a documentației tehnico –economice pentru sau în legătură cu construcția respectivă și reprezintă date de intrare în conținutul acestui Caiet de Sarcini.*

*Prezentul document reprezintă doar formularul-cadru pentru Caietul de Sarcini.*

*Autoritatea Contractantă trebuie să modifice, adapteze, elimine informațiile în funcție de contextul specific și conținutul datelor de intrare în acest Caiet de sarcini, așa cum sunt acestea realizate de Contractantul de servicii, în vederea atribuirii unui contractul de achiziție publică de lucrări.*

*Acest formular-cadru se prelucrează astfel:*

1. *Informațiile marcate cu gri între paranteze pătrate oferă îndrumare sau exemple în vederea înțelegerii informațiilor și cerințelor ce trebuie incluse într-un anumit paragraf, în vederea completării corespunzătoare și cât mai exhaustive a acestuia. Odată parcurse, paragrafele marcate cu gri se elimină din versiunea finală.*
2. *Informațiile incluse și nemarcate cu gri pot fi utilizate ca atare de Autoritatea contractantă, acolo unde este aplicabil*

*În nici un caz, acest document nu este destinat introducerii în această formă într-o documentație de atribuire.*

**Cuprins**

[1 Introducere 4](#_Toc491796650)

[2 Conținutul prezentului Caiet de Sarcini 4](#_Toc491796651)

[3 Contextul realizării acestei achiziții de lucrări 4](#_Toc491796652)

[3.1 Informații despre Autoritatea Contractantă 4](#_Toc491796653)

[3.2 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă 5](#_Toc491796654)

[3.3 Alte inițiative/contracte asociate cu această achiziție de lucrări 5](#_Toc491796655)

[4 Informații privind activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini 5](#_Toc491796656)

[5 Rezumatul informațiilor și cerințelor tehnice 6](#_Toc491796657)

[5.1 Amplasare/Localizare 7](#_Toc491796658)

[5.2 Date de intrare utilizate de Contractant în execuția lucrărilor 7](#_Toc491796659)

[5.3 Rezultate ce trebuie obținute de Contractant 7](#_Toc491796660)

[5.4 Personalul Contractantului 8](#_Toc491796661)

[5.5 Utilaje, echipamente, materiale 11](#_Toc491796662)

[5.6 Zona de lucru, utilitățile și facilitățile șantierului 11](#_Toc491796663)

[5.7 Modificări tehnice 11](#_Toc491796664)

[5.8 Informații referitoare la echipamente puse la dispoziție de Autoritatea Contractanta 12](#_Toc491796665)

[6 Managementul calității și managementul documentelor 12](#_Toc491796666)

[6.1 Planul calității 12](#_Toc491796667)

[6.2 Planurile de control a calității 13](#_Toc491796668)

[6.3 Managementul documentelor 14](#_Toc491796669)

[7 Cerințe specifice de managementul Contractului 15](#_Toc491796670)

[7.1 Gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant 15](#_Toc491796671)

[7.2 Planificarea activităților în cadrul Contractului 18](#_Toc491796672)

[7.3 Ședința de demarare a activităților în Contract 18](#_Toc491796673)

[7.4 Începerea activităților pe șantier 19](#_Toc491796674)

[7.5 Raportarea în cadrul contractului și desfășurarea ședințelor de monitorizare a progresului activităților 19](#_Toc491796675)

[7.6 Testarea tehnică a lucrărilor 20](#_Toc491796676)

[7.7 Finalizarea lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor 21](#_Toc491796677)

[7.8 Evaluarea modului în care a fost implementat Contractul de către Contractant 21](#_Toc491796678)

[8 Subcontractarea 32](#_Toc491796679)

[8.1 Posibilitatea limitării subcontractării atunci când este în interesul Contractului 32](#_Toc491796680)

[9 Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă) 33](#_Toc491796681)

[10 Responsabilitățile Contractantului 35](#_Toc491796682)

[10.1 Responsabilitățile cu caracter general 35](#_Toc491796683)

[10.2 Responsabilități referitoare la realizarea efectivă a lucrărilor în cadrul Contractului 39](#_Toc491796684)

[10.3 Responsabilități asociate lucrărilor pregătitoare 39](#_Toc491796685)

[10.4 Responsabilități legate de obținerea permiselor de lucru și a permiselor de acces 40](#_Toc491796686)

[10.5 Responsabilități asociate pregătirii șantierului 41](#_Toc491796687)

[10.6 Responsabilități asociate organizării de șantier a Contractantului 41](#_Toc491796688)

[10.7 Responsabilități legate de punerea în operă a documentației tehnice 42](#_Toc491796689)

[10.8 Responsabilități legate de controlul calității lucrărilor executate 43](#_Toc491796690)

[10.9 Responsabilități legate de securitatea și sănătatea în muncă pe durata execuției lucrărilor pe șantier 44](#_Toc491796691)

[11 Cerințe privind asigurările solicitate Contractantului 44](#_Toc491796692)

[12 Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate 44](#_Toc491796693)

[13 Informații suplimentare/administrative 44](#_Toc491796694)

[13.1 Alte cerințe 44](#_Toc491796695)

# Introducere

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.

În cadrul acestei proceduri, *[introduceți denumirea Autorității Contractante – exemplu MINISTERUL ECONOMIEI]* îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

*[Completați acest paragraf cu orice alte informații relevante pentru o introducere la un Caiet de Sarcini, prin raportare la specificul obiectului Contractului care rezultă din procedură.]*

# Conținutul prezentului Caiet de Sarcini

*[Introduceți informațiile privind conținutul Caietului de Sarcini, și structura acestuia pe volume/documente etc., ca de exemplu:*

Prezentul Caiet de sarcini include:

1. Acest document;
2. *Volumul 1 -* Situația certificatelor, avizelor, acordurilor, autorizațiilor precum și a actelor administrative asociate realizării construcției/lucrărilor de intervenție
3. *Volumul 2 – introduceți informații– de exemplu: părți scrise: date generale, descrierea generală a lucrărilor, memorii tehnice pe specialități, caiete de sarcini, liste cu cantitățile de lucrări, grafic general de realizare a investiției publice (fizic și valoric) și explicitarea soluțiilor;*
4. *Volumul 3 – introduceți informații – de exemplu: părți desenate, planșe de ansamblu și planșe pe specialitate;*
5. *Volumul 4 - introduceți informații.*

# Contextul realizării acestei achiziții de lucrări

*[Introduceți informațiile generale care descriu contextul general al realizării achiziției lucrărilor, utilizând subcapitolele de mai jos, dar fără a se limita la]:*

## Informații despre Autoritatea Contractantă

*[Acest capitol cuprinde o scurtă descriere a Autorității Contractante, misiunea sa și activitățile pe care aceasta le desfășoară. Menționați aici activitățile Autorității Contractante care vor fi afectate prin raportare la obiectul contractului de execuție de lucrări, precum și orice alte informații care ar putea fi relevante pentru ofertanți]*

## Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

*[Introduceți în acest subcapitol informații despre indicatorii tehnico-economici ce urmează a fi materializați ca urmare a executării lucrării ce face obiectul contractului, cu accent pe informațiile relevante pentru etapa de execuție a lucrărilor, utilizând ca referință cerințele stabilite prin HG 907/2016 cu modificările și completările ulterioare, în special dar fără a se limita la punctul 5.4 Principalii indicatori tehnico-economici aferenţi obiectivului de investiţii din conținutul Studiului de Fezabilitate, așa cum au fost acești indicatori aprobați în baza prevederilor art 7, alin 5 și alin 6 din HG 907/2016.*

*În cazul în care achiziția este guvernată și de prevederile Legii nr. 121/2014 acest capitol trebuie să prezinte explicit beneficiile pe care Autoritatea Contractantă intenționează să le obțină după finalizarea contractului de execuție a lucrărilor.]*

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

*[În acest capitol trebuie să precizați legătura (dacă există) dintre execuția lucrărilor și alte inițiative derulate la nivel de Autoritate Contractantă, ca de exemplu lansarea procedurii de achiziție pentru servicii asociate dirigenției de șantier etc. și stadiul acesteia la momentul lansării acestei proceduri, lansarea procedurii pentru dotarea construcției etc, așa cum sunt acestea descrise în Strategia Anuală de Achiziții, când s-a stabilit valoarea achiziției și în Strategia de Contractare și așa cum derivă din documentația tehnico-economică aprobată.*

*Prezentați aici doar acele legături care sunt relevante pentru un potențial ofertant în a înțelege legăturile de dependență, de secvențialitate stabilite la nivel de autoritate contractantă și importanța îndeplinirii cerințelor pentru obținerea beneficiilor de către Autoritatea Contractantă]*

# Informații privind activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini

*[Această secțiune prezintă o descriere clară și concisă a informațiilor incluse în documentele ce fac parte din acest Caiet de sarcini.]*

*[Descrierea inclusă în acest capitol trebuie să aibă legătură directă cu informațiile incluse în volumele identificate, respectiv să specifice în mod clar:*

1. *Obiectele de investiție ce trebuie realizate și lucrările asociate;*
2. *dacă sunt necesare anumite detalii de execuție, ce urmează a fi elaborate/definitivate pe parcursul execuției lucrărilor;*
3. *care sunt documentațiile ce trebuie realizate de Contractant pe perioada execuției lucrărilor.*

*Exemplu:*

Obiectul contractului ce rezultă din această procedură este execuția tuturor lucrărilor identificate în volumele *[introduceți]* și anexele aferente și include:

1. achiziționarea tuturor materialelor și produselor necesare, a tuturor utilajelor, mijloacelor și echipamentelor (inclusiv orice utilaj de ridicare sau manipulare *[adăugați]*) necesare pentru execuția lucrărilor;
2. 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;
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 și reglementările în domeniul sistemului de asigurare a calității în construcții;
5. orice consumabile necesare pentru execuția lucrărilor și realizarea testărilor;
6. întreținerea normală și extraordinară a lucrărilor până la predarea acestora către Autoritatea Contractantă;
7. activități și consumabile necesare pentru menținerea șantierului curat și 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 și rezultatele testelor materialelor
9. Documentarea informațiilor necesare pentru Cartea tehnică a construcției, inclusiv documentarea instrucțiunilor de exploatare

*[introduceți aici orice alte elemente relevante pentru a descrie clar și concis sfera de cuprindere a contractului, inclusiv necesitatea realizării unor detalii de execuție de către Contractant]*

Cerințele specifice ale lucrărilor sunt prezentate în *[introduceți referința la volume].*

Termenii și condițiile contractului includ și o garanție pentru execuția lucrărilor de ... ani *[introduceți numărul de ani solicitat pentru garanție].*

# Rezumatul informațiilor și cerințelor tehnice

*[Această secțiune prezintă un sumar, o descriere scurtă, clară și concisă a informațiilor din POE (Proiectul de organizare a execuției lucrărilor), PTE (Procedura Tehnică de Execuție) și DDE (Detaliile de execuție). Un exemplu de structurare a informațiilor în acest capitol este prezentat în continuare:]*

## Amplasare/Localizare

*[introduceți o scurtă descriere a locului în care trebuie executate lucrările/amplasată construcția, dacă terenul este în proprietatea autorității contractante sau urmează să fie achiziționat, și, acolo unde este aplicabil și terenul nu este încă în totalitate în proprietatea autorității, stadiul acțiunilor pentru finalizarea demersurilor necesare în legătură cu acest aspect. Corelați informația cu clauza specifică din Contract, care stabilește consecințele în situația în care Autoritatea Contractantă nu finalizează acțiunile stabilite.]*

## Date de intrare utilizate de Contractant în execuția lucrărilor

*[În acest capitol se va include o descriere a tuturor datelor de intrare necesare pentru execuția lucrărilor incluse în documentele ce fac parte din acest Caiet de Sarcini, exemplu: 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), părțile desenate (planșe de ansamblu, precum și planșe aferente specialităților: planșe de arhitectură, de structură, de instalații, de utilaje și echipamente tehnologice, inclusiv planșe de dotări) 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 etc.]*

## Rezultate ce trebuie obținute de Contractant

*[În acest capitol se va include o descriere a tuturor rezultatelor pe care Contractantul trebuie să le demonstreze ca fiind îndeplinite la terminarea Contractului]*

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 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;
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: *enumerați aici documentațiile necesare (informațiile de mai jos sunt cu titlu de exemplu și trebuie precizat clar ce este inclus sau nu în documentația solicitată cu luarea în considerare a specific)*:

1. Graficul general de realizare a investiției publice (fizic și valoric);
2. următoarele documentații (semnate de specialiștii atestați în domeniul profesional relevant, atunci când se solicită expres prin legislația în vigoare):
   1. Planul de control al calității lucrărilor executate in versiunea finală, inclusiv înregistrările de calitate cu caracter general efectuate pe parcursul executării lucrărilor precum si celelalte documentații întocmite conform prescripțiilor tehnice, prin care se atestă calitatea lucrărilor;
   2. Declarația de conformitate a materialelor și a oricăror documentații relevante solicitate prin legislația în vigoare;
   3. Rezultatul testelor asupra materialelor prevăzute de legislația în vigoare și/sau prevăzute în proiectul tehnic și/sau solicitate de Inspecția 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 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:

1. Planul calității;
2. 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:

1. *[precizați rezultatele intermediare prin referire la faze determinante ale execuției lucrărilor sau la stadiul unui obiect din devizul general, după caz sau la punctele de reper/jaloanele utilizate in planificarea execuției lucrărilor, așa cum au fost acestea stabilite de proiectant sau prin raportare la obiectele ce aparțin obiectivului de investiții. Corelați informația cu conținutul clauzelor contractuale din Condiții Specifice]*

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.

## Personalul Contractantului

*[În acest capitol Autoritatea Contractantă va include o descriere a rolului/responsabilităților/atribuțiilor personalului solicitat pentru executarea lucrărilor. Acolo unde, Autoritatea Contractanta decide să utilizeze - ca parte a criteriilor de calificare și selecție, cu utilizarea informațiilor din Instrucțiunea 1/2017 - cerințe pentru personalul operatorului economic, în acest capitol va descrie NUMAI rolul/responsabilitile/atributiile pentru personalul de conducere solicitat în mod expres in fisa de date de date a achizitiei.]*

Contractantul va numi un reprezentant care va comunica direct cu persoana nominalizata de Autoritatea Contractanta la nivel de contract ca si responsabil cu monitorizarea si implementarea contractului si identificata în contract. Reprezentantul Contractantului organizează și supraveghează derularea efectivă a Contractului. Sarcinile sale sunt *[informațiile de mai jos sunt cu titlu de exemplu iar Autoritatea contractantă selectează ce este relevant în context prin raportare la lucrarea ce trebuie executată și adaugă și alte sarcini acolo unde consideră necesar]*:

1. să fie singura interfață cu Autoritatea Contractantă în ceea ce privește implementarea contractului și desfășurarea activităților din cadrul acestuia;
2. gestionează, coordonează și programează toate activitățile Contractantului la nivel de contract, în vederea asigurării îndeplinirii Contractului, în termenul și la standardele de calitate solicitate;
3. asigură toate resursele necesare aplicării sistemului de asigurare a calității conform reglementărilor în materie;
4. gestionează relația dintre Contractant și subcontractorii acestuia;
5. gestionează și raportează dacă execuția lucrărilor se realizează cu respectarea clauzelor contractuale și a conținutului Caietului de Sarcini.

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 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.

Principalele sarcini ale Șefului de șantier în cadrul Contractului sunt *[informațiile de mai jos sunt cu titlu de exemplu iar Autoritatea Contractantă selectează ce este relevant în context, prin raportare inclusiv la atribuțiile stabilite pentru managerul de contract și ale șefului de șantier stabilite prin legislație]*:

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

*Acolo unde Autoritatea Contractantă solicită în mod expres în Caietul de Sarcini să verifice/să cunoască informații despre responsabilul tehnic cu execuția, atunci aceasta trebuie să prezinte sarcinile și responsabilitățile acestuia așa cum sunt ele prevăzute la art. 50, 51 și 52 din Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 1895/2016, adaptate specificului contractului.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol expert *[Introduceți, de exemplu: responsabil tehnic cu execuția]*** | |
| **Autorizarea și exercitarea dreptului de practică** | ***[introduceți informații despre autorizația solicitată, de exemplu Persoana care va îndeplini rolul de responsabil tehnic cu execuția trebuie să dețină autorizație și legitimație emisă de Inspectoratul de Stat în Construcții pentru domeniul/subdomeniul [introduceți după caz], în vigoare la momentul semnării Contractului*** |
| **Abilități** | ***[Introduceți, de exemplu: cunoașterea limbii române la un nivel de cel puțin C1, în conformitate cu „Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi”]*** |
| **Sarcini și Responsabilități în cadrul Contractului** | ***[Introduceți după caz din sarcinile și responsabilitățile prevăzute la art. 50, 51 și 52 din Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 1895/2016, adaptate specificului contractului:*** |

*Acest capitol trebuie să includă și informații în legătură cu înlocuirea personalului solicitat pentru realizarea lucrărilor, spre exemplu:*

1. *Posibilitatea ca Autoritatea Contractantă 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 *[introduceți – de exemplu săptămână, lună*], un raport care să:

1. descrie progresele realizate;
2. identifice rezultatele intermediare obținute (stadiul lucrărilor și documentația asociată);
3. prezinte problemele întâlnite și acțiunile corective întreprinse;
4. 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/contract din partea Contractantului, atunci când existența acestuia a fost solicitată prin Caietul de Sarcini.*

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 „Cadrul 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:

1. are toate abilitățile și competențele pentru execuția lucrărilor preconizate;
2. este sănătos și în formă pentru execuția lucrărilor preconizate.

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

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.

## Utilaje, echipamente, materiale

*[În cazul în care este relevant și se consideră necesar, includeți în acest capitol o descriere a condițiilor de introducere și scoatere din șantier a utilajelor, echipamentelor și materialelor necesare pentru executarea lucrărilor]*

## Zona de lucru, utilitățile și facilitățile șantierului

*[În acest capitol se va include un sumar al zonei de lucru, al utilităților și facilităților puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă Contractantului pentru execuția lucrărilor sau un sumar al acțiunilor pe care acesta trebuie să le realizeze pentru a avea acces la zona de lucru, la utilități sau alte facilități necesare pentru execuția lucrărilor. Acolo unde este aplicabil, faceți trimitere și la volumele incluse în acest Caiet de sarcini. Corelați informația prezentată aici cu informația inclusă în Condițiile Specifice ale Contractului]*

## Modificări tehnice

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

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

*[În acest capitol se va include informații despre echipamentele ce vor fi puse la dispoziția Contractantului de Autoritatea Contractantă pentru punerea în operă a documentației tehnice]*

*Exemplu*

*Pe perioada derulării Contractului Autoritatea Contractantă va furniza echipamente și materiale pe care Contractantul trebuie sa le pună în operă conform documentațiilor tehnice.*

*Sau*

*Lista echipamentelor ce sunt puse la dispoziția Contractantului de Autoritatea Contractantă pentru punerea în operă a documentației tehnice este prezentată în ......................*

*Tot în acest capitol trebuie descrisă intenția Autorității Contractante cu privire la instalarea și integrarea echipamentelor pe care le pune la dispoziție pentru a fi încorporate în construcție, respectiv, dacă:*

1. *Autoritatea Contractantă intenționează să instaleze aceste echipamente cu forțe proprii sau apelând la terți și dacă Contractantul trebuie să țină cont că în timpul lucrărilor pe care le va executa în cadrul Contractului, trebuie să gestioneze interfețele cu terții care instalează aceste echipamente, respectiv. Dacă Contractantul trebuie să includă în planificarea lucrărilor aferente Contractului timpul necesar instalării acestor echipamente.*
2. *Autoritatea Contractantă poate cere Contractantului să instaleze inclusiv aceste echipamente.*

# Managementul calității și managementul documentelor

## 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 directoare pentru planurile calității” și în conformitate cu reglementările în 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 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 şi asigurarea calităţii în construcţii, Anexa nr.2 la HG nr.766/1997, Planul calității redactat de Contractant trebuie:

1. 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;
2. 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;
3. să descrie modul în care vor fi organizate și gestionate activitățile în cadrul Contractului pentru a îndeplini cerințele;
4. să fie conform cu toate datele de intrare furnizate de Autoritatea Contractantă prin această Documentație de Atribuire.

Planul calității trebuie să 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 în cadrul Contractului;
3. Resursele disponibile pentru executarea contractului, respectiv forța de muncă, materiale și infrastructură;
4. Modalitatea de comunicare cu Autoritatea Contractantă;
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 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 .... zile *[introduceți numărul de zile]* 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.

## 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 ... zile *[introduceți numărul de zile]* înainte de începerea acesteia un plan de control al calității executării lucrărilor.

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

Planul de control al calității va fi realizat utilizând formatul furnizat de Autoritatea Contractantă în *[introduceți secțiunea Documentației de atribuire]* și va conține, acolo unde este aplicabil, cel puțin următoarele:

1. Descrierea sarcinilor planificate și lista etapelor de execuție pentru realizarea activității;
2. Responsabilitățile pentru execuția, gestionarea și controlul activității;
3. Trimiteri la specificațiile tehnice, desenele, procedurile referitoare la execuția, controlul și acceptarea activității;
4. Integrarea documentației de certificare (procese verbale/minute, inspecții sau rapoarte de testare, certificate etc.) prevăzută pentru activitate;
5. 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:

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

Contractantul va comunica datele acestor activități cu cel puțin ..... zile lucrătoare *[introduceți numărul de zile]* înainte de a realiza activitatea respectivă.

## 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:

1. *[introduceți informațiile privind software-urile existente la nivel de autoritate contractantă]*

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.

# Cerințe specifice de managementul Contractului

## Gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant

*Instrumentul practic în gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă este întâlnirea, care poate lua forma întâlnirii de început/de demarare a activităților în Contract, a întâlnirilor pentru monitorizarea progresului, a întâlnirilor de lucru sau întâlniri pentru acceptarea rezultatelor parțiale și a rezultatului final al Contractului.*

*Precizați în acest subcapitol informații despre:*

1. *Descrierea instrumentelor utilizate pentru gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant pe durata Contractului,*
2. *Modalitatea de abordare a eventualelor cereri de schimbare/modificări nesubstanțiale.*

*Structurând informația după cum urmează:*

1. *Tipul, frecvența și scopul întâlnirilor în cadrul Contractului și cine trebuie să organizeze aceste întâlniri și dacă acestea pot fi realizate ca și întâlniri virtuale (audio/video conferințe).*

*[Introduceți aici informații ce țin de:*

1. *dacă începerea activității în cadrul Contractului va fi formalizată printr-o întâlnire de demarare a activităților în cadrul Contractului și dacă această întâlnire va avea loc în termen de un anume număr de zile lucrătoare, după intrarea în efectivitate a Contractului;*
   1. *cine este responsabil de organizarea întâlnirii, de exemplu: această întâlnire trebuie să fie organizată de către Contractant;*
   2. *care este caracterul acestei întâlniri: caracter pur informativ, începerea activităților din Contract depinde de realizarea sau nu a întâlnirii sau este o întâlnire care marchează efectiv începerea activităților în Contract;*
   3. *care sunt subiectele planificat a fi discutate în cadrul acestei întâlniri.*
2. *întâlniri/ședințe periodice pe întreaga durată a Contractului:*
   1. *întâlniri/ședințe periodice de lucru la sediul Autorității Contractante sau la șantier: introduceți informații despre frecvența întâlnirilor de lucru si rolul acestora;*
   2. *întâlniri/ședințe periodice de monitorizare la sediul Autorității Contractante pentru monitorizarea progresului la un interval de [introduceți] luni/săptămâni pe perioada derulării Contractului. Frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice. Dacă este sau nu necesară prezența fizică a reprezentantului Contractantului la fiecare întâlnire/ședință de monitorizare sau se pot utiliza și alte mijloace de comunicare precum conferințe skype, teleconferințe, etc.*
   3. *întâlniri/ședințe periodice de monitorizare pe șantier*
   4. *posibilitatea solicitării de către Autoritatea Contractantă a realizării de întâlniri ad-hoc si cât de imediată trebuie să fie disponibilitatea Contractantului: exemplu întâlniri/ședințe pot fi stabilite/planificate într-un termen scurt, ceea ce înseamnă că trebuie să existe disponibilitatea Contractantului în termen de 3 (trei) zile lucrătoare.*
   5. *.*
3. *responsabilitățile fiecărei părți pentru fiecare întâlnire, de exemplu ce trebuie să pregătească Contractantul sau Autoritatea Contractantă: să pregătească o agendă; să asigure participarea personalului relevant; să pregătească minuta întâlnirii, ce anume include minuta întâlnirii – o evaluare a stadiului actual -o listă cu elemente de acțiune, să prezinte minutele întâlniri Autorității Contractante pentru observații în termen de un anume număr zile lucrătoare de la data reuniunii; să colecteze și să includă corecțiile solicitate de Autoritatea Contractantă în procesul-verbal de întâlnire în termen de un anume număr de zile lucrătoare de la depunerea proiectului versiunii; să difuzeze versiunea finală etc.*
4. *orice alte mențiuni, spre exemplu, pentru ședințele/întâlnirile de monitorizare a progresului, Contractantul furnizează și menține:*
   1. *o listă de riscuri și măsuri aferente*
   2. *informații despre implicarea terțului susținător în realizarea activităților în Contract*

*Corelați informațiile incluse aici cu conținutul Condițiilor Specifice din Contract, în special în ceea ce privește reflectarea deciziilor din cadrul acestor ședinte în legătură cu modificările la contract.*

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

*[Acest capitol include aspecte legate de gestionarea modificărilor care nu intră în categoria modificărilor substanțiale ale Contractului:*

1. *descrierea posibilității utilizării cererilor de schimbare/modificare și perspectiva Autorității Contractante în acest sens, inclusiv limitele acestora, în funcție de conținutul Caietului de Sarcini, obiectul Contractului și tipul de cerințe utilizate pentru descrierea lucrărilor și a rezultatelor, în corelație cu clauza contractuală privind modificările la Contract.*
2. *Mecanismul de solicitare a schimbărilor modificărilor în ceea ce privește construcția sau intervenția, ca de exemplu:*
   1. *Imediat ce Contractantul identifică necesitatea unei schimbări, acesta va notifica Autoritatea Contractantă și termenul pentru o astfel de notificare.*
   2. *Imediat ce Autoritatea Contractantă identifică necesitatea unei schimbări, aceasta va notifica Contractantul și termenul în care va notifica Contractantul.*
3. *Ce informații trebuie să însoțească o cerere de schimbare/modificare, spre exemplu: pentru fiecare cerere de schimbare, Contractantul/Autoritatea contractantă trebuie să furnizeze următoarele informații:*
   1. *Numărul de identificare a cererii privind modificarea;*
   2. *Autor, datele de creare/validare;*
   3. *Descriere (rezumat și detaliat);*
   4. *efortul anticipat pentru realizarea modificării;*
   5. *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;*
   6. *Riscuri asociate cererii de schimbare;*
   7. *Modul în care urmează să fie abordate schimbările incluse în cerere*
4. *Care este evenimentul generator al acestei schimbări, de exemplu: 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.]*

*Corelați informațiile incluse aici cu conținutul Condițiilor Specifice din Contract, în special în ceea ce privește modificările la contract.*

1. *Orice alte informații necesare pentru managementul/gestionarea Contractului*

*[În acest capitol vor fi incluse informații cu privire la modalitate de gestionare a Contractului - specifice activităților incluse în Caietul de Sarcini. Exemple de astfel de informații sunt prezentate în continuare:*

1. *Responsabilitatea Autorității Contractante pentru procedură: organizarea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform Contractului și desemnarea unui responsabil de contract și rolul acestuia, spre exemplu: 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.*
2. *Responsabilitatea Contractantului 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.*
3. *Care sunt responsabilitățile specifice ale Autorității Contractante, dacă este aplicabil.*

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

În cazul absenței sale acesta va fi înlocuit de ....... *[introduceți după caz]*.

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/sau un inginer/sau o echipă de supervizare (după cum este aplicabil).

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

*[Precizați aici informații despre obligațiile Contractantului în raport cu părțile numite independent de Autoritatea Contractantă]*

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

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

*[Precizați aici informații despre obligațiile Contractantului în raport cu părțile numite independent de Autoritatea Contractantă]*

## 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 .... zile lucrătoare *[introduceți numărul de zile lucrătoare]* de la emiterea de către Contractant.

Durata totală a planului detaliat de execuție nu trebuie să depășească .... luni *[introduceți perioada]* așa cum este prevăzut în Contract.

## 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:

1. Planul detaliat de execuție a tuturor activităților 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

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

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

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:

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

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

*[În acest capitol includeți informații cu privire la rapoartele și documentele care trebuie puse la dispoziție în cadrul Contractului, cu indicarea termenului de predare, natura și numărul de rapoarte pe care Contractantul trebuie să le transmită. În funcție de complexitatea, natura și durata contractului, în acest capitol trebuie incluse:*

1. *RAPOARTELE/DOCUMENTELE CE PRIVESC REZULTATUL ACTIVITĂȚILOR*
2. *Rapoartele/documentele intermediare și finale care rezultă din activitățile realizate în cadrul Contractului (exemplu: ................................... etc.),*
3. *Modalitatea de elaborare și prezentare a rapoartelor/documentelor*,
4. *Termenele de prezentare/transmitere a rapoartelor/documentelor,*
5. *Modalitatea de transmitere a rapoartelor – pe suport electronic (în format electronic), pe suport hârtie (în format letric).* ***Pentru descrierea modului de transmitere a rapoartelor/documentelor intermediare și finale în cadrul Contractului, utilizați și informațiile din Anexe.***
6. *Numărul de exemplare, în cazul celor solicitate în format letric,*
7. *Limba în care se întocmesc rapoartele/documentele,*
8. *Dacă este sau nu este necesară prezentarea ”față în față” a conținutului raportului, când și de către cine,*

*Pentru a se asigura că informațiile sunt coerente și la nivelul calitativ așteptat de Autoritatea Contractantă, se poate atașa formatul dorit al rapoartelor și caracteristicile acestora, care să includă instrucțiuni de tipul celor de mai jos:*

1. *pentru conținut: cuprins, inclusiv anexe,*
2. *numărul de pagini al raportului,*
3. *formatul textului și caracterelor care se solicită să se utilizeze,*
4. *programe (software) cu care se procesează informația,*
5. *unde și cum trebuie comunicat raportul/rezultatul,*
6. *limba utilizată pentru întocmirea rapoartelor,*

*Anumite solicitări pot fi constituite în anexe, ca parte integrantă a Caietului de Sarcini.]*

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

***Utilizați pentru descrieri asociate acestora indicațiile de la paragraful anterior***

1. *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.

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

## Testarea tehnică a lucrărilor

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

Contractantul va furniza, pe propria 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 (de exemplu: verificarea joncțiunilor dintre clădiri, a îmbinărilor dintre structura existentă și noua structură).

## Finalizarea lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor

*[În acest capitol introduceți informații cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite în cadrul Contractului pentru a considera lucrările ca fiind finalizate și rezultatele finale ca fiind acceptate. Includeți aici toate informațiile necesare pentru a considera lucrările finalizate în cadrul Contractului.*

*În cazul în care Contractul produce efecte după termenul său de finalizare trebuie avute în vedere aspecte legate de tranziția documentelor/rezultatelor/rapoartelor către factorii interesați.*

*Un exemplu este prezentat în continuare:*

Atunci când Contractantul consideră că a finalizat toate lucrările de șantier prevăzute de Contract, va notifica Autoritatea Contractantă care va verifica îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale.

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

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

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

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

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

*[În acest capitol trebuie incluse informații necesare pentru evaluarea modului în care Contractantul a implementat Contractul. Aceste informații sunt utilizate inclusiv pentru eliberarea documentului constatator la finalul execuției lucrărilor.*

*Exemple de astfel de informații sunt furnizate în continuare*

### Monitorizare

Următorii indicatori vor fi monitorizați pe parcursul derulării activităților în 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 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.
   2. Calitatea raportării:
      * rapoarte transmise în timp util către Autoritatea Contractanta;
      * calitatea raportului transmis, incluzând și nivelul de detaliu solicitat;
      * predarea Cărții Tehnice a Construcției complete și la termen.

Contractantul va raporta lunar către reprezentantul Autorității Contractante situația privind indicatorii de monitorizare și performanta (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.

### Evaluare și Indicatori de performanță

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

*Indicatorii de performanță de mai jos pot fi utilizați de autoritatea contractantă ca și suport pentru evaluarea performanței Contractantului în situațiile în care:*

1. *conform Strategiei de Contractare și a documentelor achiziției asociate contractului ce rezultă din această procedură decide utilizarea opțiunii de contractare, prin negociere fără publicare de lucrări similare, în condițiile art 104 alin 8 din Legea 98/2016 și a comunicat în mod expres acest aspect în documentația de atribuire asociată acestei proceduri*
2. *se precizează în mod expres ca 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 anume 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)*

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

| **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): | Caiet de Sarcini:  *[introduceți informațiile aferente]*;  Contract:  *[introduceți informațiile aferente]* | Exemplu   1. 5 puncte se acordă dacă lucrările efectuate de Contractant sunt finalizate in termenul agreat prin Contract 2. 4 puncte se acordă dacă lucrările efectuate de Contractant sunt întârziate cu 1% din termenul de finalizare (calculat cu raportare la zile calendaristice) 3. 3 punct se acordă dacă lucrările efectuate de Contractant sunt întârziate cu 2% din termenul de finalizare (calculat cu raportare la zile calendaristice) 4. 2 puncte se acordă dacă lucrările efectuate de Contractant sunt întârziate cu 3% din termenul de finalizare (calculat cu raportare la zile calendaristice) 5. 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) | 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. |
| Modalitatea de implementare a Planului de control al calității (planificat vs. realizat) | Caiet de Sarcini:  *[introduceți informațiile aferente]*; | *Exemplu*   1. 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 in timp util, conform CS etc.), conform Planului de control al calității 2. 4 puncte pentru 1 inspecție anulată/amânată 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 3. 3 puncte pentru 2 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 4. 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 5. 1 punct pentru mai mult de 3 inspecții anulate/amânate pentru motive care țin de Contractant (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 | 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. |
| Neconformități constatate de reprezentanții Autorității Contractante | Caiet de Sarcini:  *[introduceți informațiile aferente]*;  Contract:  *[introduceți informațiile aferente]*; | *Exemplu*   * + - 1. 5 puncte pentru 0 Fișe de neconformitate (NCR) / emise       2. 4 puncte pentru 90% din Fișele de neconformitate (NCR) rezolvate neconformitate (NCR) / rezolvate conform acordului între Părți la finalizarea Contractului       3. 3 puncte pentru 70% din Fișele de neconformitate rezolvate nerezolvate conform acordului între Părți la finalizarea Contractului       4. 2 puncte pentru 50% Fișa de neconformitate (NCR) / rezolvate conform acordului între Părți la finalizarea Contractului       5. 0 puncte pentru mai puțin de 50% Fișe de neconformitate (NCR) rezolvate conform acordului între Părți la finalizarea Contractului | NCR, OBS – secțiunea de închidere a neconformității | 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 Contractantă a punctajului obținut. |
| Evidențele necesare în sarcina Contractanului pentru Cartea Construcției la zi | Caiet de Sarcini:  *[introduceți informațiile aferente]*;  Contract:  *[introduceți informațiile aferente]*; | *Exemplu*   1. 5 puncte se acordă dacă Cartea Construcției este completă la data semnării PV de recepție la terminarea lucrărilor 2. 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 3. 3 puncte dacă Cartea Construcției este incompletă la data semnării PV de recepție la terminarea lucrărilor, iar remedierea se realizează în maxim 10 zile lucrătoare de la primirea observațiilor Autorității Contractante 4. 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 5. 1 punct dacă Cartea Construcției este incompletă la data semnării PV de recepție la terminarea lucrărilor, iar remedierea se realizează în mai mult de 15 zile lucrătoare de la primirea observațiilor Autorității Contractante | Cartea Construcției și Procesul Verbal de Recepție la terminarea lucrărilor | Anexa la Procesul 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. |

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

*Autoritatea contractantă trebuie să precizeze consecințele unui anumit nivel al punctajelor asupra relației cu Contractantul, ca de exemplu, dar fără a se limita la :*

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

# Subcontractarea

## Posibilitatea limitării subcontractării atunci când este în interesul Contractului

*[Introduceți informațiile relevante dacă este aplicabil, din care să rezulte rațiunea pentru care este în interesul îndeplinirii obiectului contractului ca anumite lucrări în cadrul Contractului să fie realizate doar de către Contractant și nu de către subcontractanți.]*

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

Solicitarea pentru autorizarea unui subcontractant trebuie să fie transmisă Autorității Contractante cu cel puțin ... *[introduceți numărul de zile lucrătoare]* înainte de data programată pentru începerea lucrărilor de către subcontractant.

Solicitarea trebuie transmisă Autorității Contractante împreună cu:

1. documentele care descriu activitățile subcontractate, calendarul de execuție și valoarea acestora;
2. documentele care demonstrează capacitatea tehnică și profesională a subcontractantului de a executa lucrările subcontractate în conformitate cu cerințele Autorității Contractante;
3. documentele care atestă numărul personalului subcontractantului și calificările acestora;
4. descrierea sistemului de management al calității pe care subcontractantul îl va aplica pe perioada executării lucrărilor subcontractate.

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

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

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

Este responsabilitatea Contractantului să îi determine pe Subcontractanți să adere la toate prevederile contractuale.

Este responsabilitatea Contractantului să îi determine pe Subcontractanți să respecte prevederile Planului de securitate si coordonare. Planul operațional de securitate emis de Subcontractat trebuie să fie transmis spre aprobare de Către Autoritatea Contractantă cu cel puțin .... *[introduceți numărul de zile lucrătoare]* înainte de data programată pentru începerea lucrărilor de către subcontractant.

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

*[În acest capitol se prezintă informații despre legislația, reglementările și standardele aplicabile în execuția lucrărilor și care trebuie respectate ca atare. Se enumeră în acest capitol reglementările care rezultă din legislația la nivel național (România) și la nivel de Uniune Europeană precum și prevederi din acordurile colective sau tratate, convenții și acorduri internaționale, cu condiția ca aceste norme precum și aplicarea lor să fie în conformitate cu dreptul Uniunii Europene și să fie relevante în raport cu obiectul Contractului. În cadrul contractelor complexe sub aspect tehnic se vor utiliza anexe pentru comunicarea acestor informații.*

Exemplu

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

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

1. informațiile aplicabile realizării lucrărilor în general (astfel cum sunt descrise în acest Caiet de sarcini, precum și în legislația aplicabilă;
2. 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 prevederile 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 agreați cu Autoritatea Contractantă, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile.

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

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

1. *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
2. *Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
3. *Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
4. *Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
5. *Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
6. *Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
7. *Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
8. *Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*
9. *Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*
10. *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);*
11. *Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);*
12. *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.*

# Responsabilitățile Contractantului

## Responsabilitățile cu caracter general

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

1. Asigurarea planificării resurselor pe toată perioada derulării Contractului pe baza informațiilor puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă;
2. 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;
3. 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;
4. Planificarea activității și asigurarea capacității de personal calificat necesară pentru îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante;
5. Propunerea spre aprobare către Autoritatea Contractantă, a unui grafic de execuție, incluzând datele de finalizare a fiecărei activități;
6. Asigurarea unui grad de flexibilitate în executarea lucrărilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante, la orice moment în derularea Contractului;
7. Executarea și documentarea corespunzătoare a tuturor schimbărilor (Modificări) solicitate de către Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului;
8. Prezentarea unei situații de plată, individual pentru fiecare activitate în parte și per total, indicând progresul activităților sale, lucrările executate, detaliind în mod separat lucrările executate și costurile cu diverse taxe, dacă e cazul, achitate în numele și pentru Autoritatea Contractantă. Situațiile de plată trebuie să includă originalele documentației doveditoare, conform cu legislația în vigoare, de plata de taxe, onorarii etc. în numele și pentru Autoritatea Contractantă acolo unde este cazul;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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.;
13. Elaborarea și transmiterea către Autoritatea Contractantă de rapoarte de progres zilnice, săptămânale și lunare;
14. 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:

1. Contractantul este responsabil pentru activitatea personalului sau, pentru obținerea rezultatelor cerute și pentru respectarea termenelor de execuție;
2. 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);
3. 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.

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 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 *[introduceți numărul de zile lucrătoare]* zile lucrătoare înainte, astfel încât să se poată asigura prezenta Autorității Contractante și a reprezentanților autorităților competente.

Contractantul va efectua măsurătorile de cantități de lucrări, astfel cum vor fi executate conform cu prevederile legale și contractuale relevante și va include lucrările executate în situații de plată întocmite conform cerințelor Autorității Contractante. Contractantul va depune situațiile de plată în vederea vizării de către Dirigintele de șantier, care va verifica și certifica conformitatea cu realitatea, va verifica corespondența cu estimările inițiale, graficul general de realizare a investiției publice (fizic și valoric), metoda tehnică etc. și le va propune Autorității Contractante spre aprobare.

Aprobarea folosirii unui Subcontractant nu exonerează Contractantul de răspunderea sa față de Autoritatea Contractantă pentru realizarea lucrărilor de execuție.

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.

## Responsabilități referitoare la realizarea efectivă a lucrărilor în cadrul Contractului

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

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

## Responsabilități asociate lucrărilor pregătitoare

Lucrările pregătitoare includ:

1. Îndeplinirea obligațiilor pentru începerea și derularea execuției de către Contractant;
2. Pregătirea pentru execuția de lucrări;
3. Organizarea de șantier a Contractantului.

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

1. 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 in Contract;
2. Să asigure îndeplinirea obligațiilor referitoare la întâlnire/întâlniri înainte de demararea activității pe șantier:
   1. 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;
   2. 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.
3. Să întocmească și să depună Planul Calității;
4. Să întocmească și să depună planul detaliat de securitate și sănătate în muncă și să respecte obligațiile referitoare la implementarea acestuia;
5. 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;
6. Să întocmească și să depună Planul de management al deșeurilor (inclusiv valorificare, reciclare, dacă este cazul);
7. Să întocmească și să depună Graficul de Execuție a lucrărilor. Forma și detaliul programului vor fi suficiente pentru a demonstra planificarea modului de execuție și finalizare a lucrărilor în cadrul termenului solicitat de către Autoritatea Contractantă. Graficul de execuție va stabili: 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 determinante, resursele de personal și echipamentele asociate fiecărei activități etc. În completarea graficului de execuție, Contractantul va oferi o descriere generală a aranjamentelor, resurselor și metodelor pe care Contractantul le propune spre adoptare în vederea execuției lucrărilor.

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

## 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:

1. permis de lucru corespunzător activității ce urmează a fi executată;
2. 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.

## Responsabilități asociate pregătirii șantierului

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

* 1. Verificarea coordonatelor topografice ale șantierului;
  2. Identificarea tuturor instalațiilor/structurilor existente pe șantier, în special a instalațiilor subterane și marcarea clară a poziției acestora;
  3. Măsurători pentru verificarea nivelului de gaz exploziv pe șantier anterior începerii execuției și pe întreaga durata 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).

## 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:

1. Închirierea terenului *[dacă este cazul]* necesar în vederea organizării de șantier și obținerea avizelor/autorizațiilor pentru suprafața utilizată, conform legislației în vigoare;
2. 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.;
3. Asigurarea șantierului (daca este cazul) prin stabilirea de măsuri de pază, inclusiv prin montarea de împrejmuiri temporare sau/și pază;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Asigurarea suportului administrativ pentru buna desfășurare a lucrărilor, inclusiv personal, echipament și materiale (de exemplu consumabile);
8. 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.

## Responsabilități legate de punerea în operă a documentației tehnice

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

1. sesizarea Autorității Contractante asupra neconformităților și neconcordantelor constatate în proiectul tehnic, în vederea soluționării;
2. asigurarea nivelului de calitate stabilit prin documentația tehnică, realizat prin personal propriu, cu responsabili tehnici cu execuția atestați;
3. convocarea factorilor care trebuie să participe la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante ale execuției și asigurarea condițiilor necesare efectuării acestora;
4. soluționarea neconformităților, a defectelor și a neconcordanțelor apărute în fazele de execuție, numai pe baza soluțiilor stabilite de Proiectant cu acordul Autorității Contractante;
5. 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;
6. 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;
7. respectarea documentației tehnice (proiect și a detaliilor de execuție) pentru realizarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor;
8. propunerea spre recepție numai a construcțiilor care corespund cerințelor de calitate și pentru care s-au completat documentele necesare întocmirii cărții tehnice a construcției;
9. aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor dispuse prin actele de control sau prin documentele de recepție a lucrărilor de construcții;
10. remedierea, pe propria cheltuială, a defectelor calitative apărute din vina sa, atât în perioada de execuție, cat și în perioada de garanție stabilită prin Contract;
11. readucerea terenurilor ocupate temporar la starea lor inițială, la terminarea execuției lucrărilor.

## 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 romanești și/sau care transpun standardele Europene și internaționale sau echivalent (SR EN ISO);
* Standarde, specificații, proceduri interne Autorității Contractante.

In 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 sa depășească 5 zile lucrătoare.

Condițiile acceptării Planului Calității specific pentru realizarea lucrărilor de construcție (completări ale acesteia, 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.

## 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.

# Cerințe privind asigurările solicitate Contractantului

Contractantul va încheia și va plăti polițe de asigurare ce vor acoperi riscurile specifice, așa cum este menționat în Contract.

# Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

*[În cazul în care este aplicabil respectiv atunci când prețul cel mai scăzut nu este criteriul de atribuire stabilit, introduceți în această secțiune modalitatea de evaluare a conținutului Propunerilor Tehnice primite, cu utilizarea informațiilor din Anexe la prezentul formular cadru și cu luarea în considerare a informațiilor incluse în Fișa de Date a Achiziției la „Criteriul de atribuire”.]*

# Informații suplimentare/administrative

## Alte cerințe

*[Introduceți aici orice informații relevante privind lucrările solicitate, în cazul în care este aplicabil]*