



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

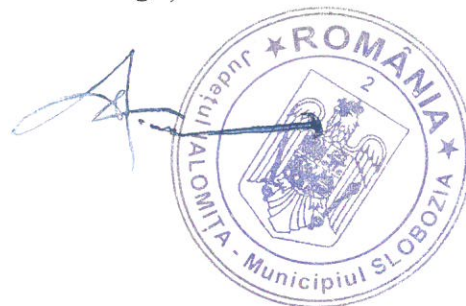
**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Direcția Tehnică și Dezvoltare  
Serviciul Investiții și Lucrări Publice  
Anexă la Referatul Nr. 46135/16.03.2023

Aprob  
Primar,  
Dragoș Soare



**Caiet de Sarcini**  
**pentru servicii de elaborare Proiect Tehnic, Asistență Tehnică și Execuție al**  
**obiectivului de investiții:**

**„Implementare parc fotovoltaic Epurare\_1, cu putere instalată de 60  
KW AC,,**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

## **Cuprins**

|                                                                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCERE .....</b>                                                                                                         | <b>4</b>  |
| <b>2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII .....</b>                                                                  | <b>4</b>  |
| 2.1. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ .....                                                                               | 4         |
| 2.2. INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR .....                                                 | 5         |
| 2.3. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA<br>CONTRACTANTĂ .....                                            | 5         |
| 2.4. ALTE INIȚIATIVE/PROIECTE/PROGRAME ASOCIATE CU ACEASTĂ ACHIZIȚIE DE<br>SERVICII .....                                           | 5         |
| 2.5. OBIECTUL ACHIZIȚIEI .....                                                                                                      | 5         |
| 2.6. DERULAREA ACTIVITĂȚILOR .....                                                                                                  | 6         |
| <b>3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE .....</b>                                                                                   | <b>6</b>  |
| 3.1. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE .....                                                         | 6         |
| 3.2. SERVICIILE SOLICITATE: ACTIVITĂȚILE CE VOR FI REALIZATE .....                                                                  | 7         |
| 3.3. REZULTATELE CARE TREBUIE OBTINUTE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR .....                                                          | 8         |
| 3.4. ACTIVITĂȚI ÎN LEGĂTURĂ CU REZULTATELE NECESAR A FI OBTINUTE ÎN CADRUL<br>CONTRACTULUI .....                                    | 12        |
| 3.5. ATRIBUȚILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR .....                                                                                | 12        |
| <b>4. IPOTEZE ȘI RISCURI .....</b>                                                                                                  | <b>19</b> |
| <b>5. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE .....</b>                                                                                           | <b>20</b> |
| <b>6. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR .....</b>                                                                          | <b>20</b> |
| 6.1. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR .....                                                                                         | 20        |
| 6.2. DATA DE ÎNCEPUT ȘI DATA DE ÎNCHEIERE A PRESTĂRII SERVICIILOR SAU DURATA<br>PRESTĂRII SERVICIILOR .....                         | 21        |
| <b>7. VIZITAREA AMPLASAMENTULUI .....</b>                                                                                           | <b>21</b> |
| <b>8. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA<br/>    ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR .....</b> | <b>21</b> |
| 8.1. NUMĂRUL DE EXPERȚI PE CATEGORIE DE EXPERTIZĂ NECESARĂ .....                                                                    | 21        |
| 8.2. ALTE CERINȚE LEGATE DE PERSONALUL DIRECT IMPLICAT ÎN PRESTAREA<br>SERVICIILOR .....                                            | 23        |
| 8.3. INFRASTRUCTURA CONTRACTANTULUI NECESARĂ PENTRU DESFĂȘURAREA<br>ACTIVITĂȚILOR .....                                             | 24        |



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

|                                                                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>9. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ).....</b> | <b>24</b> |
| <b>10. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI .....</b>                                                              | <b>24</b> |
| 10.1. GESTIONAREA RELAȚIEI DINTRE CONTRACTANT ȘI AUTORITATEA CONTRACTANTĂ .....                                                                                       | 25        |
| 10.2. RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA CONTRACTANT .....                                                                                                       | 25        |
| 10.3. ACCEPTAREA REZULTATELOR PARȚIALE ȘI FINALE ÎN CADRUL CONTRACTULUI .....                                                                                         | 28        |
| 10.4. FINALIZAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI .....                                                                                                            | 29        |



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, **Fax:** 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

## **1. Introducere**

Orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

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

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

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

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

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține în mod obligatoriu, specificații tehnice și totodată indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât, potențialii furnizori ai soluției, să elaboreze propunerea tehnică.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.

În acest sens orice ofertă tehnică prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

## **2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii**

### **2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă**

Denumire: UAT Municipiul Slobozia

Cod fiscal: 4365352

Adresa: Strada Episcopiei, nr.1

Tel./fax: 0243-231401;0243-212149

Adresa web: [www.municipiulslobozia.ro](http://www.municipiulslobozia.ro)

Municipiul Slobozia este o autoritate a administrației publice locale și funcționează în baza Codului Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019.

Municipiul Slobozia funcționează pe baza principiilor descentralizării, autonomiei locale, desconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Conform art. 155 din OUG 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV, Primarul îndeplinește atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale și atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local. De asemenea, Primarul elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

## 2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

U.A.T. Municipiul Slobozia intenționează achiziționarea serviciilor vizând elaborarea Proiectului Tehnic, DTAC, Detalii de Execuție, Asistența tehnică și Execuția Lucrărilor pentru obiectivul din lista de investiții, poziția 51, din data de 31.01.2023, cu denumire obiectiv investiții:

**„Implementare parc fotovoltaic Epurare\_1, cu putere instalată de 60 KW AC,,**

Proiectul vizează: Promovarea tehnologiilor curate precum și valorificarea și folosirea crescândă a surselor regenerabile de energie.

Obiectivul prezentei investiții este realizarea unui parc fotovoltaic ca resursă energetică pentru stația de epurare, având o putere instalată de 60 KWp.

## 2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă, includ dar nu se limitează la aspecte precum:

- îmbunătățirea calității vieții în comunitate
- consumul energetic redus.

## 2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii

Nu este cazul.

## 2.5 Obiectul achiziției

### Etapa I

#### Servicii de proiectare:

Elaborarea DTAC și DTOE, Proiect Tehnic și asistență tehnică conform H.G. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice. Toate activitățile trebuie realizate cu respectarea legislației și a reglementărilor tehnice în vigoare, aplicabile specificului obiectivului de investiții.

### Etapa a II-a

#### Lucrări de execuție:

Obiectul acestei etape constă în execuția tuturor lucrărilor identificate în Proiectul Tehnic verificat de către verifikatori tehnici atestați, inclusiv livrare și instalare dotări.

## 2.6. Derularea activităților

Pentru realizarea obiectivului de investiții **„Implementare parc fotovoltaic Epurare\_1, cu putere instalată de 60 KW AC,,** și punerea acestuia în funcțiune sunt planificate la nivel de Autoritatea Contractantă derularea activităților și inițiativelor incluse în tabelul de mai jos:



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

**Tabel nr. 1**

| Activitate/ inițiativă                                                                                     | Timp planificat pentru realizarea activităților <sup>1</sup> | Tip contract | Rezultate anticipate                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborarea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizației de construire D.T.A.C. și D.T.O.E.        | 1 luna                                                       | servicii     | Documentații tehnice pentru obținerea autorizației de construire D.T.A.C. și D.T.O.E.<br>Verificarea documentației D.T.A.C. și D.T.O.E. |
| Elaborarea documentațiilor tehnico – economice faza Proiect Tehnic, Detalii de execuție, Caiete de Sarcini | 1 luna                                                       | servicii     | Documentații tehnico – economice faza Proiect Tehnic, Detalii de Execuție, Caiete de Sarcini, Verificarea proiectului tehnic            |
| Execuția lucrărilor și asistență tehnică din partea proiectantului, inclusiv livrare și instalare dotări   | 9 luni                                                       | lucrări      | Execuția lucrărilor                                                                                                                     |

**3. Descrierea serviciilor solicitate**

**3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante**

Activitățile care au fost derulate și rezultatele care au fost obținute la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea obiectivului de investiții sunt prezentate în tabelul de mai jos.

**Tabelul nr. 2**

| Activitate                                                                      | Rezultat obținut                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Justificarea necesității și oportunității realizării obiectivului de investiții | Nota conceptuală aprobată de HCL nr 364 în data de 28.12.2022.                                                                                               |
| Realizarea temei de proiectare                                                  | Tema de proiectare aprobată de HCL nr 364 în data de 28.12.2022.                                                                                             |
| Realizarea Studiului de Fezabilitate                                            | Studiu de Fezabilitate<br>- nr. Contractului 94848/23.09.2022, realizat de SC CXB Consulting & Tehnical Support SRL și aprobat de Consiliul Local în data de |



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

| Activitate | Rezultat obținut                                                                                                                                  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | 09.12.2022.                                                                                                                                       |
|            | Principalii indicatori tehnico economici aferenți obiectivului de investiții au fost aprobați în data de 09.12.2022 prin intermediul HCL, nr 437. |

Rezultatele identificate în tabelul de mai sus constituie date de intrare pentru realizarea activităților în Contract.

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

Tabelul nr. 3

| Studiul realizat și data realizării acestuia | Elaborator         |
|----------------------------------------------|--------------------|
| Studiu Geotehnic                             | Livsim Policom SRL |
| Studiu Topografic                            | Vasile Sandu       |

### 3.2. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

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

Tabelul nr.4

| Nr. | Activitate                                                                                                                     | Detaliere activități                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Elaborare documentații pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.) și a organizării execuției (D.T.O.E.) | Elaborare documentației pentru autorizarea executării lucrărilor (D.T.A.C.);                                                                                                                                                                  |
|     |                                                                                                                                | Elaborare Proiect de organizare a execuției lucrărilor (D.T.O.E.);                                                                                                                                                                            |
|     |                                                                                                                                | Ajustarea, completarea și/sau modificarea Documentației pentru autorizarea executării lucrărilor (DTAC) și a Documentației de organizare a execuției lucrărilor (D.T.O.E.) după caz, ca urmare a recomandărilor verficatorului/verficatorilor |
| 2   | Elaborare Proiect Tehnic de execuție                                                                                           | Elaborare Proiect Tehnic de execuție;                                                                                                                                                                                                         |
|     |                                                                                                                                | Elaborare Caiete de Sarcini;                                                                                                                                                                                                                  |
|     |                                                                                                                                | Elaborare Detalii de Execuție;                                                                                                                                                                                                                |
|     |                                                                                                                                | Ajustarea, completarea și/sau modificarea Proiectului Tehnic și a Detaliilor de Execuție ca urmare a recomandărilor verficatorului/verficatorilor                                                                                             |



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

|   |                                                                                                                |                                                                                           |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Asistență tehnică pe perioada de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție până la recepția finală | Acordare asistență tehnică pentru fiecare fază determinantă indicată în proiectul tehnic; |
|   |                                                                                                                | Acordare asistență suplimentară, la solicitarea Autorității Contractante;                 |
|   |                                                                                                                | Participare la recepția lucrărilor la terminarea lucrărilor și recepție finală;           |
|   |                                                                                                                | Participare la elaborarea Cărții tehnice a construcției;                                  |
|   |                                                                                                                | Elaborare Program de urmărire a comportării lucrării în timp;                             |

### 3.3. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

*Date tehnice și caracteristici principale conform Studiu de Fezabilitate:*

În cadrul Studiului de Fezabilitate au fost analizate două scenarii, din care varianta cea mai eficientă este varianta propusă în scenariul 2 cu următoarele caracteristici:

- Costul este cel mai redus în comparație cu celelalte scenarii prezentate.
- Eficiență tehnologică:
- Fără piese în mișcare;
- Nivel mediu de educație a forței de muncă, necesară montajului;
- Tehnologie matură și bine documentată;
- Spațiul necesar implementării acestei variante este disponibil.
- Costul de mentenanță este redus.
- Există experiență tehnologică națională pentru implementarea cu succes al acestui scenariu.
- Din punct de vedere peisagistic, aceasta variantă este acceptată în general (efect pozitiv) de către comunitățile locale însă nu este extrem de vizibilă. Prin programe de educație în școală și vizite organizate de primărie poate fi îmbunătățită imaginea.

**Producerea de energie electrică utilizând o centrală fotovoltaică cu o capacitate de 60 KWp, utilizând o tehnologie cu un sistem fix la sol de înclinație a panourilor la unghiul optim de \* 35 grade înclinație fata de sol și orientarea de 2 grade azimut.**

Caracteristicile panourilor fotovoltaice ce vor fi montate sunt:

- Panourile fotovoltaice se vor fixa pe structura metalică de susținere cu înclinația fixă de 35°.
- Modulele se fixează pe suportii de susținere, care la rândul lor sunt fixați în sol.
- Structurile metalice de susținere a panourilor se vor fixa în sol prin intermediul unor piloți realizați din țevă rotundă galvanizată.
- Întreaga parcelă va fi complet închisă de gard perimetral.

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



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

**Etapa I - Servicii de proiectare și asistență tehnică din partea proiectantului**

**Tabelul nr. 5**

|   | Activitate/Etapă                                                                                                                                                  | Rezultat așteptat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Elaborare Documentație Tehnică pentru Autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.), a Documentației Tehnice pentru Organizarea Execuției (D.T.O.E.) | Documentația pentru autorizarea executării lucrărilor (D.T.A.C.) și Documentația pentru organizarea execuției (D.T.O.E.) verificate se vor depune la U.A.T. Municipiul Slobozia <b>în maxim 1 lună de la momentul Ordinului de începere a serviciilor de proiectare.</b>                                                                                                                                                           |
| 2 | Elaborare Proiect Tehnic de execuție                                                                                                                              | Proiect Tehnic de execuție, Caiete de Sarcini, Detalii de Execuție, verificate se vor <b>depune la Autoritatea Contractantă în maxim 1 lună de la momentul obținerii Autorizației de Construire.</b>                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | Asistență tehnică pe perioada de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție până la recepția finală.                                                   | Raport întocmit pentru fiecare fază determinantă <b>în maxim 10 zile.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|   |                                                                                                                                                                   | Raport pentru asistența suplimentară acordată, dacă a fost solicitată, <b>întocmit în maxim 10 zile</b> de la momentul realizării asistenței tehnice suplimentare.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|   |                                                                                                                                                                   | Raport participare la comisia de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală, întocmit și predat <b>în maxim 10 zile</b> de la momentul realizării recepției.                                                                                                                                                                                                                                                             |
|   |                                                                                                                                                                   | Cartea tehnică a construcției întocmită conform HG 343/2017 și predată Autorității Contractante, <b>pe măsura elaborării</b> (capitolul A: Documentația privind proiectarea, informațiile necesare, capitolul B și C și capitolul D: Documentația privind exploatarea, întreținerea, repararea, urmărirea comportării în timp și postutilizarea construcției) și <b>cel mai târziu până la data recepției finale a lucrărilor.</b> |

**Etapa a II-a - Lucrări de execuție:**

Obiectul acestei etape constă în execuția tuturor lucrărilor identificate în Proiectul Tehnic, verificat de către verifcatori tehnici atestați, inclusiv livrare și instalare dotări în termen de 9 luni de la momentul Ordinului de începere a lucrărilor de execuție.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

**3.4 Activități în legătură cu rezultatele necesar a fi obținute în cadrul Contractului:**

Tabelul nr. 6

| Nr. | Rezultate așteptate                                                            | Activități ce trebuie realizate de Contractant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Documentație pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.) | <ul style="list-style-type: none"><li>- elaborarea Documentației pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor solicitate de organismele autorizate, chiar dacă acestea au fost sau nu menționate în Certificatul de urbanism ca fiind necesare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu respectarea tuturor reglementărilor tehnice și normativelor specifice</li><li>- elaborarea documentațiilor necesare solicitate prin Certificatul de Urbanism, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea tuturor demersurilor pentru obținerea respectivelor avize, acorduri și autorizații.</li><li>- elaborarea documentațiilor cu respectarea prevederilor Certificatului de Urbanism, a documentațiilor de urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD – indicatori urbanistici aprobați: POT și CUT) precum și a condițiilor menționate în avizele și acordurile obținute</li><li>- elaborarea documentațiilor cu respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 907/2016 în elaborarea Documentației pentru obținerea Autorizației de Construire (D.T.A.C.).</li></ul> |
| 2   | Documentație de organizare a execuției lucrărilor (D.T.O.E.)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- elaborarea proiectului de organizare a execuției lucrărilor cuprinzând descrierea tuturor lucrărilor provizorii pregătitoare și necesare în vederea asigurării tehnologiei de execuție a investiției, atât pe terenul aferent investiției, cât și pe spațiile ocupate temporar în afara acestuia, inclusiv cele de pe domeniul public.</li><li>- elaborarea proiectului de organizare a execuției lucrărilor cu respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 907/2016 în elaborarea documentației tehnice pentru organizarea de șantier.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3   | Proiect Tehnic de execuție                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- elaborarea Proiectului tehnic de execuție conținând părți scrise: Memorii pe specialități, Caiete de sarcini pe specialități, părți desenate și Detalii de execuție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare ale HG nr. 907/2016, precum și cu toate reglementările tehnice incidente.</li><li>- ajustarea, completarea și/sau modificarea Proiectului tehnic și a detaliilor de execuție ca urmare a recomandărilor verficatorului/verficatorilor;</li><li>- liste de cantități de lucrări și liste de utilaje și echipamente tehnologice.</li><li>- antemăsurători;</li><li>- program de verificare și control pe faze determinante vizat de către I.S.C.</li><li>- instrucțiuni privind comportarea în timp a construcției și instrucțiuni de exploatare și întreținere utilaje și echipamente.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4   | Asistență Tehnică pe                                                           | Acordarea asistentei tehnice atât în timpul execuției, cât și în                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

| Nr. | Rezultate așteptate                                                                                    | Activități ce trebuie realizate de Contractant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Perioada de Execuție a Lucrărilor, cât și în perioada de garanție până la recepția finală a lucrărilor | <p>perioada de garanție până la recepția finală a lucrărilor pentru asigurarea execuției lucrărilor atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Propunerea de modalități de rezolvare a eventualelor neconformități apărute pe toată perioada de derulare a execuției.</li><li>- Răspunsul la solicitările Autorității Contractante cu privire la orice sesizare în legătură cu neconformitățile și/sau neconcordanțele constatate în proiect în vederea soluționării acestora, ori de câte ori este necesar, pentru asigurarea conformității proiectului și atingerea nivelului de calitate stabilit.</li><li>- Soluționarea neconformităților, defectelor și neconcordanțelor apărute în fazele de execuție, prin oferirea de soluții tehnice, cu acordul Autorității Contractante;</li><li>- Urmărirea pe șantier a utilizării în execuție a materialelor din proiect.</li><li>- Participarea la întâlnirile Autorității Contractante cu una, mai multe sau toate părțile implicate în derularea contractului de execuție de lucrări, respectiv cu Dirigintele de șantier, Inspectoratul de Stat în Construcții etc.</li><li>- Răspunsul la notificările emise de către Dirigintele de șantier, conform obligațiilor ce îi revin acestuia din urmă, referitoare la apariția unei situații neprevăzute.</li><li>- Realizarea modificărilor aduse, din motive obiective, Proiectului, Caietelor de sarcini sau Listelor de cantități, sub forma de Dispoziție de șantier, numai în condițiile Contractului de proiectare și cu respectarea prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice, precum și a legislației privind calitatea în construcții.</li><li>- Întocmirea Cărții Tehnice a construcției conform HG 343/2017.</li></ul> |

#### Lucrări de execuție:

Obiectul acestei etape constă în execuția tuturor lucrărilor identificate în Proiectul tehnic verificat de către verificatori tehnici atestați, inclusiv livrare, instalare dotări și include:

- achiziționarea tuturor materialelor și produselor necesare, a tuturor utilajelor, mijloacelor și echipamentelor (inclusiv orice utilaj de ridicare sau manipulare necesare pentru execuția lucrărilor)
- 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;
- transportul la șantier a oricăror materiale, utilaje, componente și echipamente de lucru, a oricărui mijloc normal sau extraordinar necesar pentru execuția lucrărilor;
- 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;
- orice consumabile necesare pentru execuția lucrărilor și realizarea testărilor;
- întreținerea normală și extraordinară a lucrărilor până la predarea acestora către Autoritatea Contractantă;





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

- activități și consumabile necesare pentru menținerea șantierului curat și funcțional,  
- pregătirea oricărei documentații necesare Contractantului pentru execuția lucrărilor, documentație care include dar nu se limitează la:

- Grafice generale de realizare a investiției publice (fizice și valorice);
- Planul calității pentru execuție;
- Planul de control al calității;
- Certificările și rezultatele testelor materialelor
- Documentarea informațiilor necesare pentru Cartea tehnică a construcției, inclusiv documentarea instrucțiunilor de exploatare.

### 3.5 Atribuțiile și responsabilitățile Părților

#### A . Contractantul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a. Realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislație aplicabile specificului obiectivului de investiție pentru care se solicită realizarea documentațiilor tehnico-economice, a reglementărilor tehnice în vigoare aplicabile specificului obiectivului de investiție și a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini;
- b. Realizarea tuturor planurilor de lucru pentru derularea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini;
- c. Punerea la dispoziția Autorității Contractante în timp util a tuturor documentelor, incluzând, dar fără a se limita la: documentații tehnico-economice, planuri de lucru al activităților actualizat, rapoarte de progres;
- d. actualizarea calculelor, desenelor și specificațiilor pentru a reflecta toate revizuirile, inclusiv toate cerințele și informațiile furnizate de terțe părți (autoritățile, subcontractori etc.);
- e. transmiterea către Autoritatea Contractantă spre revizuire și aprobare a documentelor solicitate. De asemenea, orice modificare a acestora trebuie aprobată de către Autoritatea Contractantă.
- f. prezentarea documentațiilor tehnice și a rapoartelor în formatul/formatele care să respecte cerințele stabilite prin reglementările tehnice și cele stabilite de Autoritatea Contractantă.
- g. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).
- h. asistarea Autorității Contractante și punerea la dispoziția Autorității Contractante a documentelor suport necesare în relația cu instituțiile abilitate în materie de control și asigurare a calității în construcții.
- i. Oferirea de suport și gestionarea lecțiilor învățate în vederea îmbunătățirii activităților din contract.
- j. indexarea tuturor documentelor transmise Autorității Contractante atât pe perioada derulării activităților cât și înainte de finalizarea serviciilor,



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

- k. relaționarea, în scris, cu toți factorii interesați (Autoritate Contractantă, beneficiar - dacă este diferit de Autoritatea Contractantă - autorități, experți etc.) implicați în realizarea, avizarea sau autorizare prestațiilor contractate aferente obiectivului, în vederea optimei efectuări a acestora;

Contractantul va realiza elaborarea documentațiilor tehnico-economice și conținutul acestor documentații după cum este necesar și stabilit prin reglementările tehnice aplicabile documentațiilor tehnico-economice pentru obiective de investiții

● **Servicii de proiectare**

Contractantul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții și predarea documentațiilor solicitate astfel:

- Studii și documentații considerate necesare pentru realizarea obiectivului, solicitate sau nu, prin Certificatul de Urbanism, dacă este cazul.
- Documentația Tehnică pentru obținerea Autorizației de Construire (D.T.A.C.) care va respecta structura din Anexa 9 capitol I\_A conform HG 907/2016.
- Documentația Tehnică pentru Organizarea Execuției (D.T.O.E.) care va respecta structura din Anexa 9 capitol III\_C conform HG 907/2016.
- Proiect Tehnic de execuție care va respecta structura din Anexa 10 conform HG 907/2016:

**a) Părți scrise :**

- Memoriu tehnic general,
- Memorii pe specialități,
- Breviare de calcul,
- Caiete de sarcini,
- Liste cu cantități de lucrări
- Graficul general de realizare a investiției publice
- Formularele F1- F6 după caz (Centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv; Centralizatorul cheltuielilor pe obiect și categorii de lucrări; Lista cu cantități de lucrări, pe categorii de lucrări; Lista cu cantitățile de utilaje și echipamente tehnologice, inclusiv dotări și active necorporale; Fișe tehnice; Graficul general),
- Antemăsurători
- Instrucțiuni de exploatare și întreținere utilaje și echipamente,
- Program de verificare și control pe faze determinante vizat de I.S.C.
- Instrucțiunile privind comportarea în timp a construcției

**b) Părți desenate.**

**c) Detalii de execuție.**

***Alte obligații ce revin contractantului:***

- să execute Serviciile de proiectare prevăzute în SF, cu respectarea legislației aplicabile, în vigoare la data efectuării prestației;
- să efectueze operațiunile de proiectare numai cu personal propriu sau angajat pe baza de convenții, subcontractări, etc., potrivit legii;
- observațiile, completările și condițiile evaluatorilor beneficiarului rezultate în urma analizei documentațiilor sunt obligatorii pentru contractant, inclusiv refacerea corespunzătoare a documentațiilor supuse avizării, inclusiv punerea la dispoziție a completărilor în exemplarele și în forma solicitate de către Beneficiar. Costurile ocazionate cu refacerea și completarea



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

documentației în volumele solicitate pentru noile susțineri cad în sarcina contractantului, dacă este cazul.

- să predea Proiectul Tehnic, D.T.A.C. și D.T.O.E. în volume distincte în termenul stabilit prin Caietul de sarcini, în 3 exemplare originale semnate, ștampilate și verificate de către verficatorii de proiecte atestați, 1 exemplar în format electronic PDF și DWG semnat și ștampilat, 1 exemplar în format electronic editabil, Word (exemplarele electronice se vor prezenta pe un Memory Stick). Documentațiile vor avea paginile numerotate. Predarea se efectuează de către reprezentanți de specialitate ai fiecărei părți contractante, pe baza de proces verbal, înregistrat la ambele părți contractante.
- să prezinte piesele desenate împăturite în format A4, iar cartușul va respecta prevederile din Anexa 3 din Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
- să efectueze propriile lui măsurători.
- să răspundă de asigurarea nivelurilor minime de calitate privind cerințele impuse conform legii și normelor tehnice aplicabile, în funcție de categoria de importanță a construcției;
- să răspundă la eventualele solicitări de clarificări și să refacă pe cheltuiala proprie eventualele neconcordanțe, omisiuni sau orice alte probleme care pot să apară pe perioada evaluării și avizării proiectului de către beneficiar;
- să soluționeze neconformitățile și neconcordanțele semnalate de verficatorii de proiecte atestați;
- proiectul Tehnic de execuție inclusiv Documentația Tehnică de Organizare a Execuției Lucrărilor (D.T.O.E.), Detalii de execuție și Documentația pentru Autorizarea Lucrărilor de Construire (D.T.A.C.), se vor întocmi conform prevederilor H.G.nr. 907/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- la faza de Proiect tehnic de execuție, proiectantul are obligația de a prezenta și devizul general însoțit de partea economică confidențială a lucrărilor conform formularelor prevăzute în H.G.nr.907/2016. Listele de cantități pe articole de lucrări vor fi elaborate utilizând indicatoarele de norme de deviz, ținându-se seama de domeniul de aplicare al indicatorului, de condițiile generale și specifice din instrucțiunile de folosire a indicatorului precum și de generalitățile capitolului în care se încadrează articolele.
- proiectantul general are obligația de a supune Proiectul tehnic, DTAC, DTOE spre verificarea unor specialiști verficatori de proiecte atestați pentru fiecare specialitate în parte. Proiectantul va preciza în proiectele pe specialități pe care le va elabora cerințele pe care acestea trebuie să le îndeplinească, de asemenea, acesta va susține proiectele pe specialități în fața verficatorilor de proiecte atestați. Verficatorul de proiect va fi o persoană autorizată, independent de proiectant, atestat conform ordinului nr. 777/26.05.2003 pentru aprobarea reglementării tehnice “Îndrumător pentru atestarea tehnico-profesională a specialiștilor cu activitate în construcții”. Verficatorul de proiect atestat nu poate verifica și ștampila proiecte întocmite de el, proiectele la a căror elaborare a participat.
- proiectarea se va face conform normativelor și standardelor românești în vigoare;
- să precizeze prin proiect categoria de importanță a construcției;
- să prezinte planul de trasare a lucrărilor;
- să asigure prin proiecte și detalii de execuție nivelul de calitate corespunzător cerințelor esențiale, cu respectarea reglementărilor tehnice și a clauzelor contractuale;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

- să elaboreze caietele de sarcini, a instrucțiunilor tehnice privind execuția lucrărilor, exploatarea, întreținerea și reparațiile, precum și după caz, proiectele de urmărire privind comportarea în timp a construcțiilor;
- să stabilească prin proiect fazele de execuție determinante pentru lucrările aferente cerințelor esențiale și să participe pe șantier la verificările de calitate legate de acestea;
- să stabilească modul de tratare a defectelor apărute în execuție, din vina proiectantului, la construcțiile la care trebuie să asigure nivelul de calitate corespunzător cerințelor esențiale, precum și urmărirea aplicării pe șantier a soluțiilor adoptate, după însușirea acestora de către specialiști verficatori de proiecte atestați, la cererea investitorului;
- să participe la întocmirea cărții tehnice a construcției și la recepția lucrărilor executate;
- tot ca obligații ale proiectantului este să participe la predarea amplasamentului; conform art. 22 lit.c din Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, proiectantul are obligația de a prezenta proiectele elaborate în fața specialiștilor verficatori de proiecte atestați, precum și soluționarea neconformităților și neconcordanțelor semnalate. Prestatorul va suporta cheltuielile generate de efectuarea unor lucrări suplimentare față de documentația tehnico-economică aprobată, ca urmare a unor erori de proiectare în solidar cu verficatorii proiectului, la sesizarea justificată a investitorului și/sau a beneficiarului în baza unui raport de expertiză tehnică elaborat de un expert tehnic atestat așa cum este prevăzut la art.24 din Legea.10/1995 (privind calitatea în construcții actualizată).

● **Asistența tehnică din partea proiectantului**

Se materializează prin acordarea asistenței tehnice atât în timpul execuției, cât și în perioada de garanție până la recepția finală a lucrărilor pentru asigurarea execuției lucrărilor atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, cu respectarea legislației în vigoare.

Serviciul de asistență tehnică din partea proiectantului pe parcursul executării lucrărilor constă în următoarele activități:

- să participe ori de câte ori va solicita beneficiarul sau executantul pe șantier, pentru emiterea de soluții tehnice, precizări sau clarificări legate de aplicarea proiectului în concordanță cu situația din teren în termen de maxim 20 zile de la comunicare.
- modificările aduse, din motive obiective, proiectului, caietelor de sarcini sau listelor de cantități vor fi realizate numai de către proiectantul lucrării și însoțită de către experții tehnici și verficatorii de proiecte.
- deplasarea pe șantier se efectuează în conformitate cu termenele din graficul de execuție, din proprie inițiativă, la solicitarea dirigintelui de șantier (achizitorului), la sesizarea proprie sau la sesizarea executantului;
- răspunde solicitărilor venite din partea beneficiarului cu privire la unele completări sau detalii suplimentare, dispoziții de șantier, etc., în maxim 20 zile de la solicitare.
- dispozițiile de șantier emise vor fi numerotate și îndosariate, iar atunci când conduc la modificări din punct de vedere financiar sau al termenelor de execuție vor fi însoțite de justificări;
- urmărirea respectării prevederilor din proiect și respectarea normelor în vigoare de către constructor;
- va respecta, cu strictețe, prevederile art. 22 și 22<sup>1</sup> din Legea nr. 10/1995 – Obligații și răspunderi ale proiectanților privind modul de realizare a calității lucrărilor, respectiv efectuează verificările prevăzute de art. 16 din Procedura privind controlul statului în fazele determinante pentru rezistența și stabilitatea construcțiilor;





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

- asigură asistența tehnică pe șantier pentru a valida soluțiile de aplicabilitate ale detaliilor de execuție propuse de constructor, soluții care nu modifică proiectul tehnic și nici autorizația de construire. Aceste soluții se emit ca dispoziții de șantier;
- constatarea și evaluarea neconformităților în execuție. Emiterea de dispoziții de șantier pentru soluționarea acestora cu avizul dirigintelui, beneficiarului;
- verificarea detaliilor de execuție care aduc modificări ale proiectului tehnic și ale autorizației de construire, cu sau fără implicații financiare;
- emite precizări sau clarificări legate de aplicarea proiectului tehnic în concordanță cu situația din teren;
- întocmirea listelor de cantități aferente lucrărilor suplimentare și / sau a notelor de renunțare în cazul fenomenelor sau situațiilor imprevizibile (altele decât cele rezultate în urma eventualelor calamități și forță majoră);
- este prezent la toate etapele de control al calității (faze determinante, dar nu numai, ci și unele lucrări ce devin ascunse, etape tehnologice importante, prevăzute în programul de control al calității);
- participă la elaborarea cărții tehnice;
- participă la toate ședințele unde este solicitat de diriginte, pentru a emite puncte de vedere legate de performanțele și calitatea lucrărilor ce se execută;
- întocmirea referatului de prezentare al proiectantului cu privire la modul în care a fost executată lucrarea, la recepția la terminarea lucrărilor, document obligatoriu al Cărții Tehnice a Construcției;
- alte atribuții conform reglementărilor tehnice în vigoare;
- va elabora "As built drawings" și documentațiile necesare obținerii autorizațiilor necesare de funcționare.

Cheltuielile generate de efectuarea unor lucrări suplimentare față de documentația tehnico economică aprobată, ca urmare a unor erori de proiectare, sunt suportate de proiectant/proiectantul coordonator de proiect și proiectanții pe specialități, persoane fizice sau juridice, în solidar cu verificatorii proiectului, la sesizarea justificată a investitorului și/sau a beneficiarului în baza unui raport de expertiză tehnică elaborat de un expert tehnic atestat.

Proiectantul - prestatorul serviciului de proiectare va ceda în favoarea beneficiarului (autorității contractante) drepturile de autor pentru documentația tehnică, fără a emite nici un fel de pretenții legate de aceasta.

#### ● **Lucrări de execuție**

Obligațiile privind Execuția:

- Executantul va executa lucrările corespunzător, inclusiv livrarea și instalarea dotărilor, în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini, ale contractului, ale propunerii tehnice și financiare prezentate în cadrul ofertei, ale Autorizației de Construire, D.T.A.C., D.T.O.E., a avizelor, ale Proiectului Tehnic și detaliilor tehnice de execuție.
- Executantul are obligația de a începe executarea lucrărilor de la data prevăzută în Ordinul de Începere a lucrărilor.
- Executantul va colabora pe deplin și va asigura accesul reprezentațiilor beneficiarului (diriginții de șantier, inspectori desemnați ai instituțiilor de control și verificare, precum și reprezentanții deținătorilor de utilități).
- În cazul în care, desfășurarea lucrărilor nu concordă cu graficul de execuție prezentat în ofertă, la cererea beneficiarului, executantul va prezenta un grafic revizuit, în vederea



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

terminării lucrărilor la data prevăzută în contract. Graficul revizuit nu îl va scuti pe executant de nici una dintre îndatoririle asumate prin contract.

- Executantul va constitui și va menține la zi un Jurnal de Șantier, în formatul agreeat de reprezentantul Beneficiarului. Jurnalul de Șantier va fi ținut pe șantier și Executantul va înregistra zilnic cel puțin următoarele informații cu privire la:

- Condițiile meteorologice, numărul orelor lucrate;
- Materialele achiziționate, livrate și depozitate în șantier, încorporate în lucrări, precum și utilajele folosite în șantier;
- Testele efectuate și probele prelevate;
- Lucrările executate;
- Incidente/probleme întâmpinate;
- Ordinele administrative primite.

- Pentru lucrările executate, executantul va prezenta situații de plată lunare. Acestea vor fi înaintate beneficiarului, după verificarea de către dirigintele de șantier și însușite prin semnătură și ștampilă în două exemplare. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor încheiate.

- Facturile se vor emite și se vor înregistra la sediul Beneficiarului după verificarea și însușirea situațiilor de plată, atât de către Dirigintele de șantier, cât și de către Beneficiar.

- În cazul în care Dirigintele de șantier solicită remedieri asupra unor lucrări, facturile și situațiile de lucrări se vor înainta la plată după verificarea și confirmarea de către Dirigintele de șantier a remedierii lucrărilor.

- Executantul are obligația să efectueze demersurile necesare pentru organizarea de șantier în termenul cel mai scurt de la primirea Ordinului de Începere a lucrărilor, iar costurile aferente lucrărilor de construcții și instalații, inclusiv consumuri utilități, vor fi decontate conform oferta acceptată.

- Cheltuielile generate de efectuarea unor lucrări suplimentare față de documentația tehnico-economică aprobată, ca urmare a unor erori de proiectare vor fi suportate de proiectant și proiectanții pe specialități, persoane fizice sau juridice, împreună cu verificatorii de proiect la sesizarea justificativă a investitorului și/sau a beneficiarului în baza unui raport de expertiză tehnică elaborat de un expert tehnic atestat, conform prevederilor art. 24 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, actualizată.

- Executantul va soluționa neconformitățile numai pe baza soluțiilor stabilite de proiectant cu acordul beneficiarului și însușite de dirigintele de șantier.

- Executantul își va asuma întreaga responsabilitate pentru grija față de lucrări de la data începerii până la data recepției lucrărilor de către beneficiar, dacă se produc pierderi sau sunt aduse daune lucrărilor în această perioadă. Executantul va remedia, în termenul stabilit, aceste pierderi sau daune astfel încât lucrările să fie conforme cu prevederile contractului, ale Caietului de Sarcini, precum și ale Proiectului Tehnic de Execuție, aprobat și însușit de către Beneficiar, fără plată suplimentară.

- Executantul răspunde de calitatea lucrărilor executate și de calitatea materialelor puse în operă și are obligația remedierii viciilor care se datorează nerespectării proiectului tehnic, precum și din cauza nerespectării normelor tehnice a normativelor, pe perioada garanției de bună execuție acordată lucrărilor și pentru toate viciile ascunse datorate conform Legii 10/1995.





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

- Intervențiile efectuate în perioada de garanție, aflate în sarcina Executantului, se realizează pe cheltuiala acestuia, în cazul în care sunt necesare ca urmare a:
  - Utilizării de materiale, instalații sau a unei manopere neconforme cu prevederile contractului și/sau cu prevederile documentației tehnico-economice;
  - Nerespectarea proiectului tehnic, normelor tehnice și a normativelor;
  - A unui viciu de concepție, acolo unde proiectantul este responsabil de proiectarea unei părți din lucrare, proiect însoțit de Executant și pe care acesta nu l-a adus la cunoștința beneficiarului în timpul executării lucrărilor;
  - Neglijenței sau neîndeplinirii de către Executant a oricăreia dintre obligațiile explicite sau implicite care îi revin în baza contractului;
- Va utiliza în execuție numai produsele și materialele prevăzute în contract, certificate sau agrementate tehnic, însoțite de certificatele de calitate. Agrementele tehnice și certificatele de calitate ale produselor și materialelor utilizate de către Executant pentru realizarea lucrărilor vor fi anexate la Cartea tehnică a lucrării.
- Executantul, prin proiectant va actualiza devizul general la terminarea lucrărilor.
- Executantul va asigura în totalitate specialiști atât pentru serviciul de proiectare, verificatori atestați, alții de cât cei care elaborează proiectul, specialiști responsabili autorizați cu execuția și supravegherea lucrărilor, forța de muncă, materiale de calitate, echipamente și utilaje corespunzătoare edificării lucrărilor.
- Executantul va respecta toate instrucțiunile emise de către Beneficiar în orice problemă menționată sau apărută pe parcursul derulării contractului.
- Executantul este pe deplin responsabil pentru conformitatea, stabilitatea și siguranța tuturor operațiunilor executate pe șantier precum și pentru procedeele de execuție utilizate, cu respectarea prevederilor și a reglementărilor legii privind calitatea în construcții.
- De a procura și de a întreține pe cheltuiala sa toate dispozitivele de iluminare, protecție, îngrădire, alarmă și pază, acolo unde sunt necesare sau au fost solicitate de către beneficiar sau de către alte autorități competente, în scopul protejării lucrărilor.
- De a lua toate măsurile necesare pentru a proteja mediul în șantier și în afara acestuia, pentru a evita orice pagubă sau neajuns provocate persoanelor rezultate din poluare, zgomot sau alți factori generați de metodele de lucru.
- Realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislație aplicabile specificului obiectivului de investiție pentru care se solicită realizarea acestuia;
- Realizarea tuturor planurilor de lucru pentru derularea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini;
- Punerea la dispoziția Autorității Contractante în timp util a tuturor documentelor, incluzând, dar fără a se limita la: documentații tehnico-economice, planuri de lucru al activităților actualizat, rapoarte de progres;

**B. Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:**

- a. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- b. punerea la dispoziție a unui spațiu pentru derularea întâlnirilor de lucru și a ședințelor de analiză a progresului în cadrul Contractului;
- c. desemnarea și comunicarea către Contractant a echipei/persoanei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

- d. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- e. achitarea contravalorii tuturor taxelor pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor, plata acestora efectuându-se pe baza de documente justificative;
- f. achitarea contravalorii prestațiilor executate de către Contractant, în baza facturilor emise de către acesta din urmă, așa cum este stabilit prin Contract;
- g. organizarea recepției preliminare și finale la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;
- h. notificarea în timp util a Contractantului în vederea asigurării asistenței tehnice pe durata execuției lucrărilor pentru care a întocmit proiectul până la recepția finală a lucrărilor;
- i. Documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Contractant în cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele prezentului Caiet de Sarcini, după caz.

#### **4. Ipoteze și riscuri**

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

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

Ipotezele considerate la momentul inițierii acestei achiziții sunt:

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

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

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

- întârzieri în emiterea autorizațiilor/avizelor etc. ce urmează a fi puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă sau Contractant, după caz;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

- apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritate Contractantă, alți contractanți ai Autorității Contractante;
- existența de erori de proiectare/omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei achiziții;
- neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor prin Contractul ce rezultă din această achiziție;
- adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților;
- datele și informațiile comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini;
- depășirea duratei de realizare a activităților asumată prin Propunerea Tehnică.

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

#### **5. Garanția de bună execuție:**

Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului, cu condiția constituirii Garanției de Bună Execuție în cuantum de 10 % din valoarea contractului fără TVA.

Garanția de bună execuție se constituie de către prestator în scopul asigurării achizitorului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

Garanția astfel constituită este destinată acoperirii eventualelor prejudicii suferite de achizitor în executarea prezentului contract, sau în cazul rezilierii contractului din motive imputabile Prestatorului, precum și în cazul prejudiciilor produse în executarea lucrărilor prevăzute în contract, din vina Prestatorului, ori în alte situații prevăzute de lege.

În cazul în care prejudiciul produs achizitorului este mai mare decât cuantumul garanției de bună execuție, Prestatorului este obligat să-l despăgubească pe achizitor integral și întocmai.

#### **6. Locul și durata desfășurării activităților**

##### **6.1. Locul desfășurării activităților**

Activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini se vor realiza în cea mai mare parte la sediul Contractantului. Cu toate acestea, scopul Contractului implică și:

- Derularea de activități la amplasamentul obiectivului de investiții.
- Interacțiunea cu factori interesați responsabili pentru emiterea de avize, autorizații acorduri în legătură cu obiectivul de investiții.

Pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului, Contractantul este responsabil de asigurarea unui mediu de lucru care respectă legislația în materie de muncă și protecția muncii.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

## 6.2. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

Autoritatea Contractantă intenționează începerea serviciilor, imediat după înaintarea Ordinului de începere a serviciilor de proiectare și a lucrărilor.

Durata prestării serviciilor de proiectare este de 2 luni, iar durata executării lucrărilor este de 9 luni.

Asistența tehnică se va asigura pe toată durata de execuție a lucrărilor.

Momentul în derularea Contractului în care serviciile se consideră finalizate este momentul în care toate cerințele incluse la capitolul Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului sunt îndeplinite.

## 7. Vizitarea amplasamentului

Pentru a veni în sprijinul Ofertanților în vederea dimensionării propunerii tehnice și financiare, Autoritatea Contractantă organizează vizitarea amplasamentului împreună cu o persoană desemnată din partea Autorității contractante.

În acest sens, va fi în sarcina exclusivă a ofertantului delegarea specialiștilor săi pentru culegerea din teren a tuturor informațiilor considerate necesare pentru întocmirea ofertei tehnico-financiare.

Cheltuielile pentru vizitarea amplasamentelor vor fi suportate integral de ofertanții interesați.

Planificarea vizitei se va face la tel: +40 0243231401, fax: +40 0243212149, e-mail: [ionelia.fotache@municipiulslobozia.ro](mailto:ionelia.fotache@municipiulslobozia.ro).

La finalul vizitei, reprezentantul Autorității Contractante va emite și va înmâna reprezentantului ofertantului (împuternicit prin document emis de acesta), un proces verbal de vizitare a amplasamentului care va fi atașat la ofertă.

Vizita amplasamentului în perioada de pregătire a ofertelor nu este obligatorie, însă Autoritatea Contractantă precizează că orice solicitare suplimentară de date, termene sau valori, transmisă atât pe timpul achiziției publice sau pe timpul derulării contractului, care se datorează necunoașterii condițiilor concrete din teren, nu vor fi luate în considerare.

## 8. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor

### 8.1. Numărul de experți pe categorie

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că sunt necesare minim următoarele:

Tabelul nr. 7

| Categorie de profesii/domeniu al specializării | Număr de experți |
|------------------------------------------------|------------------|
| Manager de proiect                             | 1                |
| Manager de proiect execuție                    | 1                |



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| Inginer proiectant instalații electrice | 1 |
| Inginer proiectant rezistență A1, A2    | 1 |
| Inginer responsabil tehnic cu execuția  | 1 |

Toți experții trebuie să fie independenți și să nu existe conflicte de interese în responsabilitățile care le revin.

În vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor minime solicitate prin Caietul de Sarcini, Prestatorul va include în ofertă, pentru categoriile de personal:

- Curriculum vitae pentru fiecare expert, trebuie să fie suficient de detaliat astfel încât să rezulte cel puțin îndeplinirea calificărilor și experienței profesionale solicitate, astfel CV-ul și documentele suport trebuie să conțină în mod obligatoriu titlul și obiectul proiectului la care expertul a participat, descrierea sarcinilor îndeplinite de expertul respectiv și poziția acestuia în cadrul proiectului.

Pentru a verifica îndeplinirea cerințelor minime și a informațiilor din CV, pentru fiecare expert principal propus ofertantul va depune:

- copii ale diplomelor de studii și ale certificatelor profesionale obținute și menționate în CV;
- copii ale certificatelor sau referințelor emise și semnate de către beneficiari/angajatori care să probeze experiența indicată în CV și durata de lucru în domeniile/specializările cerute.
- declarație de disponibilitate semnată în original, de la fiecare expert cheie propus în ofertă, pentru perioada specificată în Graficul de implementare.
- copie a documentului care atestă angajarea / colaborarea dintre expertul propus și ofertant sau angajament de colaborare/angajare între expert și ofertant.
- pentru specialiștii care sunt autorizați/atestați în baza unui act normativ se vor prezenta doar atestatul și/sau legitimația.
- pentru experții străini se vor accepta certificate/ atestate echivalente emise de autoritățile de certificare din alt stat. Acestea trebuie să fie prezentate în copie conform cu originalul, însoțite de traducerea legalizată a acestora.

Prestatorul va angaja personal suport și logistică aferentă conform cerințelor contractului pentru a obține în mod corespunzător rezultatele stipulate în acest Caiet de Sarcini.

Prestatorul va asigura suportul și echipamentul necesar experților în vederea desfășurării activității în mod corespunzător. În special, Prestatorul se va asigura că există suficient personal administrativ, de secretariat și interpretare, permițând astfel experților să se concentreze asupra principalelor responsabilități.

În cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților incluse în Contract, pe perioada derulării Contractului, Contractantul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în Propunerea Tehnică, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare. În acest caz, Contractantul își va completa echipa cu propriul personal pe cheltuiala proprie.

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





**ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

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

În cazul în care Contractantul nu este în măsură să indice un înlocuitor cu aceeași experiență și/sau calificare și cu respectarea prevederilor art 162 din HG 395/2016, Autoritatea Contractantă poate fie să decidă încetarea Contractului, dacă executarea corespunzătoare a acestuia este pusă în pericol, fie, dacă consideră că nu se impune încetarea Contractului, să accepte înlocuitorul, urmând ca sumele plătite pentru implicarea acestuia din urmă să fie revizuite pornind de la o diminuare a prețului unitar/onorariului pe zi/expert/servicii cu un procent din valoarea stabilită inițial.

Dacă Autoritatea Contractantă consideră că un membru al personalului este inefficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite, Autoritatea Contractantă are dreptul să solicite înlocuirea experților pe perioada derulării Contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate.

În cazul în care membrul echipei cu rol de personal-cheie nu este înlocuit imediat și responsabilitățile acestuia urmează să fie preluate după un anumit interval de timp de către noul personal cheie, Autoritatea Contractantă poate solicita Contractantului să desemneze o persoană care să îndeplinească rolul de personal-cheie temporar, până la sosirea noului personal-cheie, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a personalului-cheie care nu poate fi înlocuit (absent). Indiferent de situație, Autoritatea Contractantă nu va efectua nici o plată pentru perioada absenței personalului-cheie sau a absenței înlocuitorului acestuia. Toate costurile generate de înlocuirea personalului cheie sunt exclusiv în sarcina Contractantului.

## **8.2. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor**

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

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

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

Contractantul are obligația să se asigure și să garanteze Autorității Contractante că “experții-cheie” pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.

### **8.3. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului**

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

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

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

În executarea Contractului, Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta 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. Legislația, reglementările tehnice și altele asemenea sunt considerate indicative și nelimitative.

### **10. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului**

Coordonarea implică:

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

Monitorizarea implică:



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

- a. Măsurarea progresului activităților din Contract prin raportare la Contract. Pentru măsurarea progresului se utilizează în practică cel puțin următoarele elemente:
  - Planul de lucru;
  - Informațiile din Propunerea Financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;
  - Planul de management al riscurilor inclus în Propunerea Tehnică,
  - Oricare și toate din elementele Propunerii Tehnice și ale Caietului de Sarcini care constituie planuri pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului și care pot lua forma planului de management al părților interesate, planului de control / asigurare / management al calității inclus în Propunerea Tehnică.
- b. Constatarea conformității prin acceptarea rezultatelor/documentelor parțiale pe baza criteriilor predefinite, incluse în Contract și a deviațiilor pozitive sau negative de la cerințele incluse în Contract.

#### **10.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă**

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

Responsabilul tehnic 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.

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

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

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

#### **10.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant**

##### **A. RAPOARTELE, DOCUMENTELE CE PRIVESC REZULTATUL ACTIVITĂȚILOR**

Mod de prezentare a informațiilor pentru documentațiile tehnico-economice elaborate



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Tabelul nr. 8

| Cerințe                                            | Detaliere cerințe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Format document                                    | PDF, DWG, Letric                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Limba document                                     | Română                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Număr exemplare pentru documente în format lettric | <ul style="list-style-type: none"><li>● Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor (D.T.A.C.), documentația se va prezenta în 3 exemplare originale identice;</li><li>● Proiect de organizare a execuției lucrărilor (D.T.O.E.), documentația se va prezenta în 3 exemplare originale identice;</li><li>● Proiect Tehnic de execuție</li></ul> Documentația de proiectare fazele PT, CS, DE, însoțite de referatele de verificare, șampilate și semnate în original de către verficatorii de proiecte va fi predată în 3 exemplare pe hârtie și încă un exemplar în format electronic. |
| Modalitatea de transmitere a documentelor          | Rapoartele vor fi transmise pe suport electronic și pe suport hârtie (în format lettric).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

Tabelul nr. 9

| Nr. | Întâlnire                                                             | Date de intrare solicitate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | La începerea activității în cadrul Contractului                       | Planului de lucru inclus în Propunerea Tehnică actualizat prin raportare la data efectivă de începere a activității în cadrul Contractului.<br>Detalii privind propunerea de raportare a progresului activităților în cadrul Contractului (formatul Raportului de progres ce urmează a fi utilizat în cadrul întâlnirilor pentru analiza progresului în cadrul Contractului). |
| 2   | pentru monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului | Planul de lucru al activităților acceptat în ultima întâlnire;<br>Registrul actualizat al riscurilor;                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3   | La finalizarea activităților în Contract                              | Se va întocmi Procesul verbal de recepție finală.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

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

În plus față de orice alte documente, rapoarte prevăzute în cadrul activităților și responsabilităților asociate fiecărei activități legate direct de elaborarea documentațiilor tehnico-economice, Contractantul trebuie să pună la dispoziție următoarele rapoarte:

Tabelul nr. 10

| Nr. | Identificare document           | Conținut document                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Momentul transmiterii raportului                                                                             |
|-----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Raport la începerea activității | Se va prezenta un plan de lucru în care se vor descrie la minimum un program/grafic/calendar de implementare al serviciilor și al resurselor tehnico-materiale și de personal care vor fi angajate. Atașat Raportului de început va fi un model pentru viitoarele Rapoarte de Progres și un plan al Sistemului de Management al Calității al Prestatorului pentru derularea serviciilor. Raportul de început va fi pregătit și transmis în limba română. | În termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data Ordinului de începere a activităților                 |
| 2   | Raport de progres               | La solicitarea Autorității Contractante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Raportul de progres va fi înaintat la 5 zile de la solicitarea Autorității Contractante.                     |
| 3   | Raport final                    | Raportul de finalizare a serviciilor sau Raportul final se va emite la finalizarea duratei de prestare a serviciilor și va include o descriere a tuturor activităților, studiilor, va detalia modul de îndeplinire a scopului contractului de către Prestator.                                                                                                                                                                                           | În termen de cel mult 5 zile calendaristice după data stabilită pentru efectuarea ultimei plăți în contract. |

Contractantul elaborează în primele 5 zile de la semnarea Contractului un Raport de începere a activității care trebuie să includă cel puțin:

1. Planul de lucru al activităților inclus în Propunerea Tehnică actualizat, pornind de la data de semnare a Contractului, cu respectarea duratei activităților și a punctelor de reper/jaloanelor, precum și a drumului critic inclus în Propunerea Tehnică și





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

adaptat la contextul efectiv al derulării Contractului (sărbători libere legale etc.).

2. Registrul riscurilor actualizat, pe baza informațiilor prezentate în Propunerea Tehnică.

Din momentul acceptării acestuia de către Autoritatea Contractantă, Planul de lucru al activităților devine **Plan de lucru al activităților acceptat** și reprezintă referința și data de intrare pentru toate rapoartele de progres și pentru Raportul de terminare a Contractului. **Plan de lucru al activităților acceptat** este întotdeauna identificat ca fiind cel mai recent plan de lucru al activităților acceptat de către Autoritatea Contractantă. Ultimul Plan de lucru al activităților acceptat înlocuiește planurile anterioare.

Contractantul este responsabil pentru:

- Transmiterea către Autoritatea Contractantă a formatului și conținutului standard propus pentru raportarea progresului în cadrul Contractului,
- Coordonarea cu Autoritatea Contractantă pentru definirea conținutului, nivelului de detaliere, accesului și distribuirii informațiilor incluse în rapoarte,
- Raportare periodică (săptămânală și lunară) către Autoritatea Contractantă transmisă pe email: [ionelia.fotache@municipiulslobozia.ro](mailto:ionelia.fotache@municipiulslobozia.ro).
- Punerea la dispoziție de rapoarte ad-hoc (PDF și pe suport de hârtie), la solicitarea Autorității Contractante, pe orice subiect legat de progresul și stadiul activităților în Contract în orice moment, rapoarte necesare pentru a monitoriza performanța realizării activităților.
- Prezentarea la momentul stabilit de Autoritatea Contractantă a următoarelor:
  - a. Informații exacte și complete privind stadiului realizării serviciilor, inclusiv activitățile deja încheiate, cele în desfășurare și cele planificate pentru perioada următoare în cadrul Contractului.
  - b. Aspecte identificate ca afectând realizarea activităților în cadrul Contractului și un plan de măsuri pentru atenuarea acestora.

În termen de 5 zile de la data finalizării activităților în Contract și înainte de emiterea documentului constatator de către Autoritatea Contractantă, Contractantul va pregăti și va prezenta Autorității Contractante un Raport de finalizare a Contractului în format electronic. Raportul de finalizare va include în mod obligatoriu o analiză a lecțiilor învățate, menționând în special acele activități care s-au îmbunătățit sau au scăzut ca nivel de performanță pe perioada derulării Contractului.

### 10.3. Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului

Procesul de decizie a acceptării rezultatelor parțiale și finale furnizate de Contractant în cadrul Contractului include:

- a. Întocmirea Procesului-verbal de recepție cu includerea criteriilor care au stat la baza acceptării.
- b. Pentru acceptarea efectivă a procesului -verbal de recepție calitativă va fi semnat și asumat de către Contractant și Autoritatea Contractantă



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Mecanismul de evaluare a rezultatelor documentelor, rapoartelor intermediare și finale realizate de Contractant:

- a. furnizarea rezultatelor/documentelor/rapoartelor de către Contractant cu 5 zile calendaristice înainte de organizarea întâlnirilor.
- b. analiza rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare de către personalul Autorității Contractant și a Contractantului în întâlniri comune, la date stabilite conform planului de lucru ca fiind evenimente importante în derularea Contractului.
- c. discutarea aspectelor care necesită îmbunătățiri/detalieri într-o întâlnire comună între experții-cheie ai Contractantului și personalul din cadrul Autorității Contractante.

Acceptarea rezultatelor/livrabilelor obținute din derularea Contractului se finalizează prin semnarea, după caz, a proceselor-verbale de recepție.

#### 10.4. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:

- a. Contractantul a realizat toate activitățile planificate a fi realizate până la data finalizării și toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite. Finalizarea activităților este asimilată cu realizarea tuturor activităților necesare în conformitate cu prevederile Caietului de Sarcini, astfel încât Autoritatea Contractantă și alți factori interesați (constructor, autorități etc) să poată utiliza documentațiile tehnico-economice conform scopului și prevederilor legale aplicabile.
- b. Contractantul a remediat toate defectele care au fost identificate ca reprezentând un impediment fie pentru Autoritatea Contractantă în utilizarea documentațiilor tehnico-economice elaborate în cadrul Contractului fie pentru alți factori interesați (constructor, autorități etc.) în realizarea activităților lor. Defectul este considerat ca fiind o parte a rezultatului serviciilor, respectiv a documentațiilor tehnico-economice, care nu este în conformitate cu legea și reglementările tehnice aplicabile precum și cerințele Caietului de Sarcini.

Director Executiv.  
Ing. Vlad Cristian

Întocmit,  
Fotache Ionelia