



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

BAP PO02/F1

Aprob,
Viceprimar,
Ioan-Valentin MIHALACHE



CAIET DE SARCINI

privind achiziționarea de Servicii de elaborare

"Studiu de Fezabilitate pentru proiectul Construire Incinerator în vederea producerii de energie din deșeuri organice municipale"

1. Introducere

Prezentul caiet de sarcini include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant va elabora oferta (propunerea tehnică și propunerea financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei achiziții, *UAT Municipiul Slatina – Primăria municipiului Slatina* îndeplinește rolul de autoritate contractantă, respectiv achizitor în cadrul contractului.

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 că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului contractului.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Denumirea legală completă:	MUNICIPIUL SLATINA
Acronim:	Slatina
Statutul legal (precizați forma de organizare – ONG, etc.):	Administrație publică locală
Adresa oficială:	Strada Mihail Kogălniceanu 1, Slatina 230080
Adresa poștală:	Strada Mihail Kogălniceanu 1, Slatina 230080
Nr. telefon:	+40 249 439 377
Nr. fax:	+40 249 439 377
Adresa de e-mail a organizației:	office@primariaslatina.ro
Site-ul organizației:	www.primariaslatina.ro

Municipiul Slatina este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale

conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare, titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Municipiul Slatina este reședința județului Olt și este situat în partea central nordică a acestuia, pe malul stâng al râului Olt. Orașul se află la aproximativ 50 de km de municipiul Craiova, 70 de km de municipiul Pitești și 190 de km de capitala țării, București.

Municipiul Slatina are o importanță strategică în ceea ce privește dezvoltarea Regiunii Sud-Vest Oltenia și conectarea acesteia la cadrul regional, național și european de dezvoltare durabilă a României. Pentru dezvoltarea durabilă a unei țări este nevoie de o orientare a strategiilor și politicilor de dezvoltare către oameni, având ca principal scop creșterea calității vieții cetățenilor.

Suprafața administrativă a municipiului Slatina este de 53,93 km², având o populație de 63.487 persoane în anul 2021 și concentrează peste 52% din populația urbană a județului Olt.

Municipiul Slatina, prin poziționarea geografică și componența demografică joacă un rol major în dezvoltarea durabilă a regiunii și creșterea nivelului de trai atât în zona urbană cât și în zonele limitrofe și în regiune.

Profilul economic al Municipiului Slatina în parte din cadrul regiunii este conturat de industria metalurgică, respectiv cea a producerii aluminiului prin electroliza bauxitei și prelucrării acestuia în piese și profile destinate diverselor întrebuințări industriale sau casnice. Fiind reședința județului Olt, Slatina este principalul motor de dezvoltare al economiei județului. În 2010, valoarea producției orașului depășea 6 miliarde de lei, reprezentând peste 80% din PIB-ul județului Olt. Slatina este un oraș cu un pronunțat caracter industrial. Încă de la 1900 există referiri istorice la existența a numeroase ateliere meșteșugărești și chiar a unei fabrici. Dezvoltarea explozivă a sectorului industrial avea să se producă după 1960, fiind construite uzina de aluminiu, numeroase fabrici pentru diverse ramuri industriale, ateliere, etc.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Realizarea obiectivului de investiții ” **Construire Incinerator în vederea producerii de energie din deșeuri organice municipale**”, în legătură cu care se solicită realizarea serviciilor de elaborare a documentațiilor tehnico-economice.

SURSE DE FINANȚARE

Principalele categorii de surse de finanțare posibil a fi utilizate pentru promovarea prezentului proiect de investiții sunt:

A. Surse proprii

B. Surse atrase, constituite din:

Fonduri nerambursabile (ex: programul bilateral România - Elveția)

Pentru demararea acestei investiții este necesară achiziționarea serviciilor de realizare a documentației de „**Elaborare Studiu de Fezabilitate Construire Incinerator în vederea producerii de energie din deșeuri organice municipale**”.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă

Prin realizarea obiectivului de investiții se vor putea îndeplini multe din următoarele deziderate:

- reducerea cantității de deșeuri depozitate;
- producerea de energie electrică și valorificarea acesteia pe piața de energie;
- obținerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- reducerea costurilor cu depozitarea finală a deșeurilor;
- reducerea suprafețelor de teren necesare depozitării finale a deșeurilor.
- protejarea cadrului natural al localității.

2.4. Factori interesați și rolul acestora

- Municipiul Slatina – Unitatea administrativ-teritorială Municipiul Slatina, în calitate de Beneficiar;
- Cetățenii municipiului Slatina – beneficiarii finali ai proiectului.

3. Descrierea serviciilor solicitate

Serviciile se vor elabora 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.

NECESITATEA ȘI OPORTUNITATEA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII PROPUȘ

Analiza situației existente și identificarea deficiențelor

Primăria Municipiului Slatina este responsabilă de asigurarea serviciilor de colectare, tratare, transport și depozitare a deșeurilor în municipiul Slatina. Aceste servicii sunt asigurate printr-un contract de concesiune încheiat cu S.C. Salubris S.A.

Având în vedere angajamentele privind managementul deșeurilor prin care deșeurile colectate ar trebui tratate în vederea reducerii la minim a cantității de deșeuri care ajung la gropile de gunoi, pentru Primăria municipiului Slatina a devenit foarte important ca fracția de deșeuri rezultată în urma tratării deșeurilor (extragerea fracției reciclabile și a fracției compostabile) care ar trebui depozitată să poată fi valorificată energetic în instalații specializate pentru obținerea de energie electrică.

❖ Impactul negativ previzionat în cazul nerealizării obiectivului de investiții:

Nerealizarea obiectivului de investiții va conduce la depozitarea în continuare a deșeurilor cu consecințe directe în schimbarea destinației suprafețelor de teren alocate realizării depozitelor.

Necesitatea realizării investiției

Prin prestarea activității de salubritate la nivelul municipiului Slatina se are în vedere colectarea, transportul, tratarea și depozitarea deșeurilor municipale în conformitate cu legislația în domeniu, astfel încât să fie asigurate și respectate cerințele privind sănătatea populației, precum și cerințele și regulile privind conviețuirea urbană.

În același timp, serviciul trebuie să fie unul suportabil pentru beneficiari (atât cei de tip rezidențiali, cât și cei de tip instituții publice și cei de tip industriali).

Având în vedere cele de mai sus, este necesară realizarea unei analize la nivel de studiu de fezabilitate care să fundamenteze realizarea investiției și să estimeze efortul financiar necesar.

Obiectivul preconizat prin realizarea investiției

Obiectivul general al proiectului este dezvoltarea durabilă a sistemului energetic la nivelul Municipiului Slatina, prin realizarea unei centrale de producție a energiei din deșeuri municipale (fracție umedă, rezultată după sortarea elementelor reciclabile și deșeuri de construcții în cadrul stației de sortare).

În acest fel, fracția de deșeuri municipale care ar trebui depozitată final și s-ar reduce la zero.

Se intenționează achiziționarea, amplasarea unui incinerator de deșeuri și executarea unei construcții în vederea eficientizării activităților care se vor desfășura pe amplasament și a creșterii eficienței în ceea ce privește protecția factorilor de mediu.

Procesele de tratare termică a deșeurilor reprezintă o opțiune fezabilă după variantele de valorificare (colectare, sortare, reciclare) și înaintea depozitării controlate. Oxidarea la temperaturi înalte transformă componenții organici în oxizi gazoși specifici, care sunt mai ales bioxidul de carbon și apa. Componenții anorganici sunt mineralizați și transformați în cenușă.

Scopul general al incinerării deșeurilor este:

1. reducerea la maxim posibil a potențialului de risc și poluare;
2. reducerea cantității și volumului de deșeuri;
3. conversia substanțelor rămase într-o formă care să permită recuperarea sau depozitarea acestora;
4. transformarea și valorificarea energiei produse.

Lucrările ce se vor realiza pentru asigurarea unui flux tehnologic în conformitate cu prevederile legale cât și pentru asigurarea funcționării la maximul de performanță în ceea ce privește protecția factorilor de mediu, vor consta în:

1. Amplasarea unui incinerator de deșeuri de ultimă generație;
2. Amenajarea unei zone acoperite – construcție, pentru noul incinerator;
3. Amenajarea unei zone pentru depozitarea deșeurilor periculoase până când vor fi incinerate;
4. Amplasarea unui cântar basculă;
5. Amenajarea unei zone de recepție deșeuri;
6. Amenajare curte.

Caracteristici, parametri și date tehnice specifice, preconizate

Principalele caracteristici și parametri tehnici ai echipamentelor și instalațiilor care vor constitui profilul noii surse de energie, vor fi stabilite în cadrul analizelor care vor fi elaborate în cadrul studiilor și documentațiilor necesare realizării investiției, respectiv: studiu de fezabilitate.

Cantitatea de deșeuri municipale sortate disponibilă pentru funcționarea instalației de valorificare energetică este de circa 30.000 t/an.

Puterea calorifică inferioară a deșeurilor municipale disponibile este de circa 10.000 kJ/kg.

3.1. Serviciile solicitate, activitățile ce vor fi realizate

Serviciile solicitate prin intermediul prezentului caiet de sarcini sunt următoarele:

- elaborarea Studiului de Fezabilitate pentru proiectul „**Construire Incinerator în vederea producerii de energie din deșeuri organice municipale**”;
- ✓ elaborarea studiilor de specialitate: topografic, geotehnic;
- 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;
- elaborarea indicatorilor tehnico economici;
- elaborarea devizului general al obiectivului de investiții; devize pe obiect, Liste de cantități F3, fișe tehnice;
- verificarea documentației de avizare a lucrărilor de intervenție conform H.G. nr. 742/2018.
- tabelul centralizator privind justificarea costurilor;
- analiza privind imunizarea la schimbările climatice și analiza DNSH;
- actualizarea ori de câte ori este necesar a Studiului de Fezabilitate, indicatori tehnico-economici și devizului general al obiectivului.

Activitățile care au fost derulate și rezultatele care au fost obținute la nivelul autorității contractante pentru realizarea obiectivului de investiții pentru care se solicită elaborarea studiului

de fezabilitate în cadrul contractului ce rezultă din această procedură sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Activitate	Rezultat obținut
Justificarea necesității și oportunității realizării obiectivului de investiții	Nota conceptuală nr. 49624 din data de 16 . 05 . 2025
Realizarea temei de proiectare	Tema de proiectare nr. 49627 din data de 16 . 05 . 2025

Rezultatele identificate în tabelul de mai sus constituie date de intrare pentru realizarea activităților în contract și sunt constituite în anexe la prezentul caiet de sarcini.

3.2. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

Rezultatele obținute în urma prestării serviciilor din prezentul caiet de sarcini sunt:

- Studiul de Fezabilitate (3 exemplare tipărite (piese scrise și desenate) și în format digital);
- documentațiile necesare obținerii Certificatului de Urbanism, avizelor necesare obținerii autorizației de construire - în atâtea exemplare câte avize sunt necesar a fi obținute (câte două exemplare în format tipărit și în format digital (DWG) pentru fiecare aviz în parte);
- indicatorii tehnico economici (3 exemplare tipărite și în format digital);
- devizul general al obiectivului de investiții (3 ex. tipărite și în format digital);
- actualizarea ori de câte ori este necesar a documentației, indicatorilor tehnico economici, devizul general al obiectivului;
- studiul topografic - se va prezenta în 2 exemplare în formă scrisă, în original și 1 exemplar în format electronic.
- elaborarea devizelor pe obiect, lista de cantități de lucrări pe categorii de lucrări(F3), Fișele tehnice pentru fiecare utilaj, echipament tehnologic, de transport, dotări, al obiectivului de investiții;
- tabel centralizator privind justificarea costurilor;
- analiza privind imunizarea la schimbările climatice.

3.3. Atribuțiile și responsabilitățile părților

Atribuțiile și responsabilitățile contractantului:

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, grafic de prestare a serviciilor, etc.;
- 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) Elaborarea documentațiilor tehnico-economice astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități sau de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori;
- g) Prezentarea documentațiilor tehnice și a rapoartelor în formatul/formatele care să respecte cerințele stabilite prin reglementările tehnice și cele stabilite de autoritatea contractantă;
- h) Colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul contractului, coordonarea activităților în cadrul contractului, feedback, etc.);
- i) Efectuarea serviciilor numai cu personal atestat, potrivit legii;
- j) 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;
- k) Punerea la dispoziția autorității contractante a tuturor informațiilor solicitate pentru a sprijini procesul de evaluare a performanței contractorului în legătură cu realizarea activităților din contract;
- l) Indexarea tuturor documentelor transmise autorității contractante atât pe perioada derulării activităților cât și înainte de finalizarea serviciilor;
- m) Relaționarea, în scris, cu toți factorii interesați (autoritate contractantă, beneficiar - dacă este diferit de autoritatea contractantă - autorități, experți, etc.) implicați în realizarea, avizarea sau autorizarea prestațiilor contractate aferente obiectivului, în vederea optimei efectuări a acestora;
- n) Asigurarea că nu va utiliza, în executarea contractului, în niciun fel și în nicio măsură, personalul angajat al beneficiarului, mai puțin în cazurile și în măsura în care părțile convin altfel printr-o modalitate prevăzută în contract;
- o) Contractantul va participa la întâlniri ori de câte ori beneficiarul va solicita acest lucru.

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 astfel încât să poată furniza în orice moment evidențe, atât autorității contractante, cât și factorilor interesați, pentru deciziile sale pe baza detaliilor și soluțiile tehnice analizate, a calculelor și analizelor efectuate.

Contractantul va depune toate diligențele necesare și va acționa în cel mai scurt timp posibil, pentru a da curs solicitărilor venite din partea autorității contractante, solicitări ce derivă din natura serviciilor care fac obiectul contractului, cu condiția ca acestea să fie comunicate în mod expres de către autoritatea contractantă contractantului, ca fiind solicitări direct legate de îndeplinirea obiectului contractului și a obiectivelor autorității contractante.

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- a. asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- b. îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea – prin intermediul Planului de management al calității – a asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;
- c. asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- d. asigurarea unui anumit grad de flexibilitate în prestarea serviciilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante la orice moment în derularea contractului (acest grad

- de flexibilitate trebuie definit în Caietul de Sarcini și în nici un caz nu trebuie definit astfel încât să poată fi asociat unei modificări la Contract;
- e. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
 - f. prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
 - g. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

Autoritatea contractantă este responsabilă pentru:

- a. punerea la dispoziția contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;
- b. punerea la dispoziția contractantului, dacă este cazul, a unui spațiu de lucru mobilat și echipat cu echipamente informatice și de comunicare;
- c. desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit contractantului;
- d. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a contractului.
- e. achitarea contravalorii prestațiilor executate de către contractant, în baza facturilor emise de către acesta din urmă, așa cum este stabilit prin contract;
- f. organizarea recepției preliminare și finale la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini;
- g. 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 proceduri de achiziție 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:

- i. întârzieri în emiterea autorizațiilor/avizelor etc. ce urmează a fi puse la dispoziție de către autoritatea contractantă sau contractant, după caz
- ii. apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: contractantul, autoritățile competente, autoritate contractantă, alți contractanți ai autorității contractante;

- iii. existența de erori de proiectare/omisiuni în documentele puse la dispoziție de autoritatea contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei achiziții;
- iv. neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor prin contractul ce rezultă din această achiziție;
- v. apariția de solicitări specifice ale autorităților competente referitoare la amplasamentul obiectivului/proiectului de investiții, inclusiv situația în care parametrii pentru anumite caracteristici/activități stabiliți de autoritățile competente sunt mai stricți decât parametrii propuși de Contractant;
- vi. adăugarea de activități/solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților;
- vii. datele și informațiile comunicate de către autoritatea contractantă nu sunt suficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin prezentul caiet de sarcini;
- viii. depășirea duratei de realizare a activităților asumate prin contract și Caietul de sarcini.

5. Abordare și metodologie în cadrul contractului

Autoritatea contractantă nu solicită o abordare specifică în realizarea serviciilor având în vedere că etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico - economice pentru realizarea obiectivului de investiție sunt reglementate prin legislație specifică.

Ofertantul are libertatea de a opta în ceea ce privește abordarea utilizată. Metodologia prezentată trebuie să corespundă reglementărilor specifice stabilite în domeniu, evidențiind acest lucru în mod concret, iar abordarea propusă trebuie să fie în concordanță cu metodologia propusă.

6. Graficul de prestare a serviciilor solicitate

Activitățile din cadrul contractului se desfășoară pe baza unui grafic de prestare al activităților. Graficul pentru activitățile din cadrul contractului se actualizează imediat după semnarea contractului și devine dată de intrare pentru toate activitățile din cadrul contractului.

7. Locul și durata desfășurării activităților

7.1. 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:

- i. Derularea de activități la amplasamentul obiectivului de investiții;
- ii. Interacțiunea cu factori interesați responsabili pentru emiterea de avize, autorizații/acorduri în legătură cu obiectivul de investiții;
- iii. Derularea de activități la sediul autorității contractante.

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.

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

Autoritatea contractantă intenționează începerea serviciilor de către ofertantul câștigător, imediat după semnarea contractului și emiterea ordinului de începere.

Durata prestării serviciilor este de 30 zile și este stabilită de autoritatea contractantă ca incluzând toate etapele necesare finalizării obiectivului.

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

Se va prezenta modalitatea de asigurare a specialiștilor cheie pentru componenta de proiectare.

Contractantul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și alocării zilelor de lucru), ca și infrastructură/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților

enumerare în caietul de sarcini și pentru realizarea obiectivelor contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

Contractantul are obligația să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții 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 ca "experții-cheie" pe care îi propune sunt disponibili pe toată perioada de implicare în activitățile contractului pentru 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 și va prezenta pentru fiecare expert în parte declarație de disponibilitate.

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 inițial, 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 contractantului, înlocuitorul trebuie să dețină cel puțin aceeași experiență și calificare ca și expertul inițial, iar onorariul stabilit pentru respectiva poziție de expert, nu poate fi mai mare decât cel stabilit prin intermediul contractului pentru rolul respectiv. Mai mult, înlocuirea unui expert se realizează cu respectarea în totalitate a prevederilor art. 162 din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare și cu acceptul scris al autorității contractante.

8.1. Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

Pentru realizarea activităților în cadrul contractului, autoritatea contractantă anticipează că sunt necesare anumite domenii de expertiză sau următoarele categorii de profesii (*după caz*):

Categorie de profesii/domeniu al specializării	Experți	Număr de experți
Management de proiect	Coordonator de Proiect/Șef de Proiect	1
Inginer proiectant instalații	Inginer proiectant instalații	1
Topometrist	Specialist în domeniul cadastrului	1
Inginer proiectant construcții civile și industrial – specializarea construcții civile, industrial și Agricole (CCIA)	Inginer proiectant constructor	1

Notă: Aceeași persoană poate să fie nominalizată pentru mai multe funcții/specializări cu condiția deținerii diplomelor/atestatelor/certificatelor aferente acestor specializări.

Pornind de la obiectivul principal al proiectului, s-a considerat necesară prezentarea unei echipe cu cunoștințe și deprinderi corespunzătoare obiectivelor propuse, selecționate pe baza principiului adecvării la importanța și impactul activităților necesare, dimensionată în vederea asigurării unui ritm susținut în desfășurarea activităților specifice în conformitate cu obiectivul strategic al guvernului de creștere rapidă a ratei de absorbție a fondurilor europene. Cerințele acoperă necesarul de competențe aferente atingerii cu succes a nevoilor autorității contractante.

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.

8.2. Profilul experților principali

Atributiile și responsabilitățile specialistilor:

Coordonator de Proiect/Șef Proiect:

- este responsabil de coordonarea și supervizarea generală a întregului conținut al documentației tehnico-economice a proiectului;
- este responsabil de elaborarea și semnarea documentelor tehnico-economice necesare și în legătură cu obiectivul de investiție;
- este responsabil de asigurarea caracterului integrator al soluțiilor alese pentru sistemul proiectat
- asigură și controlează calitatea livrabilelor;
- asigură îndeplinirea indicatorilor de proiect;
- comunică permanent cu beneficiarul;

Inginer proiectant instalații:

- abilitatea de a lucra în echipă;
 - îndeplinește activități specifice de proiectare în conformitate cu legislația, normativele și reglementările în vigoare;
 - responsabil cu proiectarea sistemului în conformitate cu cerințele contractuale;
 - este responsabil cu conceperea specificațiilor tehnice pentru sistem;
 - identifică și stabilește soluția optimă împreună cu echipa de proiectare;
- realizează coordonarea proiectelor cu celelalte specialități, asigurând rezolvarea eventualelor neconcordanțe între echipamentele de comunicații.

Topometrist:

- întocmește documentațiile topometrice privind stabilirea și evaluarea obiectivului de investiții;
- întocmirea planurilor de situații;
- obținerea avizului OCPI pentru documentația întocmită;
- topometrist autorizat în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei.

Inginer proiectant construcții civile și industriale – specializarea construcții civile, industriale și Agricole (CCIA):

- abilitatea de a lucra în echipă;
 - îndeplinește activități specifice de proiectare în conformitate cu legislația, normativele și reglementările în vigoare;
 - este responsabil cu proiectarea sistemului în conformitate cu cerințele contractuale;
 - este responsabil cu conceperea specificațiilor tehnice pentru sistem;
 - identifică și stabilește soluția optimă împreună cu echipa de proiectare;
- realizează coordonarea proiectelor cu celelalte specialități, asigurând rezolvarea eventualelor neconcordanțe.

Cerințe minime impuse privind calificarea educațională și/sau profesională și experiență profesională specifică (cerință minimă):

Șef echipă de proiectare – Arhitect cu drept de semnătură atestat profesional:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniu sau echivalent;

Inginer proiectant instalații:

- studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul ingineria instalațiilor sau echivalent;

<ul style="list-style-type: none"> - este necesară atestarea acestuia de către ANRE pentru realizarea proiectelor de instalații electrice și/sau instalațiilor de gaze naturale;
Topometrist: <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniu sau echivalent; - este necesar Certificatul Constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului / Certificat de atestare în domeniile cadastrului și topografiei.
Inginer proiectant construcții civile și industriale – specializarea construcții civile, industriale și Agricole (CCIA): <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul Construcții Civile, Industriale și Agricole sau echivalent;

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).

Toate costurile generate de înlocuirea personalului cheie sunt exclusiv în sarcina contractantului.

Contractantul va asigura pentru serviciile din contract, personal de backstopping/suport pentru prestarea serviciilor.

Contractantul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și 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 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.

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.

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, respectiv:

Legislație aplicabilă

Atât lucrările de construcții/montaj pentru noile instalații proiectate și cât și funcționarea instalației de valorificare energetică se vor încadra în prevederile și reglementările din legislația în vigoare la nivel național și anume:

- OUG nr.195/2005 privind protecția mediului cu modificări și completări ulterioare;
- Legea nr.292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- H.G. nr. 61/2023 privind aprobarea Acordului-cadru dintre Guvernul României și Consiliul Federal Elvețian privind implementarea celei de-a doua contribuții elvețiene în anumite state membre ale Uniunii Europene pentru reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene,
- H.G. nr.9/2024 privind aprobarea Acordului de modificare a Acordului-cadru dintre Guvernul României și Consiliul Federal Elvețian privind implementarea celei de-a doua contribuții elvețiene în anumite state membre ale Uniunii Europene pentru reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene,
- PROGRAMUL DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN, Măsura suport Programul Eficiența energetică și energie regenerabilă din cadrul Ariei tematice (vi) – „Eficiența energetică și energia regenerabilă”, Componenta 1 - Finanțarea investițiilor în orașele mari, Sectorul 4: Producerea de energie din deșeuri organice municipale;
- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Legea 50/1991 privind regimul autorizării lucrărilor de construcții, în vigoare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.278/ 2013 privind emisiile industriale cu modificări și completări ulterioare;
- Decizia (UE) nr.1442/2017 de stabilire a concluziilor privind cele mai bune tehnici disponibile (BAT) pentru instalațiile de ardere de dimensiuni mari;
- Legea nr.104/2011 privind calitatea aerului înconjurător cu modificări și completări ulterioare;
- Legea Apelor nr.107/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
- HG nr.124/2003 privind prevenirea, reducerea și controlul poluării mediului cu azbest cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1875/2005 privind protecția sănătății și siguranței muncitorilor față de riscurile datorate expunerii la azbest cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificări și completări ulterioare;
- HG nr.493/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot cu modificări și completări ulterioare;
- STAS 10009/2017 – Acustica Urbană;
- Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/2006 și Normele generale de Protecția muncii;
- HG nr.300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile cu modificări ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Legislația, reglementările tehnice și altele asemenea indicate în prezentul caiet de sarcini sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative fiind oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

10. Managementul/Gestionarea contractului și activități de raportare în cadrul contractului

Ofertantul se obligă să respecte legislația în vigoare care reglementează condițiile la locul de muncă. Ofertantul se va asigura că echipa de experți care va fi desemnată pentru derularea contractului va avea acces la o baza materială dotată și susținută corespunzător.

Ofertantul va asigura existența bazei logistice necesare pentru buna desfășurare a activităților în teren, precum și pentru realizarea documentațiilor suport implicite, făcând dovada corelării logisticii cu activitățile derulate.

La elaborarea documentației și întocmirea tuturor documentelor, contractantul are obligația de a aplica/respecta toate actele normative și prescripțiile tehnice în vigoare, aplicabile specificului contractului care face obiectul prezentei proceduri.

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

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

Graficul de prestare a activităților din cadrul contractului se actualizează imediat după semnarea contractului și devine dată de intrare pentru toate întâlnirile de monitorizare a progresului activităților în cadrul contractului.

Coordonarea va implica:

- 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.

Monitorizarea va implica:

- a. Măsurarea progresului activităților din contract prin raportare la contract. Pentru măsurarea progresului de utilizează în practică cel puțin următoarele elemente:
 - i. Graficul de prestare a serviciilor pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți;
 - ii. Informațiile privind modalitatea de plată;
 - iii. Planul de management al riscurilor, acolo unde este aplicabil;
 - iv. Oricare din elementele caietului de sarcini care:
 1. constituie planuri pentru desfășurarea activităților în cadrul contractului și care pot lua forma planului de management al părților interesate, planului de control/asigurare/management al calității, după caz;

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

Controlul va implica identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la contract constatate de comun acord în cadrul întâlnirilor dintre contractant și autoritatea contractantă, și care se referă la dimensiuni precum abordarea și metodologia utilizată în realizarea serviciilor, nivelul calitativ, cost, timp etc.

Pe parcursul derulării contractului, autoritatea contractantă verifică la intervale stabilite și comunicate în prealabil dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că rezultatele au fost livrate și acceptate.

10.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Autoritatea contractantă este responsabilă pentru derularea procedurii de atribuire a contractului, monitorizarea execuției contractului și efectuarea plăților către contractant, conform contractului și a planului de lucru al activităților acceptat, pentru desemnarea unui responsabil de contract.

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

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:

- i. să crească valoarea contractului;
- ii. să conducă la întârzierea punctelor de reper/jaloanelor și a activităților de pe drumul critic, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din contract;
- iii. să conducă la modificarea planului de lucru al activităților acceptat;
- iv. să afecteze scopul și sfera de cuprindere a documentațiilor tehnico-economice;
- v. să afecteze activitatea autorității contractante sau a altor factori interesați identificați în legătură cu serviciile incluse în scopul caietului de sarcini.

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

10.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Mod de prezentare a informațiilor pentru documentațiile tehnico-economice elaborate:

Cerințe	Detaliiere cerințe
Format document	Format letric și electronic editabil
Limbă document	Română
Număr exemplare pentru documente în format letric	Numărul de exemplare în care se va preda Studiul de Fezabilitate verificat care trebuie transmis în format letric: 3 exemplare originale identice
Modul de transmitere	Documentele vor fi transmise și pe suport hârtie (în format letric) și pe suport electronic (în format electronic) .

10.3. Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului

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

- i) 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 să poată utiliza documentațiile tehnico-economice conform scopului și prevederilor legale aplicabile (inclusiv activitățile incidentale pe care contractul le implică, ca de exemplu raportarea în cadrul contractului);
- ii) Contractantul a remediat toate deficiențele 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.
- iii) Toate documentațiile tehnico-economice elaborate au fost aprobate de autoritatea contractantă, pe baza cerințelor incluse în contract.

Livrabilele intermediare sau finale obținute din derularea contractului se finalizează prin semnarea, după caz, a **proceselor-verbale predare-primire**.

10.4. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Atunci când contractantul consideră că a finalizat toate serviciile prevăzute de Contract, va notifica autoritatea contractantă, care va verifica în decurs de 5 zile lucrătoare îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale, în cadrul termenului stabilit la capitolul 7.2 al prezentului caiet de sarcini.

După terminarea verificărilor menționate anterior, autoritatea contractantă și contractantul vor semna **Procesul-verbal de predare-primire**. Semnarea **Procesului-verbal de predare-primire** de autoritatea contractantă nu îl exonerează pe contractant de orice obligație contractuală sau legală referitoare la serviciile prestate.

RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI

Documentele vor fi predate beneficiarului în varianta draft cu 10 de zile lucrătoare înainte de livrarea lor în forma finală, respectând termenul de livrare final stabilit la capitolul 7.2 al prezentului caiet de sarcini, pentru analiză și formularea către prestator a eventualelor observații.

Autoritatea contractantă poate face observații referitoare la respectarea de către proiectant a formatului studiului de fezabilitate aprobat prin HG nr.907/2016 și la eventualele inadvertențe constatate în cadrul documentațiilor în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea draftului.

În cazul în care este necesară efectuarea de remedieri asupra studiului de fezabilitate, prestatorul va remedia documentele în maxim 5 zile lucrătoare, dar nu mai târziu de termenul de livrare final stabilit la capitolul 7.2 al prezentului caiet de sarcini și, va depune la sediul autorității contractante forma finală a studiului de fezabilitate atât în format lettric cât și în format electronic.

După livrare se va încheia un proces - verbal de predare - primire, semnat de ambele părți.

Notă: Precizări importante:

În cazul în care prestatorul desemnat câștigător nu își îndeplinește obligațiile contractuale în termenii și condițiile prevăzute prin contract, îndeosebi în ceea ce privește calitatea documentațiilor întocmite, autoritatea contractantă are dreptul să solicite daune pentru prejudiciul cauzat.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea contractului de servicii vor fi proprietatea exclusivă a achizitorului, care le va utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

OFERTANȚII TREBUIE SĂ RESPECTE PRINCIPIUL DNSH („DO NO SIGNIFICANT HARM” - „A NU ADUCE PREJUDICII ASUPRA MEDIULUI”)

Ofertantul își va asuma printr-o declarație pe proprie răspundere obligația de a trata, corespunzător și în concurență cu obiectivele de mediu menționate anterior, modalitățile și sarcinile pentru execuția lucrărilor, respectiv prevăzute în PNRR pentru implementarea principiului „DO No Significant Harm” (DNSH) („A nu se prejudicia în mod semnificativ”) astfel cum este prevăzut la articolul 17, din Regulamentul (UE) 2020/852 privind instituirea unui cadru care să faciliteze investițiile durabile, pe toată perioada de derularea a proiectului.

10.5. Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului

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

În cadrul contractului de proiectare, activitatea de control trebuie abordată de contractant de o manieră care să demonstreze în orice moment trasabilitatea proiectării în conformitate cu cerințele documentației tehnice.

11. Reguli de protecția muncii

Pe parcursul îndeplinirii contractului ofertantul are obligația de a respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii și normele specifice PSI, care sunt în vigoare la nivel național.

Pe perioada derulării contractului se vor respecta cerințele esențiale referitoare la protecția, siguranța și igiena muncii, precum și normele de prevenire a incendiilor.

Operatorii economici sunt obligați să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

12. Lista standardelor aplicate

Ofertantul se va conforma standardelor în vigoare:

- a) fie la reglementări tehnice, astfel cum sunt acestea definite în legislația internă referitoare la standardizarea națională, care sunt compatibile cu reglementările Uniunii Europene;
- b) fie dacă nu există reglementări tehnice în sensul celor prevăzute în litera a) la standarde naționale, și anume, de regulă, în următoarea ordine de decădere:

- I. standarde naționale care adoptă standarde europene;
- II. standarde naționale care adoptă standarde internaționale;
- III. alte standarde.

Șef Serviciu Investiții Publice,
Cristiana Adriana PĂTRĂȘCOIU



Întocmit,
Mihaela PETRACHE

