**Formular - cadru**

**Caiet de Sarcini pentru servicii de elaborare documentații tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor noi de investiţii finanţate din fonduri publice**

*[Acest formular-cadru de Caiet de Sarcini poate fi utilizat* ***ca punct de plecare*** *în elaborarea unui Caiet de Sarcini pentru servicii de elaborare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor noi de investiţii finanţate din fonduri publice.*

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

*Autoritatea Contractantă trebuie să modifice, adapteze, elimine informațiile în funcție de contextul specific fiecărui proces de achiziție publică pentru atribuirea unui contract de servicii de elaborare a documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor noi de investiţii finanţate din fonduri publice.*

*Acest formular-cadru trebuie adaptat la specificul fiecărui proces de achiziție de servicii de elaborare a documentațiilor tehnico - economice. Astfel:*

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

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

*Consultați întotdeauna informațiile disponibile la adresa* [*http://ec.europa.eu/growth/single-market/services\_ro*](http://ec.europa.eu/growth/single-market/services_ro) *pentru a înțelege perspectiva la nivelul Uniunii Europene în ceea ce privește serviciile incluse în acest Caiet de Sarcini.]*

**Cuprins**

[1. Introducere 4](#_Toc493860017)

[2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii 4](#_Toc493860018)

[2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă 4](#_Toc493860019)

[2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor 5](#_Toc493860020)

[2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă 6](#_Toc493860021)

[2.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii 6](#_Toc493860022)

[2.5. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea 8](#_Toc493860023)

[2.6. Factori interesați și rolul acestora 9](#_Toc493860024)

[3. Descrierea serviciilor solicitate 11](#_Toc493860025)

[3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante 11](#_Toc493860026)

[3.2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor 13](#_Toc493860027)

[3.3. Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor 13](#_Toc493860028)

[3.4. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate 14](#_Toc493860029)

[3.5. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor 15](#_Toc493860030)

[3.6. Atribuțiile și responsabilitățile Părților 19](#_Toc493860031)

[4. Ipoteze și riscuri 21](#_Toc493860032)

[5. Abordare și metodologie în cadrul Contractului 22](#_Toc493860033)

[6. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate 22](#_Toc493860034)

[7. Locul și durata desfășurării activităților 23](#_Toc493860035)

[7.1. Locul desfășurării activităților 23](#_Toc493860036)

[7.2. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor 23](#_Toc493860037)

[8. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor 24](#_Toc493860038)

[8.1. Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară 24](#_Toc493860039)

[8.2. Numărul de zile/expert pe categorie 25](#_Toc493860040)

[8.3. Profilul experților principali 25](#_Toc493860041)

[8.4. Experți secundari (experți non-cheie) 30](#_Toc493860042)

[8.5. Personaluladministrativ și personalul suport/backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul Contractului 31](#_Toc493860043)

[8.6. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor 31](#_Toc493860044)

[8.7. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului 32](#_Toc493860045)

[8.8. Infrastructura și resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului 32](#_Toc493860046)

[9. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă) 33](#_Toc493860047)

[10. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului 33](#_Toc493860048)

[10.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă 35](#_Toc493860049)

[10.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant 38](#_Toc493860050)

[10.3. Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului 42](#_Toc493860051)

[10.4. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului 45](#_Toc493860052)

[10.5. Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului 46](#_Toc493860053)

[10.6. Evaluarea performanței Contractantului 47](#_Toc493860054)

[11. Anexe 48](#_Toc493860055)

# Introducere

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a acelui 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 ofertate.

Nu se admit ofertele parţiale din punct de vedere cantitativ şi calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerinţelor 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.

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

# Contextul realizării acestei achiziții de servicii

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

*[Introduceți în subcapitolele din acest capitol informațiile generale care descriu contextul general al achiziției, utilizând subcapitolele de mai jos, prin raportare la mediul intern al Autorității Contractante și, în cazul în care este aplicabil, la mediul extern al Autorității Contractante, respectiv la nivel de sector de activitate inclusiv, dar fără a se limita la]:*

## Informații despre Autoritatea Contractantă

*[Acest capitol cuprinde o scurtă descriere a Autorității Contractante, misiunea sa și activitățile pe care aceasta le desfășoară. Descrieți pe scurt activitățile desfășurate, sectorul în care aceasta își desfășoară activitatea și activitățile principale desfășurate, precum și orice alte informații care ar putea fi relevante pentru ofertanți. De asemenea, descrieți aspecte specifice Autorității Contractante (dacă este cazul). O descriere a activităților care vor fi afectate/influențate de rezultatul Contractului de servicii va permite ofertanților o mai bună înțelegere a necesității Autorității Contractante, a serviciilor pe care aceasta dorește să le achiziționeze și a relațiilor dintre serviciile achiziționate și activitatea Autorității Contractante.*

*Completați tabelul de mai jos.]*

*Exemplu:*

Tabelul nr. \_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Informație** | **Detaliere** |
| 1 | Autoritate Contractantă: denumire, adresa, pagina web |  |
|  |
|
| 2 | Misiune |  |
| 3 | Sectorul de activitate |  |
| 4 | Activitate principală/ atribuția principală |  |
| 5 | Activitățile/atribuțiile Autorității Contractante care sunt afectate /influențate de rezultatul Contractului ce urmează a fi atribuit (direct sau indirect) |  |

## Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

*[Prezentați contextul achiziției serviciilor, astfel încât ofertanții să înțeleagă scopul achiziționării serviciilor (de exemplu: o parte a unui proiect de realizare a unei investiții; date de intrare pentru un viitor contract de proiectare – dacă se realizează numai studiul de fezabilitate, date de intrare pentru un proces decizional etc.). Informațiile sunt relevante pentru a determina factorii critici de succes. ]*

*Exemplu:*

Realizarea obiectivului de investiții \_\_\_\_\_ *[introduceți denumirea]* în legătură cu care se solicită realizarea serviciilor de elaborare a documentațiilor tehnico-economice a fost selectat pentru finanțare în cadrul Programului National de Dezvoltare Locală, coordonat de Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, sesiunea \_\_\_\_\_ *[introduceți]*

*[Identificarea și descrierea problemelor/nevoilor/constrângerilor este foarte importantă pentru definirea cerințelor pe care ofertanții trebuie să le îndeplinească. Pentru a elabora o propunere optimă, potențialii ofertanți ar trebui să înțeleagă problemele cu care se confruntă Autoritatea Contractantă și care au condus la necesitatea de achiziționare a serviciilor.]*

*Exemplu:*

Autoritatea Contractantă a planificat finalizarea obiectivului de investiții până la data de \_\_\_\_\_\_\_ *[introduceți]*

*sau*

Autoritatea Contractantă este interesată de realizarea unui obiectiv de investiții eficient energetic Europene *[detaliați dacă este cazul, dacă nu, ștergeți]*

în vederea:

1. respectării unor angajamente asumate de România în cadrul Uniunii Europene *[detaliați dacă este cazul, dacă nu, ștergeți]*
2. implementarii strategiei de dezvoltare locală disponibilă a adresa de internet \_\_\_\_ *[introduceți]* și aprobată prin \_\_\_\_\_ *[detaliați dacă este cazul, dacă nu, ștergeți]*
3. asigurării accesului comunității la *[detaliați dacă este cazul, dacă nu, ștergeți]*
4. *[adaugați orice informație care este necesară pentru a comunica relevanța rezultatului Contractului pentru Autoritatea Contractantă prin raportare la contextul care a generat necesitatea]*

## Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

*[Acest capitol trebuie să prezinte beneficiile pe care Autoritatea Contractantă intenționează să le obțină după prestarea serviciilor și/sau modalitatea în care rezultatul serviciilor achiziționate va influența activitatea acesteia.]*

*[Prezentați așteptările legate de îmbunătățirea performanței la nivel de Autoritate Contractantă după achiziționarea serviciilor și/sau contribuția la nivelul comunității, după caz – obiectiv de investiții pentru activitatea Autorității Contractante sau pentru comunitate.*

*Exemplu:*

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

*[selectați sau adăugați, după caz.]*

1. îmbunătățirea calității vieții în comunitate
2. eficientizarea procesului de epurare a apelor
3. modernizarea căilor de acces înspre și dinspre localitate etc.
4. îmbunătățirea condițiilor pentru desfășurarea activității de către Autoritatea Contractantă.

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

*[În acest capitol trebuie să precizați legătura (dacă există) dintre serviciile care urmează să fie achiziționate și alte proiecte/programe/servicii derulate la nivel de Autoritate Contractantă. Identificați aceste legături de dependență, de secvențialitate, precizați legătura funcțională și temporală cu construcția căreia îi sunt asociate serviciile solicitate. Autoritatea Contractantă trebuie să prezinte informații privind poziționarea acestor servicii în cadrul rețelei de contracte asociate realizării obiectivului de investiții. Corelați informația de aici cu informația de la secțiunile „Factori interesați și rolul acestora” și „Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante”.]*

*Exemplu:*

Pentru realizarea obiectivului de investiții *[introduceți]* și punerea acestuia în funcțiune sunt planificate la nivel de Autoritatea Contractantă derularea activităților și inițiativelor incluse în tabelul de mai jos:

Tabelul nr.\_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

| **Activitate/ inițiativă** | **Intervalul de timp planificat pentru realizarea activităților[[1]](#footnote-1)** | **Rezultate anticipate** |
| --- | --- | --- |
| Elaborarea documentaţiilor tehnico – economice faza proiect tehnic inclusiv documentația tehnică pentru autorizația de construcție pentru realizarea obiectivului de investiţii | *[introduceți luna si anul pentru fiecare din limitele intervalului]* | Documentaţia tehnico – economice faza proiect tehnic inclusiv documentația tehnică pentru autorizația de construcție pentru realizarea obiectivului de investiţii elaborată |
| Verificarea proiectului tehnic și a detaliilor de execuție de către specialişti verificatori de proiecte atestaţi pe domenii/subdomenii de construcţii şi specialităţi pentru instalaţii | *[introduceți luna si anul pentru fiecare din limitele intervalului]* | Proiect tehnic și detalii de execuție verificate de către specialişti verificatori de proiecte atestaţi pe domenii/subdomenii de construcţii şi specialităţi pentru instalaţii |
| Obținerea autorizațiilor, avizelor, acordurilor etc necesare pentru execuția lucrărilor | *[introduceți luna si anul pentru fiecare din limitele intervalului]* | Autorizatii, avize, acorduri necesare pentru execuția lucrărilor obținute |
| Execuția lucrărilor și asigurarea accesului la servicii conexe (asistență tehnică, supervizare) | *[introduceți luna si anul pentru fiecare din limitele intervalului]* | Documentația tehnică pusă în operă |
| Dotarea construcției pentru îndeplinirea obiectivului Autorității Contractante | *[introduceți luna si anul pentru fiecare din limitele intervalului]* | Echipamente, sisteme IT, mobilier etc. instalat, personal instruit în utilizarea acestora |
| Obținerea autorizațiilor, avizelor, acordurilor etc necesare pentru funcționarea/exploatarea obiectivului de investiții | *[introduceți luna si anul pentru fiecare din limitele intervalului]* | Toate autorizațiile, avizele, acordurile necesare pentru funcționarea/exploatarea obiectivului de investiții obținute |
| Darea în exploatare/punerea în funcțiune | *[introduceți luna si anul pentru fiecare din limitele intervalului]* | Obiectivul de investiții utilizat conform destinației stabilite |

*[Acolo unde obiectivul de investiții este parte a unui proiect sau program, faceți referire și la acele proiecte sau programe dacă sunt relevante în relația cu obiectivul de investiții pentru care se realizează documentația tehnico- economică.]*

Următoarele contracte care utilizează ca date de intrare rezultatele parțiale și finale obținute în cadrul Contractului ce rezultă din această procedură sunt planificare a fi atribuite:

Tabelul nr. \_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activitate** | **Tip contract** | **Intervalul planificat pentru realizarea activităților în cadrul Contractului** |
| Verificarea proiectului tehnic de execuţie și a detaliilor de execuţie de către specialiştii verificatori de proiecte atestaţi pe domenii/subdomenii de construcţii şi specialităţi pentru instalaţii, în scopul verificării îndeplinirii cerinţelor fundamentale aplicabile construcţiilor, pentru protejarea vieţii oamenilor, a bunurilor acestora, a societăţii şi a mediului şi pentru asigurarea sănătăţii şi siguranţei persoanelor implicate, pe întregul ciclu de viaţă a construcţiilor | Servicii | *[Introduceți de la ll/aa – până la ll/aa]* |
| Execuția lucrărilor | Lucrări | *[introduceți]* |
| Supervizarea/urmărirea realizării lucrărilor | Servicii | *[introduceți]* |

## Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

*[Acolo unde este aplicabil, în acest capitol precizați reforme structurale sociale, politici legislative, economice sau de altă natură, care ar putea fi relevante în legătură cu sau pe perioada derulării Contractului precum și descrierea generală a stării de fapt din sectorul în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea, prin informații care se referă la aspecte precum (lista este orientativă):*

1. *politicile locale și strategiile naționale și/sau date economice pentru sector/categorie instituțională;*
2. *originea și istoricul recent al structurilor organizatorice actuale, instituțiile și sistemele care operează în acest sector sau în zona instituțională/categoria instituțională;*
3. *problemele întâlnite în sectorul relevant;*

*orice alte informații considerate relevante la nivel de sector de activitate al Autorității Contractante*

*Câteva exemple sunt furnizate în continuare:]*

*Exemplul 1:*

*Pentru implementarea reformei în justiție este necesară asigurarea unei infrastructuri judiciarecare presupune amenajarea unor spații corespunzătoare pentru implementarea fluxului de activități stabilit prin legislația în materie, cum ar fi: spațiu pentru anchetă, spațiu pentru recunoaștere în grup, spațiu pentru corpuri delicte, spațiu pentru documentare, spațiu pentru documente clasificate, spațiu pentru infrastructura TIC, etc. în vederea creării condițiilor pentru funcționarea optimă a structurilor organizatorice implicate în activitatea judiciară*

*Exemplul 2:*

*România s-a angajat ca până în anul 2018 să asigure comunităților din România accesul la sisteme de canalizare şi staţii de epurare, respectiv conformarea la legislaţia din domeniul mediului prin dezvoltarea infrastructurii de apă şi apă uzată, în caz contrar putând fi declanşată procedura de infringement.*

*Programul Naţional de Dezvoltare Locală include în structura sa programe precum Programul privind reabilitarea, modernizarea şi/sau asfaltarea drumurilor de interes judeţean şi de interes local, alimentarea cu apă, canalizarea şi epurarea apelor uzate la sate, precum şi în unităţile administrativ-teritoriale cu resurse turistice - Hotărârea Guvernului nr. 577/1997 sau Programele multianuale prioritare de mediu şi gospodărire a apelor - Ordonanţa Guvernului nr. 40/2006, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 61/2007, cu modificările ulterioare pentru programul prevăzut la art. 2 alin. (1) lit. c);*

*Unul din domeniile specifice de interventie ale PNDL este realizarea/ extinderea/ reabilitarea/ modernizarea sistemelor de alimentare cu apă şi staţii de tratare a apei.*

*Obiectivul de investiții pentru care se solicită realizarea de servicii de elaborare a documentațiilor tehnico-economice este inclus în lista obiectivelor de investiții aprobate la finanțare în cadrul PNDL prin Ordinul MDRAPFE nr. \_\_\_\_ din. \_\_\_\_\_\_ . [introduceți]*

## Factori interesați și rolul acestora

*[În acest capitol trebuie să indicați factorii interesați și rolul acestora în implementarea Contractului. Aceste informații sunt relevante în special în condițiile în care mai mulți factori interesați contribuie la îndeplinirea obiectivului Autorității Contractante.*

*Prezentați principalii factori interesați prin raportare la serviciile solicitate, rolurile și așteptările acestora precum și posibilele conflicte la nivel de așteptări.*

*Precizați și factorii interesați care intră în relație directă cu Contractantul pe perioada derulării Contractului sau ale căror decizii ar putea influența activitatea Contractantului în prestarea serviciilor. Informațiile menționate în această secțiune oferă posibilitatea conștientizării gradului de complexitate a activităților din Contract prin prisma numărului de relații cu factorii interesați care trebuie gestionate pe perioada derulării Contractului.*

*Precizați aici beneficiarul final al serviciilor, în cazul în care acesta este altul decât Autoritatea Contractantă.]*

Următorii factorii interesați trebuie consultați pe perioada derulării Contractului la momentul finalizării fiecărei activități în vederea obținerii acceptării rezultatelor solicitate: *[enumerați aici factorii interesati de tipul:*

1. *Autorități implicate în gestionarea asistenței financiare nerambursabile;*
2. *Alți factori interesați/implicați.]*

Tabelul nr. \_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Factor interesat** | **Așteptări** |
| *[Consiliul Județean/Consiliul Local]* - în calitate de autoritate administrație publică care emite documentul ce permite autorizarea executării lucrărilor de construire | Prezentarea tuturor documentelor solicitate prin cererea pentru emiterea autorizației de construire/desființare în mod corect |
| Verificatorul/verificatorii atestaţi pe domenii/subdomenii de construcţii şi specialităţi pentru instalaţii, cu care Autoritatea Contractantă a încheiat un contract în scopul verificării îndeplinirii cerinţelor fundamentale aplicabile construcţiilor | Prezentarea proiectului tehnic, a detaliilor de execuție în vederea verificării pentru protejarea vieţii oamenilor, a bunurilor acestora, a societăţii şi a mediului şi pentru asigurarea sănătăţii şi siguranţei persoanelor implicate, pe întregul ciclu de viaţă a construcţiilor |
| *[Adăugați, inclusiv factorii interesați implicați în aprobarea indicatorilor tehnico-economici, sau orice alt factor interesat implicat]* | *[Adăugați]* |

# Descrierea serviciilor solicitate

*[Această secțiune prezintă o descriere clară și concisă cu privire la cerințele și așteptările Autorității Contractante și la rezultatul anticipat, doar în legătură cu serviciile care sunt incluse în acest Contract, fără a mai face referire la context.]*

*[Descrierea inclusă în acest capitol trebuie să aibă legătură directă cu activitățile care urmează să fie realizate în cadrul Contractului și cu rezultatele așteptate. Această secțiune ar trebui să includă, dar fără a se limita la următoarele informații:]*

## Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

*[În acest capitol se va include o descriere a stadiului actual la nivel de Autoritate Contractantă în legătură cu serviciile incluse în acest Caiet de Sarcini.*

*Informația din acest capitol trebuie să precizeze stadiul actual al implementării inițiativelor pentru realizarea documentației tehnico- economice ce face obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.*

*Informația este relevantă pentru Ofertanți în vederea:*

1. *determinării și delimitării etapei din ciclul de viață al obiectivului de investiții în care se află inițiativa de investiție la nivel de Autoritate Contractantă - De exemplu, dacă studiul de fezabilitate pentru obiectivul de investiție a fost realizat și urmează să fie actualizat în cadrul acestui Contract sau trebuie realizat în integralitatea sa în cadrul acestui contract]*
2. *elaborării unei oferte realiste, care să permită îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite la nivel de Autoritate Contractantă*
3. *obținerii unei înțelegeri asupra nivelului efortului necesar pentru realizarea activităților în cadrul Contractului.*

*Exemplu de prezentare a informațiilor:*

Activitățile care au fost derulate și rezultatele care au fost obținute la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea obiectivului de investiții pentru care se solicită realizarea documentațiilor tehnico-ecomomice în cadrul Contractului ce rezultă din această procedură sunt prezentate în tabelul de mai jos.

*Tabelul se completează cu luarea în considerare a informațiilor disponibile la nivel de Autoritate Contractantă. Tabelul inclus în Caietul de Sarcini trebuie să reflecte situația actuală la nivel de Autoritate Contractantă, în funcție de stadiul la care se află obiectivul de investiții pe ciclul său de viață. Informațiile de la acest capitol trebuie corelate cu informațiile incluse în capitolul „Rezultate care trebuie obținute în urma prestării serviciilor”. Orice document rezultat din activitățile deja desfășurate și relevante pentru prestarea serviciilor se constituie ca anexă la Caietul de Sarcini.*

*Informația din acest capitol trebuie corelată cu clauzele contractuale privind alocarea riscurilor în cadrul Contractului (drepturile, obligațiile și răspunderea Contractantului și ale Autorității Contractante), clauze contractuale privind modificările la contract, obiectul, limitele și evenimentele ce declanțează modificările cu luarea în considerare a conținutului Instrucțiunii ANAP nr. 3/2017 și a art. 221 și următoarele din Legea nr. 98/2016.]*

Tabelul nr. \_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

| **Activitate** | **Rezultat obținut** |
| --- | --- |
| Justificarea necesităţii şi oportunităţii realizării obiectivului de investiţii | Nota conceptuală nr. \_\_\_\_ din data. \_\_\_, elaborată de \_\_\_\_ și aprobată de \_\_\_\_ în data de \_\_\_\_ |
| Realizarea temei de proiectare | Tema de proiectare nr. \_\_\_\_ din data. \_\_\_, elaborată de \_\_\_\_ și aprobată de \_\_\_\_ în data de \_\_\_\_ |
| Realizarea studiului de prefezabilitate, dacă există | Studiu de prefezabilitate nr. \_\_\_\_ din data. \_\_\_, elaborată de \_\_\_\_ și aprobată de \_\_\_\_ în data de \_\_\_\_ |
| Realizarea studiului de fezabilitate | Studiu de fezabilitate nr. \_\_\_/\_\_\_\_\_data Contractului, realizat de \_\_\_\_ și aprobat de \_\_\_\_\_\_ în data de \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Principalii indicatori tehnico economici aferenţi obiectivului de investiţii au fost aprobați în data de \_\_\_\_\_\_\_ prin intermediul \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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.

*[Atunci când studiul de fezabilitate a fost realizat și serviciile solicitate în cadrul Contractului implică:*

1. *Fie actualizarea studiului de fezabilitate existent și elaborarea documentațiilor tehnico-economice corespunzătoare etapelor III si IV de elaborare a documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivului de investiție*
2. *Fie doar realizarea documentațiilor tehnico-economice corespunzătoare etapelor III și IV de elaborare a documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivului de investiție.*

*Introduceți în continuare detaliile solicitate pentru informațiile existente în legătură cu etapa II din etapele de elaborare a documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivului de investiție.]*

Studiul 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. \_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Studiul realizat și data realizării acestuia** | **Elaborator** |
| *[Enumerați în această coloană studiile de specialitate incluse în studiul de fezabilitate existent, cum ar fi, dar fără a se limita la: studiu topografic, studiu geotehnic, studii de analiză şi de stabilitate a terenului, studiu hidrologic, studiu hidrogeologic, studiu privind posibilitatea utilizării unor sisteme alternative de eficienţă ridicată pentru creşterea performanţei energetice, studiu de trafic şi studiu de circulaţie, raport de diagnostic arheologic preliminar în vederea exproprierii, studiu peisagistic, studiu privind valoarea resursei culturale etc.]* | *[introduceți în această coloană elaboratorul fiecărui studiu nominalizat în coloana din stânga]* |

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

Tabelul nr. \_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificare document și autoritate competentă emitentă** | **Data emiterii documentului** |
| *[Enumerați în această coloană documentele la care se face referire în paragraful de mai sus, incluse în studiul de fezabilitate existent, cum ar fi, dar fără a se limita la: extras de carte funciară, studiu topografic vizat OCPI, certificat de urbanism, avize conforme privind asigurarea utilităţilor, actul administrativ al autorităţii competente pentru protecţia mediului etc. ]* | *[introduceți în această coloană data emiterii fiecărui document nominalizat în coloana din stânga]* |

Conținutul studiului de fezabilitate este prezentat în Anexa 2 la prezentul Caiet de Sarcini.

## Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

*[Obiectivul general al serviciilor (sau precizați dacă obiectivul general este un obiectiv la care serviciile doar contribuie). Precizati impactul Contractului de servicii singur sau împreună cu alte acțiuni care nu fac obiectul Contractului de servicii. Corelați informațiile de aici cu cele incluse în capitolul „Contextul realizării acestei achiziții” din cadrul Caietului de Sarcini.]*

## Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor

*[În acest capitol se include o descriere a obiectivelor specifice asociate serviciilor care fac obiectul Contractului care rezultă din această procedură, cu luarea în considerare a informațiilor prezentate la capitolul 2 „Contextul realizării acestei achiziții” și a informațiilor prezentate la capitolele 3.1 și 3.2.]*

Exemplu:

Documentația tehnico-economică pentru \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[completați, după caz [faza/fazele de proiectare și furnizarea de asistență tehnică pe perioada de execuție a Lucrărilor]* realizată conform planificării stabilite la nivel de Autoritate Contractantă în vederea execuției de lucrări pentru realizarea și punerea în funcțiune a obiectivului de investiție \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[completați].*

## Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

*[În acest capitol se include lista activităților/categoriilor majore de activități care trebuie realizate de către Contractant în cadrul Contractului, respectiv care sunt activitățile principale pe care acesta trebuie să le realizeze. Activitățile ar trebui enumerate în ordine cronologică, cu luarea în considerare a legislației relevante, ce include dar nu se limitează la HG nr. 907/2016 și a modului în care Autoritatea Contractantă intenționează să gestioneze relația cu Contractantul.]*

Serviciile solicitate sunt:

1. realizarea documentației tehnico-economice pentru fazele \_\_\_\_\_\_ *[introduceți]*
2. asigurarea asistenței tehnice pe perioada de execuție, participarea la recepție și la elaborarea Cărții tehnice a construcției
3. *[Introduceți orice alte etape majore relevante, cum ar fi: actualizarea studiului de fezabilitate, realizarea studiului de fezabilitate, asistenta pe perioada derularii procedurii de atribuire a contractului de lucrari, după caz. Introduceți etapele în ordine logică și cronologică.]*

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

Tabelul nr. \_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

*Ajustati continutul tabelului in functie de situatia specifica*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Activitate** | **Detaliere activități** |
| 1 | Elaborare proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor de construire (P.A.C.) | Elaborare Proiect pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor (P.A.C./DTAC) |
| Elaborare studii și documentații necesare obținerii avizelor solicitate prin Certificatul de urbanism |
| Elaborare Proiect de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E./DTOE) |
| Ajustarea, completarea și/sau modificarea Proiectului pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor (P.A.C./DTAC) si a Proiectului de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E./DTOE) după caz, ca urmare a recomandărilor verificatorului/verificatorilor indicați de către Autoritatea Contractantă |
| 3 | Elaborare/Definitivare Proiect Tehnic de execuție | Elaborare/Definitivare 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 verificatorului/verificatorilor indicați de către Autoritatea Contractantă |
| 4 | Asistență tehnică pe perioada de execuție a lucrărilor | Acordare asistență tehnică pentru fiecare fază determinantă indicată în proiectul tehnic |
| Acordare asistență suplimentară, la solicitarea Autorității Contractante |
| Elaborare certificat energetic - anexă la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă este necesar |
| Elaborare Program de urmărire a comportării lucrării în timp, dacă este solicitat |
| Participare la recepția lucrărilor |
| Participare la elaborarea Cărtii tehnice a construcției |

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

## Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

*[În acest capitol se include o descriere clară și precisă, a rezultatelor așteptate (care pot fi observate și monitorizate, deci pot fi măsurate) de Autoritatea Contractantă atât pe perioada derulării Contractului cât și la terminarea acestuia, prin raportare la informațiile incluse până la momentul lansării procedurii în conținutul Caietului de Sarcini.*

*Rezultatele trebuie să cuprindă atât rezultatele finale cât și rezultatele parțiale și trebuie să corespundă finalizării unei activități, unui pachet de activități sau unei faze/etape – astfel încât acestea să poată fi monitorizate și gradul de obținere a rezultatelor evaluat.*

*Ori de câte ori este posibil, rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor trebuie exprimate în limbaj SMART[[2]](#footnote-2)și trebuie să reprezinte baza pentru:*

1. *Stabilirea factorilor de evaluare în cadrul criteriului de atribuire, împreună cu activitățile solicitate*
2. *Stabilirea indicatorilor de performanță pentru Contractant.]*

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

*[Adăugați în tabelul de mai jos alte activități ce corespund fazelor de proiectare/etapelor de realizare a documentațiilor tehnico-economice, după cum este necesar:]*

Tabelul nr. \_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  | **Activitate/Etapă** | **Rezultat așteptat** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Elaborare proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor de construire (P.A.C.) | Proiectul pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor (P.A.C./DTAC) verificat în condițiile Legii nr.10/1991, cu modificările și completările ulterioare, însotit de **avizele solicitate prin Certificatul de Urbanism** și de Proiectul de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E./DTOE) pentru obținerea **Autorizației de construire (PAC / DTAC) depus la \_\_\_\_\_\_** *[introduceți]*  **în maxim \_\_\_\_\_\_\_** *[luni/săptămâni/zile – introduceți în funcție de complexitate și în funcție de nivelul de maturitate al documentației pusă la dispoziție în anexa la Caietul de Sarcini- coroborați unitatea de măsură de aici cu cea din Formularul de Propunere Tehnică – modul de prezentare a Planului de lucru]* **de la momentul \_\_\_\_\_\_\_** *[introduceți referința pentru calculul termenului]* |
| 2 | Elaborare/Definitivare Proiect Tehnic de execuție | Proiect Tehnic de execuție, Caiete de Sarcini, Detalii de Execuție verificate potrivit Legii nr. 10/1991, cu modificările și completările ulterioare **depus la Autoritatea Contractantă** **în maxim** *[luni/săptămâni/zile – introduceți în funcție de complexitate și în funcție de nivelul de maturitate al documentației pusă la dispoziție în anexa la Caietul de Sarcini- coroborați unitatea de măsură de aici cu cea din Formularul de Propunere Tehnică – modul de prezentare a Planului de lucru]* **de la momentul** *[introduceți referința pentru calculul termenului]* |
| 3 | Suport pe perioada derulării procedurii de atribuire a Contractului de execuție a lucrărilor | Suport oferit conform solicitărilor prin intermediul răspunsului la solicitări de clarificări atât pe perioada pregătirii documentației de atribuire cât și pe perioada evaluării ofertelor primite în maxim \_\_\_\_\_ *[introduceți nr. ]* zilede la momentul comunicării solicitării de către Autoritatea Contractantă  și/sau *[selectați]*  Suport oferit prin punerea la dispoziție a unei persoane ce deține competențe tehnice pentru evaluarea ofertelor primite. |
| 4 | Asistență tehnică pe perioada de execuție a lucrărilor | Raport **întocmit** pentru fiecare fază determinantă **în maxim** \_\_\_\_\_  *introduceți nr. - coroborați unitatea de măsură de aici cu cea din Formularul de Propunere Tehnică – modul de prezentare a Planului de lucru]* **zile** |
| Raport pentru asistența suplimentară acordată, dacă a fost solicitată, **întocmit** **în maxim** \_\_\_\_\_ *[introduceți - coroborați unitatea de măsură de aici cu cea din Formularul de Propunere Tehnică – modul de prezentare a Planului de lucru]* **zile**de la momentul realizării asistenței tehnice suplimentare |
| Certificat energetic - anexa la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor întocmit și predat |
| Raport participare la comisia de recepție întocmit și predat **în maxim** \_\_\_\_\_ *[introduceți - coroborați unitatea de măsură de aici cu cea din Formularul de Propunere Tehnică – modul de prezentare a Planului de lucru]* **zile** de la momentul realizării recepției |
| Cartea tehnică a construcției întocmită şi predată Autorității Contractante, **pe măsura elaborării** (capitolul A: Documentaţia privind proiectarea, informațiile necesare, capitolul B și C și capitolul D Documentaţia privind exploatarea, întreţinerea, repararea, urmărirea comportării în timp şi postutilizarea construcţiei) **şi cel mai târziu până la data recepţiei finale a lucrărilor** |

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

*[Autoritatea Contractantă trebuie să adapteze conținutul tabelului la specificul serviciilor solicitate, astfel incât să acopere toate necesitățile acesteia. De exemplu, dacă este necesar se introduc activități cum ar fi asistentă pe perioada derulării procedurii de atribuire a contractului de lucrări prin furnizarea de experți cu competențe necesare în evaluarea Ofertelor pentru atribuirea contractului de lucrări. Activitatile si rezultatele asteptate sunt furnizate cu titlu orientativ]*

Tabelul nr. \_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

| **Nr.** | **Rezultate așteptate** | **Activitati ce trebuie realizate de Contractant** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (P.A.C.) | 1. elaborarea Documentaţiei pentru obţinerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor solicitate de organismele autorizate, chiar dacă acestea nu au fost menţionate în Certificatul de urbanism ca fiind necesare, în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare, cu respectarea tuturor reglementărilor tehnice şi normativelor specifice 2. elaborarea documentațiilor necesare solicitate prin Certificatul de urbanism, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi realizarea tuturor demersurilor pentru obţinerea respectivelor avize, acorduri și autorizații 3. elaborarea documentatiilor cu respectarea prevederilor Certificatului de Urbansim, a documentațiilor de urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD – indicatori urbanistici aprobați: POT și CUT) precum și a condițiilor menționate în avizele și acordurile obținute 4. elaborarea documentatiilor 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 5. elaborarea documentațiilor cu luarea în considerare a completărilor și observațiilor solicitate de avizatori |
| 2 | Proiect de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E.), *după caz* | 1. elaborarea proiectului de organizare a execuţiei lucrărilor cuprinzând descrierea tuturor lucrărilor provizorii pregătitoare şi necesare în vederea asigurării tehnologiei de execuţie a investiţiei, atât pe terenul aferent investiţiei, cât şi pe spaţiile ocupate temporar în afara acestuia, inclusiv cele de pe domeniul public. 2. elaborarea proiectului de organizare 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. |
| 3 | Proiect Tehnic de execuție | 1. elaborarea Proiectulului tehnic de execuţie conţinând părţi scrise și părți desenate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 907/2016, precum și cu toate reglementările tehnice incidente 2. ajustarea, completarea și/sau modificarea Proiectului tehnic și a detaliilor de execuție ca urmare a recomandărilor verificatorului/verificatorilor indicați de către Autoritatea Contractantă, dacă este cazul. |
| 4 | Asistență Tehnică pe Perioada de Execuție a Lucrărilor | Acordarea asistenței tehnice atât în timpul execuției, cât și în perioada de garanție pâna la recepția finală a lucrărilor pentru asigurarea execuției lucrărilor atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, prin:   1. Propunerea de modalități de rezolvare a eventualelor neconformități apărute pe toată perioada de derulare a execuției. 2. 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. 3. Soluționarea neconformităților, defectelor și neconcordanțelor apărute în fazele de execuție, prin oferirea de soluții tehnice, cu acordul Autorității Contractante; 4. Urmărirea pe șantier a utilizării în execuție a materialelor din proiect. 5. 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. 6. Răspunsul la notificările emise de catre Dirigintele de șantier, conform obligațiilor ce îi revin acestuia din urmă, referitoare la apariția unei situații neprevăzute. 7. Realizarea modificărilor aduse, din motive obiective, Proiectului, Caietelor de sarcini sau Listelor de cantitati, 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. |

## Atribuțiile și responsabilitățile Părților

*[În acest capitol se include o descriere a atribuțiilor și responsabilităților părților prin raportare la rezultatele așteptate și serviciile solicitate (descrise la paragrafele de mai sus). În raport cu obiectivele specifice,serviciile solicitate și rezultatele care trebuie obținute, precum și cu luarea în considerare a informațiilor ce se includ în capitolele următoare, responsabilitățile și atribuțiile pot include aspectele menționate mai jos. Informațiile de mai jos trebuie citite și adaptate la contextul specific prin adăugare, ștergere, modificare:]*

Contractantul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. Realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislație aplicabile specificului obiectivului de investiție pentru care se solicită realizarea documentațiilor tehnico-ecomomice, a reglementărilor tehnice în vigoare aplicabile specificului obiectivului de investiție și a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini;
2. Realizarea tuturor planurilor de lucru pentru derularea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini
3. 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
4. actualizarea calculelor, desenelor și specificațiilor pentru a reflecta toate revizuirile, inclusiv toate cerințele și informațiile furnizate de terțe părți (autoritățile, subcontractori etc.)
5. transmiterea către Autoritatea Contractantă spre revizuire și aprobare a documentelor solicitate. De asemenea, orice modificare a acestora trebuie aprobată de către Autoritatea Contractantă
6. elaborarea documentațiilor tehnico-economice astfel încât să ţină seama de cerinţele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilităţi sau de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori *[numai in cazul în care obiectivul de investiții este destinat utilizării de către persoane fizice, indiferent dacă este vorba de publicul larg sau de personalul Autorităţii Contractante];*
7. prezentarea documentațiilor tehnice și a rapoartelor în formatul/formatele care să respecte cerințele stabilite prin reglementările tehnice și cele stabilite de Autoritatea Contractantă
8. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activitățilorîn cadrul Contractului, feedback).
9. efectuarea serviciilor numai cu personal atestat, potrivit legii;
10. 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
11. punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor solicitate pentru a sprijini procesul de evaluare a performanței Contractorului în legătura cu realizarea activităților din Contract
12. Oferirea de suport și gestionarea lecțiilor învățate în vederea îmbunătățirii activităților din contract
13. indexarea tuturor documentelor transmise Autorității Contractante atât pe perioada derulării activităților cât și înainte de finalizarea Serviciilor,
14. relaționarea, în scris, cu toți factorii interesați (Autoritate Contractantă, beneficiar - daca este diferit de Autoritatea Contractantă - autorități, experți etc.) implicați în realizarea, avizarea sau autorizare prestațiilor contractate aferente obiectivului, în vederea optimei efectuări a acestora;
15. asigurarea că nu va utiliza, în executarea Contractului, în niciun fel și în nicio masură, personalul angajat al beneficiarului, mai puțin în cazurile și în măsura în care părțile convin altfel printr-o modalitate prevazută în contract;

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 diligenţele necesare şi va acţiona 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 comunícate în mod expres de către Autoritatea Contractantă Contractorului, ca fiind solicitări direct legate de îndeplinirea obiectului Contractului și a obiectivelor Autorității Contractante.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

1. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
2. punerea la dispoziție a unui spațiu pentru derularea întâlnirilor de lucru și a ședințelor de analiză a progresului în cadrul Contractului
3. desemnarea și comunicarea către Contractant a echipei/persoanei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
4. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
5. achitarea contravalorii tuturor taxelor pentru obţinerea avizelor, acordurilor si autorizațiilor, plata acestora efectuându-se pe baza de documente justificative;
6. achitarea contravalorii prestațiilor executate de catre Contractant, în baza facturilor emise de catre acesta din urmă, așa cum este stabilit prin Contract;
7. organizarea recepției preliminare și finale la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;
8. 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;
9. 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.

# Ipoteze și riscuri

*[În acest capitol se va introduce:*

1. *descrierea ipotezelor pe care Ofertanții trebuie să le aibă în vedere în pregătirea Ofertei și în derularea serviciilor;*
2. *descrierea riscurilor care pot apărea pe parcursul derulării Contractului, astfel cum au fost identificate de către Autoritatea Contractantă în procesul de elaborare a Caietului de Sarcini și pe care Contractantul trebuie să le aibă în vedere, astfel încât să propună măsuri pentru diminuarea efectelor sau eliminarea riscurilor.]*

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:

1. serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de Sarcini și sunt reglementate prin legislație specifică, accesibilă tuturor factorilor interesați;
2. nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
3. 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;
4. buna cooperare între toate părțile implicate: Autoritate Contractantă, Contractant, autorități competente și orice alți factori relevanți implicați.

*[Adăugați/eliminați ipoteze în funcție de situația specifică și de stadiul de elaborare al documentației tehnico-economice pusă la dispoziție de Autoritatea Contractantă.]*

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

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

1. întârzieri în emiterea autorizațiilor/avizelor etc. ce urmează a fi puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă sau Contractant, după caz
2. apariția unor eventuale dificultati de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritate Contractantă, alți contractanți ai Autorității Contractante *[nominalizăți în funcție de specificul activităților incluse în Caietul de Sarcini];*
3. existența de erori de proiectare/omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei proceduri;
4. neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor prin Contractul ce rezultă din această procedură;
5. 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;
6. adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților;
7. datele și informațiile comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini;
8. depășirea duratei de realizare a activităților asumată prin Propunerea Tehnică.

*[Adăugați/eliminați riscuri identificate în funcție de situația specifică, de stadiul de elaborare a documentației tehnico-economice pusă la dispoziție de Autoritatea Contractantă și de gradul de maturitate al acesteia.]*

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:

# Abordare și metodologie în cadrul Contractului

*In cazul documentatiilor tehnico-economice, Autoritatea Contractantă poate preciza preferința/decizia sa pentru o anumită abordare (de exemplu management de proiect) și precizează metoda/metodele care urmează să fie utilizate în planificarea și realizarea activităților din Contract, pentru toate activitățile sau pentru o parte dintre ele, în detaliu sau numai ca abordare generală (spre exemplu: precizează management de proiect în general, sau indică o abordare specificăa managementului de proiect – PM2 pentru proiectele finanțate din fonduri structurale, IMPA, PMI etc.),*

Autoritatea Contractantă nu solicită o abordare specifică în realizarea serviciilor având în vedere că etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico - economice pentru realizarea obiectivului de investiţie 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 în Propunerea Tehnică, iar abordarea propusa trebuie sa fie in concordanta cu metodologia propusa.

*Corelați informația din acest capitol cu modul de structurare a Propunerii Tehnice.]*

# Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate

*[În cadrul Contractelor care presupun servicii cu volum mare de activitate și în cazul în care serviciile solicitate sunt parte a unui proiect complex sau a unei inițiative mai ample la nivelul Autorității Contractante, în acest capitol se includ informații relevante pentru realizarea activităților, putând fi detaliat chiar un plan de lucru/grafic pentru derularea activităților sau stabilește legături logice și cronologice cu alte activități din alte contracte. Informațiile relevante pot include, dar fără a se limita la jaloanele/momentele relevante pentru finalizarea anumitor activități, acolo unde există sinergie cu alte activități planificate în cadrul altor contracte.*

*În cazul în care activitățile listate la capitolul 3.4 fac parte dintr-o structură detaliată orientată pe activități (WBS) și reprezintă pachete de activități (WP), includeți informații despre activitățile care se regăsesc în pachetele de activități și rezultatele care trebuie obținute pentru fiecare pachet de activități.]*

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

Planul de lucru pentru activitățile din cadrul Contractului se actualizează imediat după semnarea Contractului și devine dată de intrare pentru toate întâlnirile de monitorizare a progresului activităților în cadrul Contractului. Planul de lucru al activităților acceptat în ultima ședință de progres devien referință pentru derularea activităților în perioada următoare.

# Locul și durata desfășurării activităților

## Locul desfășurării activităților

*[În acest capitol se includ informații cu privire la locul unde se vor derula activitățile].*

*[Identificați locul (de exemplu: un oraș/zona) în care vor fi prestate serviciile precum și orice alte informații care pot fi relevante pentru prestarea serviciilor, inclusiv activitățile ce pot fi desfășurate la sediul Contractantului, la sediul Autorității Contractante, în alte locații etc.*

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

1. Derularea de activități la amplasamentul obiectivului de investiții
2. Interacțiunea cu factori interesați responsabili pentru emiterea de avize, autorizații acorduri în legătură cu obiectivul de investiții
3. Derularea de activități la sediul Autorității Contractante

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

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

*[În acest capitol se includ informații cu privire la data de început și de încheiere a serviciilor precum și durata Contractului. Se specifică data de începere prevăzută și perioada de implementare a Contractului (număr de luni) și/sau data încetării/ajungerii la termen a Contractului. Dacă este aplicabil, includeți și informații despre durata anumitor activități.]*

Autoritatea Contractantă intenționează începerea serviciilor, imediat după semnarea Contractului. Semnarea Contractului este planificată, la momentul lansării procedurii de atribuire, ca fiind \_\_\_\_\_\_\_\_ *[introduceți.]*

Durata prestării serviciilor este de \_\_\_\_\_\_\_ luni *[introduceți durata]* și estestabilită de Autoritatea Contractrantă ca incluzând toate etapele necesare finalizării obiectivului de investiții, respectiv:

Tabelul nr. \_\_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Activitate** | **Durata estimată (în luni) – de la momentul semnării Contractului** |
| 1 | Elaborare proiect pentru autorizarea executării lucrărilor (P.A.C.) de construire și Proiect de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E.) | *[introduceți semnarea contractului + un număr în luni; exemplu semnarea contractului + 3 luni]* |
| 2 | Elaborare Proiect Tehnic de execuție, Caiete de Sarcini, Detalii de Executie | *[introduceți semnarea contractului + un număr în luni]* |
| 3 | Asistență tehnică pe perioada de execuție a lucrărilor | *[introduceți semnarea contractului + un număr în luni]* |

Fiecare etapă de elaborare a documentațiilor tehnico-economice ce face obiectul Contractului, include și perioada necesară pentru avizarea de catre Autoritatea Contractantă a documentațiilor tehnico-economice aferente etapei respective.

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

Durata prestării serviciilor se prelungește până la momentul finalizării obiectivului de investiții, în condițiile Legii 98/2016 și a actelor normative ce derivă din aceasta, în baza condițiilor contractuale.

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.

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

## Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

*[În acest capitol se include descrierea categoriilor de expertiză și numărul de experți pentru fiecare categorie. Această informație devine relevantă acolo unde Autoritatea Contractantă poate să stabilească cu precizie numărul de experți, întrucât a stabilit abordarea și metodologia și atunci numărul de experți se exprimă ca atare, ca fiind un număr fix (2, 3, 4, ....).* ***Acolo unde Contractul este de tip sumă globală iar plata se face pe rezultat/livrabil, precizarea expresă a unui număr fix de experți de către Autoritatea Contractantă poate deveni o constrângere și o piedică în furnizarea serviciilor de către Contractant****, având în vedere că abordarea și metodologia în prestarea serviciilor pot diferi de la un Contractant la altul, în funcție de gradul de automatizare a activității și de resursele disponibile la nivelul fiecărui operator economic etc.]*

*[Personalul care are un rol determinant în realizarea serviciilor în cadrul Contractului este denumit generic “personal cheie”.]*

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

Tabelul nr. \_\_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorie de profesii/domeniu al specializării** | **Număr de experți** |
| *[Introduceți – exemplu: inginerie mecanică, inginerie electrică, formare profesională etc.]* | *[Introduceți]* |
|  |  |
|  |  |

## Numărul de zile/expert pe categorie

*[Pentru acest capitol, acolo unde este necesar și acolo unde se consideră că Autoritatea Contractantă are suficiente informații și cunoștințe tehnice în domeniul obiectului Contractului, se oferă informații referitoare la numărul de experți solicitat pentru fiecare categorie și numărul de zile pe expert sau pe categorie. Descrierea trebuie să fie clară, corectă și completă. În cazul în care Autoritatea Contractantă nu are suficiente cunoștințe și informații, aceasta poate descrie numai așteptările sale în ceea ce privește experții identificați ca fiind necesari pentru realizarea serviciilor.*

*Indiferent de specificul Contractului în cazul în care Autoritatea Contractantă decide să includă în Caietul de Sarcini astfel de informații trebuie să aibă în vedere următoarele:*

1. *Dacă plata în cadrul Contractului se efectuează pe baza de foaie de pontaj, atunci datele de intrare trebuie să fie indicate în zile lucrătoare (cantitatea exactă, niciodată în termeni de "minimum" sau "aproximativ") pentru fiecare categorie de profesie/domeniu al specializării;*
2. ***Dacă plata în cadrul Contractului se efectuează pe rezultat/livrabil atunci numărul de zile trebuie să fie indicativ și poate fi fie un număr minim, fie un număr maxim, în corelație cu alte resurse necesare pentru îndeplinirea Contractului];***
3. ***În cazul în care Autoritatea Contractantă decide să ofere astfel de informații iar plata în cadrul Contractului se efectuează pe baza de rezultate/livrabile ale activităților incluse în Contract, atunci datele de intrare trebuie să fie indicate în zile lucrătoare, oferind însă flexibilitate ofertanților în stabilirea relației dintre efortul necesar (numărul de zile experți și realizarea activității respective****).]*

Tabelul nr. \_\_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol expert cheie** | **Număr de zile pe expert** |
| ***[Introduceți]*** | *[Introduceți]* |
| ***[Introduceți]*** | *[Introduceți]* |
| ***[Introduceți]*** | *[Introduceți]* |
| ***[Exemplu: formator principal (senior)]*** | [*Exemplu:* 7] |
| ***[Exemplu: formator secundar (junior)]*** | [*Exemplu:* 9] |

## Profilul experților principali

*[În acest capitol se vor completa informații privind profilul experților solicitați cu luarea în considerare a conținutului Instrucțiunii ANAP nr. 1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și publicată în Monitorul Oficial nr. 32 din 11 ianuarie 2017.]*

*Identificați profilurile pentru toți experții principali.*

*Abilitățile necesare pot include abilități profesionale tehnice, abilități de management al echipei sau privind desfășurarea de activități în echipă, abilități de comunicare și/sau competențe lingvistice, după caz.*

*Competențele minime necesare pentru fiecare expert sau echipă se vor defini în mod clar.*

*Dacă se solicită deținerea de calificări, atunci acestea trebuie solicitate în cazul în care reprezintă un indiciu că un expert are capacitatea de a se raporta la un anumit standard, iar experiența în activitatea respectivă este o cerință esențială.Cerința pentru experiența generală depășește cadrul temporal al experienței specifice. Cerințe suplimentare pot fi: experiență în alte medii similare, competențe specifice, cum ar fi competențe IT etc.*

*Profilul experților ar trebui să includă cel puțin:*

* + 1. *Categoria și durata de experiență echivalentă;*
    2. *Calificări educaționale și/sau profesionale.*

*Atunci când stabilește profilul experților, Autoritatea Contractantă trebuie să se asigure că:*

1. *a aplicat principiul nediscriminării și nu a creat obstacole nejustificate prin solicitarea de „experți locali/rezidenți în România”;*
2. *formularul de Propunere Tehnică va include toate informațiile solicitate referitoare la personalul-cheie atât pentru verificarea îndeplinirii cerințelor minime cât și pentru aplicarea criteriului de atribuire;*
3. *cerințele minime incluse în Caietul de Sarcini nu reprezintă profilul "expertului ideal" – acesta putând fi avut în vedere la stabilirea factorilor de evaluare și nu la stabilirea cerințelor minime;*
4. *bune practici de tipul celor identificate mai jos sunt utilizate în descrierea profilului expertului, pentru a accentua întotdeauna relevanța calității și nu neapărat a cantității. Concret, acolo unde este aplicabil și în special în domeniile în care nu există profesii reglementate sau cerințe ale legislației în legătură cu studiile experților într-un anumit domeniu–se vor utiliza la descrierea profilului experților expresii precum:*
   1. *"studii universitare finalizate cu diplomă de licență în economie sau într-o disciplină înrudită (legate în mod direct) relevantă, sau „echivalent" pentru a preîntâmpina situația declarării neconforme a ofertelor care includ experți, cu o experiență relevantă semnificativă dar care nu dispun de studii universitare finalizate cu diplomă de licență în economie. Este recomandată o indicație a ceea ce înseamnă în contextul obiectului Contractului discipline înrudite relevante, astfel încât să se elimine pe cât posibil caracterul de ambiguitate al cerinței;*
   2. *Anii de experiență exprimați prin referirea la limita minimă dar și la preferința ce urmează a fi considerată în aplicarea factorului de evaluare: de exemplu: „preferabil 10 ani[[3]](#footnote-3), dar nu mai puțin de 5 ani”;*
   3. *Aveți în vedere faptul ca un profil strict și îngust al expertizei solicitate pentru experți conduce la restrângerea concurenței sau la eliminarea ofertelor pe perioada evaluării ca urmare a neîndeplinirii cerințelor minime din Caietul de Sarcini.*

*Includeți în acest capitol și alte informații relevante pentru Ofertantul ce devine Contractant, în legătură cu personalul propus, cum ar fi, dar fără a se limita la:*

1. *obligația acestuia de a asigura personal calificat pentru realizarea serviciilor, în conformitate cu cerințele minime obligatorii definite în Caietul de Sarcini.*
2. *de regulă, în practică, Contractantul are întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a activităților descrise în Caietul de Sarcini. Este responsabilitatea Autorității Contractante să precizeze nivelul de flexibilitate oferit Contractantului, în cazul în care plata în cadrul Contractului se realizează pe bază de rezultat la finalizarea unei activități, spre exemplu: în cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților, Contractantul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în propunerea tehnică, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare. În acest caz, Contractantul își va completa echipa cu propriul personal pe cheltuiala proprie.*

*Un exemplu de structurare a cerințelor pentru experți este prezentat mai jos. Se recomandă prezentarea responsabilităților experților în Contract în același calup de informații, astfel încât să poată fi observată și analizată cu ușurință logica conexiunii dintre cerințele pentru expert și responsabilitățile expertului.]*

Tabelul nr. \_\_\_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol expert *[Introduceți, de exemplu: arhitect cu drept de semnătură.]*** | |
| **Calificare educațională și/sau profesională** | *[Introduceți nivelul solicitat al studiilor ce reprezintă:*   1. ***cerință minimă \_\_\_\_\_*** *[exemplu: studii universitare finalizate cu diplomă de licență – cu precizarea nivelului de calificare - 4 valabil anterior momentului intrării în vigoare a Cadrului Național al Calificărilor/Cadrul European al Calificărilor (2013) și nivelul 5 de calificare după momentul intrării în vigoare a Cadrului Național al Calificărilor (2013 ) prin raportare la reglementarea profesiei în cauză, în disciplina relevanta: inginerie, economie etc. Precizați în clar disciplina, exemplu: inginerie civila, inginerie căi ferate, ingineria transporturilor, drumuri etc.)și disciplina înrudită (legate în mod direct) relevantă – exemplu: management etc.]* 2. ***cerința dorită \_\_\_\_\_*** *[ce extinde cerința minimă și reprezintă referința pentru aplicarea criteriului de atribuire, în situația în care calificarea educațională și sau profesională a experților este inclusă în componența criteriului de atribuire]*   ***Introduceți, de exemplu: înscris în Tabloul Naţional al Arhitecţilor în condițiile Legii 184/2001, republicată*** |
| **Abilitați** | *[Introduceți, de exemplu abilitatea de a lucra în echipă, de a utiliza în activitatea profesionala software-uri și orice alt tip de instrumente necesare pentru desfășurarea activității, abilitățiorganizaționale/manageriale, digitale, de comunicare, și modalitatea de demonstrare a abilităților la momentul prezentării Ofertei]* |
| **Experiența profesională generală** | *[Introduceți, de exemplu:* **participarea la proiectarea a cel puțin unui obiectiv de investiții *descrieți carateristicile relevante****]*  *Acolo unde este necesară exprimarea experienței generale în ani, trebuie avute în vedere limitările comunicate prin Instrucțiunea ANAP nr. 1/2017 și prezentați explicit cerința minimă și cerința dorită, sub forma: preferabil X ani experiență, dar nu mai puțin de 5 ani, astfel încât cerința minimă să fie de 5 ani și nivelul cerințelor dorite să poată fi utilizat în formularea factorilor de evaluare (acolo unde este aplicabil și relevant]* |
| **Experiența profesională specifică** | *[Introduceți, de exemplu* **participarea la proiectarea a cel puțin unui obiectiv de investiții** *descrieți carateristicile relevante*  *Acolo unde este necesară exprimarea experienței specifice în ani, trebuie avute în vedere limitările comunicate prin Instrucțiunea ANAP 1/2017 și prezentați explicit cerința minimă și cerința dorită, sub forma: preferabil X ani experiență, dar nu mai puțin de X ani, astfel încâtcerința minimă săfie de 3 ani și nivelul cerințelor dorite să poată fi utilizat în formularea factorilor de evaluare (acolo unde este aplicabil și relevant pentru natura activității din Contract și acolo unde experiență este acumulată prin prezență și implicare continuăîntr-o anume activitate – de exemplu – contabilitate, activitate economică care este organizată ca un proces continuu și nu un proces unic, cum este cazul sesiunilor de formare, a elaborării de documentații tehnico-economice etc.]* |
| **Responsabilități în cadrul Contractului** | *[Introduceți, de exemplu:*   1. coordonarea și supervizarea generală a întregului conținut al documentației tehnico-economice proiectului; 2. elaborarea şi semnarea documentelor tehnico-economice necesare și în legătură cu obiectivul de investiții; 3. verificarea în timpul execuţiei lucrării a conformității acesteia cu autorizaţia de construcție emisă.] |

*[Acest capitol trebuie să aibă corespondent la nivel de clauze contractuale, în cazul în care criteriul de atribuire utilizează ca factor de evaluare „organizarea, calificarea şi experiența personalului desemnat pentru executarea Contractului” și trebuie să includă și informații în legătură cu înlocuirea experților-cheie, spre exemplu:*

1. *Posibilitatea ca Autoritatea Contractantă să solicite înlocuirea experților pe perioada derulării Contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, astfel încât să ofere Autorității Contractante dreptul de a solicita Contractantului înlocuirea unui expert cheie dacă consideră că un membru al personalului este ineficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite.*
2. *Condițiile ce trebuie îndeplinite pentru înlocuirea unui expert, atunci când factorul de evaluare pentru atribuirea Contractului inițial a avut în vedere astfel de aspecte, având în vedere prevederile art.*162 alin. (1), lit. b) din HG nr. 395/2016.

*ATENȚIE LA MODUL DE FORMULARE A CRITERIULUI DE ATRIBUIRE: SE VA FORMULA ASTFEL ÎNCÂT SĂ NU DETERMINE FIE BLOCAREA ACTIVITĂȚII ÎN CONTRACT, FIE ÎNCETINIREA RITMULUI ACTIVITĂȚII, FIE CHIAR ÎNCETAREA ANTICIPATĂ A CONTRACTULUI.*

1. *Consecințe ale neîndeplinirii acestor cerințe.*
2. *Modalitatea de gestionare și alocare a eventualelor costuri ce rezultă din înlocuirea experților pe perioada derulării Contractului, spre exemplu: Toate costurile generate de înlocuirea personalului cheie sunt exclusiv în sarcina Contractantului. 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 Contractantănu va efectua nici o plată pentru perioada absenței personalului-cheie sau a absenței înlocuitorului acestuia.]*

*Exemplu: acest exemplu trebuie adaptat pentru fiecare proces de achiziție în funcție de factorii de evaluare stabiliți de Autoritatea Contractantă și de cerințele minime pentru experți formulate prin intermediul Caietului de Sarcini și în funcție de modalitatea stabilită pentru plata serviciilor în cadrul Contractului.*

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 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 ineficient 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. *[numai în cazul în care plata se face pe baza de foaie de pontaj*

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

## Experți secundari (experți non-cheie)

*[În acest capitol oferiți informații privind profilul experților secundari, dacă este cazul, precum și informații privind relevanța acestora pentru îndeplinirea obiectului Contractului. Experții secundari se definesc ca fiind toți experții care vor avea un rol în îndeplinirea activităților Contractului în legătură directă de obiectivele acestuia. Deși denumirea generică utilizată în Caietul de Sarcini este de secundari- sau non-cheie – aceștia au deseori un rol crucial în derularea Contractului.Rolul de expert secundar nu trebuie asimilat unui rol neimportant; noțiunea de expert secundar trebuie tratată în contextul Contractului. În practică, experții secundari/non-cheie pot fi:*

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

*De regulă, calificările educaționale și profesionale ale experților non-cheie nu sunt parte a procesului de evaluare, însă rolul acestora în activitățile Contractului trebuie evidențiat. Modalitatea în care Ofertanții asigură accesul la experții non-cheie pe perioada derulării Contractului, precum și modul în care este gestionată activitatea acestora în cadrul Contractului. Atunci când dorește aceasta, Autoritatea Contractantă trebuie să exprime în clar această cerință.*

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

*[În acest capitol oferiți informații privind personalul administrativ și de suport/backstopping solicitat sau considerat de Autoritatea Contractantă ca fiind necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activităților experților principali.*

*[De exemplu, precizați explicit dacă Contractantul va asigura personalul administrativ care este necesar pentru desfășurarea activității echipei sale.*

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

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

## Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor

*[În cazul în care este aplicabil, în acest capitol se includ informații despre alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor- experții/personalul-cheie. Cu luarea în considerare a specificului activităților din Caietul de Sarcini și cu mecanismele de transfer ale riscurilor din cadrul Contractului, aceste cerințe se pot referi la aspecte precum cele de mai jos:*

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 sa 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 sa 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 agreate prin intermediul Contractului, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.

## Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

*[În acest capitol se include o descriere a infrastructurii necesare și pe care Contractantul trebuie să o utilizeze efectiv în realizarea serviciilor, indicând, în cazul în care este aplicabil, aspecte de compatibilitate cu infrastructura Autorității Contractante ce este utilizată fie în realizarea serviciilor sau în utilizarea rezultatelor.]*

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 access la infarstructura necesară pentru realizarea activităților în Contract.

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

*[În acest capitol se include o descriere a infrastructurii puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă pentru derularea Contractului, dacă această situație este aplicabilă. Se descrie infrastructura de la nivelul Autorității Contractante pentru situații de tipul:*

1. *Prestarea serviciilor (birouri puse la dispoziție pentru întâlniri, sisteme ITC pentru întâlniri în mediul virtual etc.),*
2. *Utilizarea rezultatelor serviciilor prestate, respectiv a rapoartelor, astfel încât să existe compatibilitate în accesarea, citirea documentelor: precizați în special infrastructura ITC în legătură cu obiectul Contractului (în special în cazul studiilor, documentelor care presupun reprezentări în dimensiuni de tipul 2D, 3D).*

*[Autoritatea Contractantă trebuie să includă aici și informații cu privire la infrastructura de care dispune pentru monitorizarea Contractului, inclusiv resurse de tip software utilizate pentru accesarea și analizarea rezultatelor din Contract sau pentru planificarea și monitorizarea activităților, cum ar fi dar fără a se limita la: Excel, MicrosoftProject, Primavera, Autocad, Solidworks etc.]*

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

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

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 *[selectați din lista de mai jos după cum este aplicabil]:*

1. *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
2. *Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
3. *Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
4. *Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
5. *Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
6. *Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
7. *Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
8. *Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*
9. *Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*
10. *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);*
11. *Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);*
12. *Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.]*

Legislația, reglementările tehnice și altele asemenea indicate în Anexa nr. 3 la prezentul Caiet de Sarcini sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din această anexă este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

# Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

*[Informațiile din acest capitol sunt extrem de relevante prin raportare la condițiile contractuale privind modificarea Contractului. În acest capitol introduceți informații despre modalitatea în care se asigură managementul Contractului. Managementul Contractului include o componentă de management și o componentă administrativă – de administrare efectivă a Contractului – și presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant, având ca date de intrare:*

1. *Planul de lucru al activităților acceptat de părți, așa cum este definit în Contract*
2. *Informații despre implicarea efectiva a terților susținători cu resursele puse la dispoziție*
3. *Comunicările între Contractant și terț(i) susținător(i) cu privire la existenta sau inexistenta dificultăților în implementarea Contractului*
4. *Poziția terțului susținător în legătura cu informațiile comunicate.*

*Rațiunea managementului contractului este obținerea asigurării că la finalizarea Contractului, Autoritatea Contractantă a obținut ce și-a planificat și poate dovedi îndeplinirea obiectivelor și obținerea beneficiilor documentate în Referatul de Necesitate și în Strategia de Contractare. De aceea, managementul Contractului trebuie planificat în etapa de pregătire a procesului de achiziție, la momentul elaborării Caietului de Sarcini și a Contractului.*

*Coordonarea implică:*

1. *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*
2. *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*
3. *Coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte Contractantă separat și împreună*
4. *Distribuirea informațiilor privind rezultatele/documentele intermediare și finale factorilor interesați relevanți identificați în Caietul de Sarcini și în Propunerea Tehnică*

*Monitorizarea implică:*

*Măsurarea progresului activităților din Contract prin raportare la Contract. Pentru măsurarea progresului de utilizează în practică cel puțin următoarele elemente:*

* 1. *Planul de lucru inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți*
  2. *Informațiile din Propunerea Financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată*
  3. *Planul de management al riscurilor inclus în Propunerea Tehnică, acolo unde este aplicabil*
  4. *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, după caz*

*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*

1. *Constatarea conformității prin acceptarea rezultatelor/documentelor parțiale pe baza criteriilor predefinite, incluse în Contract și a deviațiilor pozitive sau negative de la cerințele incluse în Contract.*

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

*Cu luarea în considerare a volumului activităților în Contract, complexitatea Contractului, necesitatea aprobărilor de către Autoritatea Contractantă a rezultatelor intermediare etc., includeți informații legate de:*

1. *Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă, din perspectiva managementului și administrării acesteia;*
2. *Raportarea în cadrul Contractului;*
3. *Acceptarea rezultatelor intermediare/finale în cadrul Contractului;*
4. *Monitorizarea performanței pe perioada derulării Contractului;*
5. *Evaluarea performanței Contractantului la finalul Contractului.*

*Informațiile și cerințele din acest capitol privesc exclusiv etapa de derulare a Contractului, cea în care Contractantul trebuie să realizeze activitățile și să obțină rezultatele așteptate, așa cum este stabilit prin Contractul ce rezultă din această procedură, astfel încât până la finalizarea duratei Contractului să fie realizate și acceptate (acceptarea finală sau parțială) conform planificării și cerințelor.*

*Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea Contractantă verifică la intervale stabilite și comunicate prin Caietul de Sarcini dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că rezultatele au fost livrate și acceptate. Autoritatea Contractantă trebuie să se asigure pe toată perioada derulării Contractului și nu doar la finalizarea/terminarea acestuia că activitățile planificate au fost realizate, cerințele stabilite au fost îndeplinite, că rezultatele/livrabilele parțiale au fost acceptate de către factorii interesați relevanți.]*

## Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

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

*Precizați în acest subcapitol informații despre:*

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

*Structurând informația după cum urmează:*

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

*[Introduceți aici informații ce țin de:*

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

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

1. *descrierea posibilității utilizării cererilor de schimbare/modificare pentru conținutul rezultatelor intermediare și perspectiva Autorității Contractante în acest sens, inclusiv limitele acestora, în funcție de conținutul Caietului de Sarcini, obiectul Contractului și tipul de cerințe utilizate pentru descrierea caracteristicilor serviciilor și a rezultatelor, în corelație cu clauza contractuală privind modificările la Contract.*
2. *Mecanismul de solicitare a schimbărilor modificărilor în ceea ce privește conținutul rezultatului, ca de exemplu:*
   1. *Imediat ce Contractantul identifică necesitatea unei schimbări, acesta va notifica Autoritatea Contractantă și termenul pentru o astfel de notificare.*
   2. *Imediat ce Autoritatea Contractantă identifică necesitatea unei schimbări, aceasta va notifica Contractantul și termenul în care va notifica Contractantul.*
3. *Ce informații trebuie să însoțească o cerere de schimbare/modificare, spre exemplu: pentru fiecare cerere de schimbare sau notificare privind o potențială modificare nesubstanțială la contract, Contractantul/Autoritatea Contractantă trebuie să ofere următoarele informații:*
   1. *Numărul de identificare a cererii privind modificarea;*
   2. *Autor, datele de creare/validare;*
   3. *Descriere (rezumat și detaliat);*
   4. *Volumul de muncă pe profil;*
   5. *Impactul în ceea ce privește planificarea activităților din punct de vedere preț, cost (în cazul în care este aplicabil), timp și a altor elemente cu impact;*
   6. *Riscuri asociate cererii de schimbare;*
   7. *Modul în care urmează să fie abordate schimbările incluse în cerere*
4. *Care este evenimentul generator al acestei schimbări, de exemplu: Numai după ce a primit oficial această informație, Autoritatea Contractantă și Contractantul vor demara discuții pe tema cererii de schimbare. În cazul în care modificarea este aprobată, o dispoziție va fi elaborată de Autoritatea Contractantă și transmisă către Contractant.]*
5. *Orice alte informații necesare pentru managementul/gestionarea Contractului*

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

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:

1. să crească valoarea Contractului,
2. să conducă la întârzierea punctelor de reper/jaloanelor și a activităților de pe drumul critic, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract,
3. să conducă la modificarea Planului de lucru al activităților acceptat
4. să afecteze scopul și sfera de cuprindere a documentațiilor tehnico-economice
5. 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.

## Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

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

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

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

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

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

Mod de prezentare a informațiilor pentru documentațiile tehnico-ecomomice elaborate

Tabelul nr. \_\_\_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Cerințe** | **Detaliere cerințe** |
| Format document | *Includeți aici orice cerință a Autorității Contractante care detaliază sau suplimentează reglementările tehnice pentru formatul și modul de prezentare a fiecărei categorii de documentații tehnico-economice solicitate prin Caietul de Sarcini.* |
| Limba document | Română |
| Numar exemplare pentru documente in format letric | *Se va stabili numarul de exemplare care trebuie transmise și în format letric*  *Se va stabili și numărul de exemplare pentru anexele raportelor, acolo unde este cazul (în câte exemplare se va preda Proiectul Tehnic verificat etc.)*  *1 Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor (P.A.C.), Documentația se va prezenta in \_\_\_\_ [introduceți nr.] exemplare originale identice (unul va ramane la emitentul autorizatiei de construire, unul se va livra vizat “spre neschimbare” Autorității Contractante și unul va ramane în posesia Titularului de drept de deținere asupra terenului).*  *2 Proiect de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E.),dupa caz Documentația se va prezenta in \_\_\_\_ [introduceți nr.] exemplare originale identice (unul va ramane la emitentul autorizatiei de construire, unul se va livra vizat “spre neschimbare” Autorității Contractante și unul va ramane în posesia Titularului de drept de deținere asupra terenului).*  *3 Proiect Tehnic de execuție Documentația de proiectare fazele PT, CS, DE, însoțite de referatele de verificare, ștampilate și semnate în original de către verificatorii de proiecte va fi predata în \_\_\_\_ [introduceți nr.] exemplare pe hartie, ștampilat și semnat în original de către verificatorii de proiecte și încă un exemplar în format electronic (pdf si dwg.)* |
| Modalitatea de transmitere a documentelor | *Exemplu*  Rapoartele vor fi transmise pe suport electronic (în format electronic).  Raportele acceptate de catre Autoritatea Contractantă vor fi transmise și pe suport hârtie (în format letric). |

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

Utilizați pentru descrieri asociate acestora indicațiile de la paragraful anterior

Tabelul nr. \_\_\_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Intâlnire** | **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  Detalii privind propunerea de raportare a progresului activităților în acdrul Contractului (formatul Raportului de progres ce urmează a fi utilizat în cadrul întâlnirilor pentru analiza progresului în cadrul Contractului)  *Completați cu orice alte informații considerate a fi necesare pentru monitorizarea corespunzătoare a progresului activităților în Contract.]* |
| 2 | pentru monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului | Planul de lucru al activităților acceptat în ultima întâlnire  Registrul actualizat al riscurilor  *Completați cu orice alte informații considerate a fi necesare pentru monitorizarea corespunzătoare a progresului activităților în Contract.]* |
| 3 | pentru prezentarea documentațiilor tehnico-economice în vederea emiterii acceptării acestora de către Autoritatea Contractantă | *Completați cu informații considerate a fi necesare]* |
| 4 | *Completați cu orice alte tipuri de întâlniri considerate a fi necesare pentru buna desfășurare a activităților în Contract.]* | *Completați cu informații considerate a fi necesare]* |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 | La finalizarea activităților în Contract | *Completați cu informații considerate a fi necesare]* |

1. *RAPOARTELE CE PRIVESC PROGRESUL ACTIVITĂȚILOR, ADMINISTRAREA și MANAGEMENTUL CONTRACTULUI*

*[****Aceste rapoarte sunt extrem de relevante în condițiile în care modalitatea de plata a prețului Contractului este pe baza de foaie de pontaj (time-sheet) iar plata pentru serviciile prestate se face în mod fracționat, eșalonat în timp, la anumite termene, de regula lunar sau trimestrial.***

***Utilizați pentru descrieri asociate acestora indicațiile de la paragraful anterior și în plus precizați intervalul la care trebuie prezentate aceste rapoarte precum și informațiile incluse aici, întrucât aceste rapoarte reprezintă, în special în cadrul contractelor condițiile în care modalitatea de plata a prețului Contractului este pe baza de foaie de pontaj, baza pentru emiterea facturii și implicit efectuarea plații. Utilizați structura de mai jos.]***

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. \_\_\_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Identificare document** | **Conținut document** | **Momentul transmiterii raportului** *(varianta de lucru, sau varianta finală, după caz****)*** |
| 1 | Raport la începerea activității | *[Introduceți pe baza intrucțiunilor din acest capitol]* | În termen de cel mult \_\_\_\_ *[introduceți nr.]* zile calendaristice de la data semnarii Contractului și începerea realizării activităților |
| 2 | Raport de progres | *[Introduceți pe baza intrucțiunilor din acest capitol]* | În termen de cel mult mult \_\_\_\_ *[introduceți nr.]* zile calendaristice inainte de data stabilită pentru întâlnirile de monitorizare a progresului activității |
| ... | Raport final | *[Introduceți pe baza intrucțiunilor din acest capitol]* | În termen de cel mult mult \_\_\_\_ *[introduceți nr.]* zile calendaristice după data stabilită pentru efectuarea ultimei plăți în contract ți în orice caz înainte de emiterea documentului constatator |

Contractantul elaborează în primele \_\_\_\_\_ *[introduceți]* zilede 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 adaptat la contextul efectiv al derulării Contractului (sărbători libere legale etc.)
2. Propunerea actualizată privind conținutul, nivelul de detaliere, accesul și distribuirea informațiilor incluse în rapoartele de progres
3. 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 intotdeauna 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 elaborează un Raport de progres săptămânal/lunar *[selectați]* în conformitate cu cerințele stabilite la paragraful Monitorizarea realizării activităților în cadrul Contractului.

Contractantul este responsabil pentru:

1. Transmiterea către Autoritatea Contractantă a formatului și continutului standard propus pentru raportarea progresului în cadrul Contractului (a se vedea capitolul 10.4 Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor în cadrul Contractului)
2. Coordonarea cu Autoritatea Contractantă pentru definirea conținutului, nivelului de detaliere, accesului și distribuirii informațiilor incluse în rapoarte
3. Raportare periodică (saptămânală și lunară) către Autoritatea Contractantă transmisă pe email, la următoarele coordonate: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[introduceți nume, prenume, adresa email etc.]*
4. Punerea la dispoziție de rapoarte ad-hoc (PDF sau 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
5. Prezentarea la momentul stabilit de Autoritatea Contractantă a următoarelor:
   1. Informații exacte și complete privind stadiului realizării serviciilor, inclusiv activitățile deja încheiate, cele în desfășurare și cele planificate pentru perioada următoare în cadrul Contractului
   2. Aspecte identificate ca afectând realizarea activităților în cadrul Contractului și un plan de măsuri pentru atenuarea acestora

În termen de \_\_\_\_ *[introduceți]* 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 activăți care s-au îmbunătățit sau au scăzut ca nivel de performanță pe perioada derulării Contractului.

## Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului

*[În acest capitol trebuie inclusă o descriere a procesului de decizie a acceptării rezultatelor parțiale și finale furnizate de Contractant în cadrul Contractului la nivel de Autoritate Contractantă și abordarea utilizată în acceptarea rezultatelor/documentelor/rapoartelor, ce include:*

1. *stabilirea activităților care sunt necesare pentru acceptare și descrierea formalităților necesare pentru acceptare (de exemplu semnarea unui proces verbal de recepție cu includerea criteriilor care au stat la baza acceptării)*
2. *determinarea rolurilor și responsabilităților asociate acceptării fiecărui și respective tuturor rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare și finale, respectiv:*
   1. *pentru acceptarea efectivă a rezultatelor (cine semnează efectiv din partea părților Contractante procesul verbal de recepție pentru elemente calitative - consultați la prezentul formular cadru)*
   2. *pentru factorii interesați care vor realiza analiza conținutul rezultatelor /documentelor/ rapoartelor prin raportare la criteriile de acceptare – a se avea aici în vedere și cunoștințele și abilitățile specifice necesare pentru o astfel de analiză, atât la nivelul Autorității Contractante cât și la Contractant*
   3. *pentru realizarea activităților ce conduc la acceptarea parțială sau finală a acestora*
   4. *pentru asigurarea resurselor necesare realizării acceptării parțiale sau finale*
3. *instrumentele/tehnicile utilizate pentru realizarea efectivă a acceptării*
4. *criteriile de acceptare, inclusiv limitele de toleranțe corespunzătoare*
5. *descrierea modului de tratare a situației în care acceptarea parțială sau finală nu este realizată*

*astfel încât să se asigure realizarea acceptării rezultatelor intermediare și finale pe bază de criterii obiective comunicate prin intermediul Caietului de Sarcini și în termenele stabilite.*

*Comunicarea în cadrul Caietului de Sarcini a criteriilor utilizate pentru acceptarea rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare și a mecanismului utilizat în acceptarea rezultatelor/documentelor/rapoartelor are drept scop atât obținerea asigurării dar și creșterea probabilității privind:*

1. *acceptarea rezultatelor preconizate de către factorii interesați*
2. *utilizarea eficiente a resurselor implicate în acceptarea rezultatelor/ documentelor/rapoartelor intermediare*
3. *conștientizarea de către toți factorii implicați a importanței și efortului necesar pentru realizarea acceptării parțiale a rezultatelor și a răspunderii asociate*
4. *îndeplinirea obiectivelor stabilite și a beneficiilor anticipate, documentate la nivel de Autoritate Contractantă prin intermediul Referatului de necesitate și a Strategiei de contractare.*

*Exemplu: pentru scopul acceptării rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului se poate utiliza conceptul de”Peer Review”. ”Peer Review” sau evaluare inter-pares se realizează pentru obținerea asigurării că nivelul și parametrii de calitate corespunzători cerințelor pentru realizarea activităților și a rezultatului/documentelor/rapoartelor intermediare și finale este atins în fiecare moment al derulării Contractului. Evaluarea inter-pares se poate realiza cu personalul din Autoritatea Contractantă care deține competențe în acest sens sau informații relevante pentru conținutul rezultatelor/documentelor/rapoartelor sau cu participarea și suportul unei terțe părți. În practică acest concept trebuie asociat cu următorul mecanism de evaluare a rezultatelor documentelor/rapoartelor intermediare și finale realizate de Contractant:*

1. *furnizarea rezultatelor/documentelor/rapoartelor de cătreContractant cu [introduceți nr.] zile calendaristice înainte de organizarea întâlnirii de ”Peer Review”,*
2. *analiza rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare de către personalul Autorității Contractant eși a Contractantului în întâlniri comune, la date stabilite conform planului de lucru ca fiind evenimente/momente importante în derularea Contractului și asociate de regulă finalului unei activități, a unui pachet de activități sau a unei etape/faze în derularea Contractului*
3. *discutarea aspectelor care necesită îmbunătățiri/detalieri într-o întâlnire comunăîntre experții-cheie ai Contractantului și personalul din Autoritatea Contractantă,*
4. *realizarea activităților de follow-up, în cazul în care esteaplicabil și încorporarea aspectelor agreate conform condițiilor din Contract.*

*În analiza rezultatelor/documentelor/rapoartelor intermediare de către Autoritatea Contractantă și în analiza realizată în cadrul întâlnirilor cu Contractantul se utilizează ca date de intrare informații din:*

1. *cerințele din Caietul de Sarcini*
2. *informațiile furnizate în Propunerea Tehnică pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor, pentru aplicarea criteriului de atribuire și orice alte beneficii oferite de Contractant pentru obținerea avantajului competitiv pe perioada evaluării*
3. *Contract*
4. *documentele /rapoartele/rezultatele intermediare puse la dispoziție de Contractant*
5. *orice alte evidențe considerate relevante pentru analiza rezultatelor intermediare/finale.*

*Acceptarea rezultatelor/livrabilelor obținute din derularea Contractului se finalizează prin semnarea, după caz, a proceselor-verbale de recepție/acceptare parțială și a unui proces-verbal de acceptare finală; corelați informația de aici cu structura formularului de propunere financiară și cu informațiile furnizate la capitolul următor. În funcție de complexitatea activităților în Contract, se poate stabili pentru fiecare rezultat/livrabil în cadrul Contractului un mecanism specific de acceptare, cum este cel prezentat în continuare:*

Tabelul nr. \_\_\_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Rezultat/Document/Raport** | **Descrierea mecanismului de acceptare a rezultatelor/rapoartelor/documentelor** |
| ***[Rezultat/Document/***  ***Raport 1.]*** | *Prezentarea de către Contractant în cadrul unei întâlniri stabilite de comun acord de către Autoritatea Contractantă și Contractant a rezultatelor obținute/documentelor elaborate/rapoartelor întocmite pentru analiza în comun a informațiilor prezentate* |
| *Introducerea, în cazul în care este aplicabil, a informațiilor solicitate în mod expres de Autoritatea Contractantă și agreate în cadrul întâlnirilor, așa cum sunt documentate în procesele-verbale/minutele întâlnirilor în raportul final* |
| *În cazul în care este aplicabil, revizuirea conținutului și enumerarea criteriilor în baza cărora se realizează această revizuire.* |

*Întâlnirile de monitorizare a progresului activităților, precum și cele în care se realizează acceptarea rezultatelor parțiale, prin aplicarea evaluării inter-pares a conținutului reprezintă doar două din instrumentele ce permit Autorității Contractante obținerea asigurării și evidențelor necesare că cerințele din Caietul de Sarcini - privind desfășurarea activităților și rezultatele solicitate - sunt îndeplinite la parametrii stabiliți.*

*În Anexa 5 la prezentul formular cadru este inclus un exemplu de format pentru proces verbal de recepție documente/rapoarte – elemente calitative, aplicabil atât pentru documente/rapoarte intermediare cât și finale.*

*Pentru documentațiile tehnico economice ce trebuie realizate în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă poate include și liste de verificare care să însoțeasca documentațiile și care documentează realizarea efectivă a managementului calității la nivel de Contractant. Un exemplu de criterii ce pot fi incluse în astfel de liste de verificare este prezentat în continuare]*

Tabelul nr. \_\_\_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aspect supus analizei înainte de prezentarea documentației tehnico-economice Autorității Contractante pentru aprobare** | **Rezultatul analizei** | | | **Justificarea devierilor** |
| **DA** | **NU** | **N/A** |
| Conținutul se înscrie în parametrii aprobați prin intermediul indicatorilor tehnico-economici comunicați de Autoritatea Contractantă |  |  |  |  |
| Proiectul de autorizare a lucrărilor este complet, conform punctelor listate în din Anexa 9 la HG 907 / 2016 |  |  |  |  |
| Proiectul de autorizare a lucrărilor este conform cu informațiile din studiul de fezabilitate pus la dispozitie de Autoritatea Contractantă |  |  |  |  |
| Prevederile din avizele, acordurile și autorizațiile obținute la faza de SF sunt reflectate în proiectul de autorizare a lucrărilo |  |  |  |  |
| Proiectul de autorizare a lucrărilor include toate studiile de specialitate necesare |  |  |  |  |
| Proiectul de autorizare a lucrărilor este verificat de verificatori de proiect atestați, independenți de proiectant – acolo unde este aplicabil |  |  |  |  |

## Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

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

*În cazul în care Contractul produce efecte după termenul său de finalizare, cum este cazul documentațiilor tehnice pentru realizarea de construcții noi sau intervenții la construcții existente, atuci trebuie avute în vedere aspecte legate de tranziția documentelor/rezultatelor/rapoartelor către factorii interesați.*

*Un exemplu este prezentat în continuare:*

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

1. *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 (inclusive activitățile incidentale pe care Contractul le implică, ca de exemplu raportarea în cadrul Contractului)*
2. *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.*
3. *toate documentațiile tehnico-economice elaborate au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract.]*

## Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului

*[Această secțiune trebuie elaborată în corelare cu informațiile incluse în Condițiile generale și Condițiile specifice din cadrul Contractului, la clauza Prevederi contractuale privind monitorizarea performanțelor și pe baza informațiilor furnizate la secțiunile de mai sus (10.1 – 10.4) din acest capitol al Caietului de Sarcini. Aceasta secțiune trebuie să descrie efectiv modalitatea de monitorizare a realizării activităților și datele de intrare pe care Ofertantul devenit Contractant trebuie să le furnizeze în cadrul ședințelor de monitorizare a progresului activităților și rezultatelor în cadrul Contractului.]*

Contractantul elaborează un Raport de progres săptămânal/lunar *[selectați]* în conformitate cu cerințele stabilite la paragrafele următoare.

Raportul de progres este transmis Autorității Contractante cu trei *[modificați după caz]* zile înainte de întâlnirea lunară de evaluare a progresului în cadrul Contractului. Formatul și conținutul Raportului de Progres va fi agreat cu Autoritatea Contractantă imediat după semnarea Contractului.

Cel puțin următoarele aspecte trebuie incluse în Raportul de progres:

1) Stadiul activităților utilizând ca referință Planul de lucru acceptat, prin prezentarea:

1. unui rezumat al evenimentelor relevante, a activităților perioadei precedente,a activităților planificate pentru perioada următoare și a aspectelor relevante pentru fiecare disciplină aferentă obiectivului de investiții (ex. arhitectură, structură, instalații electrice etc).
2. progresul în cadrul Contractului pe activități majore indicând procentul din totalul activităților planificat, procentul real executat și procentul planificat atât pentru perioada următoare de raportare, cât și cumulat până în momentul realizării raportării. Obiectele vizate pentru realizarea raportării evoluției generale a activităților în cadrul Contractului includ, dar fără a se limita la etapa din elaborarea documentațiilor tehnico-economice, disciplină și / sau subContractant și terț, în funcție de conținutul Propunerii Tehnice a Ofertantului devenit Contractant și pe baza conținutului și nivelului de detaliere stabilit de comun acord pentru conținutul Raportului de Progres de către părțile Contractului
3. un rezumat al aspectelor de calitate (de ex., neconformități, respingeri și revizuire termene de predare)
4. lista deciziilor care trebuie realizate la nivel de Autoritate Contractantă și care sunt necesare Contractantului pentru a progresa în realizarea activităților din perioada următoare de raportare sau care împiedică Contractantul în îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante. Această listă va include elementele care, dacă nu sunt rezolvate, vor avea un impact negativ asupra realizării activităților și a termenului de predare, precum și a conținutului documentațiilor tehnico-economice.
5. Lista cu activitățile în așteptare, cauzele, responsabilii desemnați pentru acțiune, calendarul soluționării și modalitatea de recuperare/remedire preconizată
6. Analiza stadiului activităților de pe drumul critic
7. Situatia îndeplinirii punctelor de reper/jaloanelor:
8. o listă a punctelor de reper/jaloanelor pentru perioada următoare de raportare. Lista cuprinde datele planificate pe baza Planului de lucru actualizat, datele reale și cele preconizate
9. stadiul actual al jaloanelor/puntelor de reper planificate pentru perioada de raportare și explicațiile privind abaterile și acțiunile preconizate pentru recuperare. Punctele de reper/ jaloanele care nu au fost finalizate în perioada de raportare rămân în listă până la finalizare
10. acțiunile corective planificate sau recomandate și stadiul la care se află acțiunile corective indentificate anterior
11. Stadiul utilizării sumelor alocate pentru cheltuieli incidentate (daca acestea sunt identificate ca fiind necesare prin Caietul de Sarcini si prin Propunerea Financiara) în Contract și stadiul implementării și decontării modificărilor nesubstanțiale la Contract
12. Rezumatul facturilor prezentate și plățile efectuate, inclusiv datele calendaristice asociate
13. Planificarea solicitărilor de plată (facturi ce urmează a fi emise în următoarele perioade de implementare a Contractului

## Evaluarea performanței Contractantului

*[În acest capitol trebuie incluse informații necesare pentru măsurarea performanței Contractantului. Aceste informații sunt utilizate inclusiv pentru eliberarea documentului constatator la finalul prestării serviciilor. În Anexe la prezentul formular cadru se găsesc exemple pentru indicatori de performanță în cadrul unui Contract de servicii de elaborare a documentațiilor tehnice pentru o construcție nouă - . care pot fi utilizați de Autoritatea Contractantă în aplicare prevederilor art. 166 alin.(1) lit. c) din HG 395/2016]. Un exemplu de formulare ce pot fi incluse în cuprinsul Caietului de Sarcini pentru monitorizarea performanței Contractantului este prezentat mai jos. Pentru activitățile și rezultatele relevante pentru îndeplinirea obiectului Contractului, Autoritatea Contractantă definește nivelurile de performanță prezentate în continuare.*

*Contractantul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în toate rapoartele și documentele întocmite pentru realizarea întâlnirilor de pe durata derulării Contractului, așa cum sunt acestea descrise în Caietul de Sarcini.*

*În continuare trebuie incluse informații referitoare la:*

1. *Nivelul așteptat pentru performanță în cadrul Contractului,*
2. *Intervalul/momentul la care se măsoară performanța și modalitatea de măsurare.*

*Autoritatea Contractantă utilizează indicatorii de performanță stabiliți în tabelul de mai jos:*

Tabelul nr. \_\_\_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Atribut** | **Descrierea atributului** |
| Categorie indicator | Reprezintă expresia factorului critic de succes identificat de Autoritatea Contractantă, respectiv \_\_\_\_\_\_ *[introduceți denumirea]*  *[Exemplu: calitate, cost, timp, inovație, sustenabilitate, managementul contractului etc. – așa cum este acest factor critic de succes identificat în cadrul Referatului de Necesitate sau în orice alt document la nivel de Autoritate Contractantă.]* |
| Denumire indicator de performanță | Reprezintă denumirea indicatorului de performanță, așa cum este acesta identificat în Caietul de Sarcini/Contract, după caz. |
| Referința din Caiet de Sarcini/Contract/Ofertă, după caz | Reprezintă identificarea cerinței din Caietul de Sarcini sau clauza contractuală sau informația din Oferta Contractantului care este utilizată în legătură cu indicatorul de performanță:  *[Exemplu: prețul serviciilor, costul punerii în operă a documentației tehnice elaborate de un proiectant]* |
| Nivelul de performanță așteptat | Reprezintă expresia cantitativă sau calitativă a performanței așteptate.  *[Exemplu: 1.000.000 lei – costul punerii în operă a documentației elaborate în condițiile comunicate de Autoritatea Contractantă]* |
| Formula de calcul | Reprezintă modalitatea de calcul a indicatorului de performanță.  *[Exemplu: prețul final plătit Contractantului/prețul inițial al Contractului, exprimat în cifre sau în procent]* |
| Modalitatea de măsurare | Reprezintă descrierea modalității în care datele/informațiile sunt colectate pentru stabilirea indicatorului de performanță.  *[Exemplu: Prețul inițial al Contractului – prețul înscris în Contract – clauza „PrețulContractului”; Prețul final plătit Contractantului – suma plaților efectuate către Contractant în schimbul serviciilor prestate, așa cum sunt acestea înregistrateîn contabilitatea Autorității Contractante.]* |

*[Utilizați informațiile incluse în Anexa 6 pentru mai multe informații și introduceți indicatorii de performanță corespunzători.]*

# Anexe

*[Anexele incluse în această secțiune cuprind un set minim de informații și sunt prezentate pentru a oferi Autorităților Contractante orientare în structurarea documentelor. Acestea nu trebuie incluse ca atare într-un Caiet de Sarcini, conținutul acestora trebuie adaptat specificului obiectului Contractului.]*

Tabelul nr. \_\_\_\_\_\_\_ *[introduceți nr. tabelului]*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Număr anexă*** | ***Denumire anexă*** |
| *Anexa 1:* | *Documentatie tehnico-economică existentă la nivel de Autoritate Contractantă din Etapa I de elaborare a documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivului de investiţii (corespunde informației prezentate la capitolul “Descrierea situației actuale la nivel de Autoritate Contractantă”)* |
| *Anexa 2:* | *Documentatie tehnico-economică existentă la nivel de Autoritate Contractantă din Etapa II de elaborare a documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivului de investiţii (corespunde informației prezentate la capitolul “Descrierea situației actuale la nivel de Autoritate Contractantă”)* |
| *Anexa 3:* | *Legislația, reglementările tehnice oferite ca referință* |
| *Anexa 4:* | *Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție documente/rapoarte – elemente cantitative* |
| *Anexa 5:* | *Exemplu de format pentru proces verbal de recepție documente/rapoarte – elemente calitative* |
| *Anexa 6:* | *Exemplu de formulare a indicatorilor de performanță* |

**Anexa 1 – Documentatie tehnico-economică existentă la nivel de Autoritate Contractantă din Etapa I de elaborare a documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivului de investiţii**

**Anexa 2– Documentatie tehnico-economică existentă la nivel de Autoritate Contractantă din Etapa II de elaborare a documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivului de investiţii**

**Anexa 3 – Legislația, reglementările tehnice oferite ca referință**

* Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu completările și modificările ulterioare;
* Legea nr. 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare;
* Ordin nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
* Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice;
* Legea nr. 422 din 18 iulie 2001 Republicată privind protejarea monumentelor istorice;
* ORDINUL M.C.P.N. nr. 2495 din 26 august 2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind atestarea specialiştilor, experţilor şi verificatorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice;
* Hotarare Guvernului nr. 925/1995 privind Regulamentul de verificare si expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a executiei lucrarilor si a constructiilor;
* Hotararea Guvernului nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrarilor de construcții și instalații aferente acestora;
* Ordin nr. 691/1459/288 din 10 august 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind performanța energetică a cladirilor;
* Legea nr. 372 din 13 decembrie 2005 privind performanța energetică a cladirilor - republicata;
* Ordinului M.L.P.A.T. nr. 77/N/1996 pentru aprobarea ”Îndrumător privind aplicarea prevederilor Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, cu modificărle și completările ulterioare”.
* H.G. nr. 766/1997 pentru aprobarea unor Regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare,
* Reglementările tehnice specifice domeniului Af, A1, A2, B1 și C și standardele corespunzătoare, incluse ca referințe în corpul reglementărilor tehnice în vigoare la data efectuării Raportului tehnic,
* Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,
* H.G. nr.1.739/2006 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu și protecția civilă,
* Ordinul M.A.I. nr. 3/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de avizare și autorizare privind securitatea la incendiu și protecția civilă,
* Legea nr. 350/2000 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare,
* Legea nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect,
* Codul Deontologic din 27 noiembrie 2011 al profesiei de arhitect, publicat în M.Of. nr. 342/21.mai 2012,
* Ordinul 1370/25.07.2014 pentru aprobarea Procedurii privind efectuarea controlului de stat în faze de execuție determinante pentru rezistența mecanică și stabilitatea construcțiilor – indicative PCF 002
* Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
* Cod de proiectare seismică – prevederi de proiectare pentru cladiri P100/2013 (înlocuiește P100/2006), Cod de proiectare.
* Evaluarea acțiunii zăpezii asupra construcțiilor CR 1-1-3/2012, Cod de proiectare.
* Evaluarea acțiunii vântului asupra construcțiilor CR 1-1-4/2014
* Normativul privind calculul termo energetice ale elementelor de construcție ale cladirilor indicativ C107/3/2012,
* Normativul privind securitatea la incendiu a constructiilor. Constructii P118/1/2013
* Normativul privind securitatea la incendiu a constructiilor Instalatii de stingere P118/2/2013
* Normativul privind securitatea la incendiu a construcțiilor. Instalații de detectare, semnalizare și avertizare incendiu P118/3/2015.
* Normativul privind documetatiile geotehnice pentru construcții NP 074/2014 (înlocuiește NP 074/2007).
* Alte acte normative, prescripții tehnice, coduri, evaluăari etc., necesare realizării unui proiect tehnic corect și complet care să indeplinească condițiile de aprobare și care să poate fi implementat.

**Anexa 4 - Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție pentru documente/rapoarte – elemente cantitative**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documente/rapoarte prezentate** | | | |
| *Nr.* | *Denumirea (conform Caiet de Sarcini/Contract*) | *Referință(conform Caiet de Sarcini/Contract*) | Suportul utilizat pentru prezentarea de rezultate/documente/  rapoarte*(\*)* |
| 1. | *[introduceți]* | *[introduceți clauza din Contract sau capitolul din Caietul de Sarcini unde este specificat documentul/raportul respectiv]* | *[introduceți]* |
| 2. | *[introduceți]* | *[introduceți]* | *[introduceți]* |
| 3. | *[introduceți]* | *[introduceți]* | *[introduceți]* |
| 4. | *[introduceți]* | *[introduceți]* | *[introduceți]* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Contractant** | **Autoritatea Contractantă** |
| **Dată:** | *[introduceți]* | *[introduceți]* |
| **Nume:** | *[introduceți]* | *[introduceți]* |
| **Funcția:** | *[introduceți]* | *[introduceți]* |
| **Aprobat:** | *[introduceți]* | *[introduceți]* |

**Anexa 5 - Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție documente/rapoarte – elemente calitative**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Context | | | |
| 1.1. Contract | | | |  | | | |
| 1.2. Contractant | | | |  | | | |
| 1.3. Referința proiectului (dacă este cazul) | | | |  | | | |
| 2.Lista documentelor sau rapoartelor | | | |
| 2.1. Document/Raport | | | | 2.2Referință(conform Caiet de Sarcini/Contract) | | | 2.3. Termenul de livrare |
|  | | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |
| 3. Concluzii cu privire la acceptare | | | | | | |
| 🞎 | 3.1. Acceptare fără rezerve | | | | | | |
| 🞎 | 3.2. Acceptare cu rezerve (Contractantul se angajează să corecteze - în timpul convenit - defectele constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document). | | | | | | |
| 🞎 | 3.3. Este aplicabilă perioada de garanție? | | | | Data finalizării: | |  |
| 🞎 | 3.4. Refuz (Contractantul se angajează să corecteze greșelile constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document). Noua livrare trebuie efectuată în conformitate cu cele stabilite în Contract. | | | | | | |
| 4. Semnături | | |
| 4.1. CONTRACTANT | | | | 4.2. AUTORITATE CONTRACTANTĂ/ACHIZITOR | | | |
| Data: | |  | | Data: |  | Data: |  |
| Nume: | |  | | Nume: |  | Nume: |  |
| Funcția: | |  | | Funcția: |  | Funcția: |  |
| Aprobat: | |  | | Aprobat: |  | Aprobat: |  |
| Acceptare finală *[dacă este cazul]*: | | | | | | | |
| Data: | |  | | Data: |  | Data: |  |
| Nume: | |  | | Nume: |  | Nume: |  |
| Funcția: | |  | | Funcția: |  | Funcția: |  |
| Aprobat: | |  | | Aprobat: |  | Aprobat: |  |
| 5. Observații  *[Introduceți]* | | | | | | | | |

**Anexa 6 - Exemple de indicatori de performanță stabiliți pentru activitățile și rezultatele activităților prin raportare la cerințele din Caietul de Sarcini și clauzele din Contract**

| **Categorie indicator** | **Indicator de performanță** | **Referința în Contract / Caiet de Sarcini -** | **Nivelul de performanță așteptat (conform Contract / Caiet de Sarcini)** | **Ce se măsoară** | **Modalitate de evaluare** | **Scop** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Financiar | % de variație între prețul Contractului și prețul estimat de Consultant (diferența dintre prețul Contractului comparat cu estimarea proiectantului)  FORMULA DE CALCUL:  % DE VARIAȚIE = (PREȚ FINAL CONTRACT / PREȚ INIȚIAL ESTIMAT\*100)-100  (1) Dacă oferta declarată câștigătoare a fost supusă analizei privind prețul neobișnuit de scăzut și și-a justificat prețul prin factori care sunt caracteristici propriilor avantaje/  circumstanțe, atunci ar trebui luată în considerare următoarea cea mai scăzută ofertă care nu a fost analizată din punct de vedere al prețului neobișnuit de scăzut | *[introducețireferința din Caietul de Sarcini]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractantului, *[introducețireferința din contract]* | Variația costurilor **să** fie mai mică de \_\_\_\_ *[introduceți; ex. +/- 10% ]* | Calitatea și acuratețea estimării costurilor | **Foarte satisfăcător (5 puncte)** – mai puțin de \_\_\_\_ *[introduceți; ex.. +/- 10%]*  **Satisfăcător (4 puncte)** – între \_\_\_\_ *[introduceți; ex. +/-10% - 15%]*  **Acceptabil (3 puncte)** – între \_\_\_\_ *[introduceți; ex. +/-15% - 25%]*  **Nesatisfăcător (2 puncte)** – între \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 25% - 50%]*  **Foartenesatisfăcător (1 pct)** – peste \_\_\_\_ *[introduceți; de ex. 50%]* | Evaluarea corectitudinii și exactității estimării costurilor |
| % de variație între prețul final al construcției și prețul inițial al Contractului cauzat de greșeli de proiectare, neconcordanțe și/sau documente și desene tehnice neclare (creșteri ale costurilor proiectului comparativ cu prețul inițial al Contractului)  FORMULA DE CALCUL:  % DE VARIAȚIE = (PREȚ FINAL CONSTRUCȚIE / PREȚ INIȚIAL CONSTRUCȚIE\*100)-100  (1) Orice majorări ale costurilor din motive care nu pot fi atribuite în mod direct Consultantului nu ar trebui **să** fie luate în calculul variațiilor.  (2) Orice majorări ale costurilor din motive care pot fi parțial atribuite Consultantului ar trebui luate în considerare în mod proporțional în calculul variațiilor. | *[introducețireferința din Caietul de Sarcini]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractantului, *[introducețireferința din contract]* | Variația costurilor **să** fie mai mică de \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 5%]* | Exactitatea documentației de proiectare în ceea ce privește managementul financiar. | **Foarte satisfăcător (5 puncte)** \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 0 %]*  **Satisfăcător (4 puncte)** –\_\_\_\_ *[introduceți; ex. mai puțin de 2%]*  **Acceptabil (3 puncte)** –\_\_\_\_ *[insert; ex. mai puțin de 5%]* în prețul Contractului inițial, ex. diverse și neprevăzute.  **Nesatisfăcător (2 puncte)** - \_\_\_\_ *[introduceți; ex. mai puțin de 10%]*  **Foarte nesatisfăcător (1 punct)** - \_\_\_\_ *[introduceți; mai mare de 20%]* | Evaluarea corectitudinii documentației de proiectare din perspectiva managementului bugetului |
| Nivelul de calitate | Livrabil adecvat pentru scopul utilizării | *[introducețireferința din Caietul de Sarcini]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractantului, *[introducețireferința din contract]* | Documentația tehnică este livrată conform cerințelor stabilite în Caietul de Sarcini și standardele profesionale incluse în Caietul de Sarcini | Nivelul de acuratețe al documentației livrate după “peer review” (pondere informații inexacte / sub nivelul de calitate agreat în informațiile furnizate) | **Foarte satisfăcător (5 puncte)** – Documentația livrată include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini în special prin luarea în considerare a noilor tendințe din industrie și respectarea aspectelor de mediu și sociale. Documentația a fost folosită pentru realizarea achiziției și pentru construcțieașa cum a fost prezentată.  **Satisfăcător (4 puncte)** – Documentația livrată include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat. Documentația a fost folosită pentru realizarea achiziției și pentru construcțieașa cum a fost prezentată. Au fost necesare doar ajustări nemateriale.  **Acceptabil (3 puncte)** - Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat însă nu include nici elemente suplimentare care **să** aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului sau nu a fost acordată o atenție specială aspectelor de mediu sau sociale.  Documentația a putut fi folosită pentru realizarea achiziției și/sau construcției după ce a fost corectată de câteva ori de Consultant.  Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor.  **Nesatisfăcător (2 puncte)** - Documentația transmisă a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau în principal abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (ex. au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate de către Consultant, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.  **Foarte nesatisfăcător (1 punct)** – Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat sau a folosit tehnologii/metode complet învechite care erau, în principal, abandonate de industrie, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate de către Consultant. Autoritatea Contractantă a trebuit **să** mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului. | Evaluarea aplicabilității și relevantei documentației de proiectare |
| Caracterul corect și complet al documentației de atribuire | *[introducețireferința din Caietul de Sarcini]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractantului, *[introducețireferința din contract]* | Documentația de atribuire trebuie **să** permită realizarea cu succes a achiziției | Calitatea documentației de atribuire | **Foarte satisfăcător (5 puncte) –** Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea achiziției. Nu a fost necesară modificarea documentației tehnice ca urmare a întrebărilor adresate de ofertanți pe durata perioadei de transmitere a solicitărilor de clarificare înainte de transmiterea ofertelor.  S-a răspuns în timp util și adecvat la toate întrebările adresate de ofertanți.  Evaluarea ofertelor a fost finalizata cu celeritate datorita clarității documentației de atribuire. Nu au fost depuse contestații legitime referitoare la greșeli existente în documentația pregătită de Consultant.  **Satisfăcător (4 puncte) –** Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea achiziției așa cum a fost prezentată. Au fost necesare doar ajustări nemateriale ca urmare a întrebărilor adresate de ofertanți pe durata perioadei de transmitere a solicitărilor de clarificare înainte de transmiterea ofertelor.  S-a răspuns în timp util și adecvat la toate întrebările adresate de ofertanți. Toate modificările au fost realizate corect și la timp. Consultantul a oferit Comisiei de evaluare clarificări tehnice și îndrumări suficiente și în timp util atunci când aceasta a solicitat. Nu au fost depuse contestații legitime referitoare la greșeli existente în documentațiapregătită de Consultant.  **Acceptabil (3 puncte) –** Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea achiziției după ce a fost corectată de câteva ori de Consultant ca urmare a întrebărilor adresate de Ofertanți pe durata perioadei de transmitere a solicitărilor de clarificare înainte de transmiterea ofertelor.  S-a răspuns la toate întrebările adresate de Ofertanți. Toate modificările au fost realizate de Consultant. Ca urmare a solicitărilor de clarificare și a răspunsurilor termenul limita de depunere a ofertelor nu a fost prelungit în mod semnificativ. Pe durata procesului de evaluare a ofertelor Consultantul a fost solicitat de câteva ori **să** ofere clarificări tehnice asupra documentației de atribuire. Consultantul a furnizat clarificări tehnice cu toate ca acestea nu au fost foarte clare la început. Evaluarea ofertelor a fost finalizata însă cu întârzieri semnificative. Nu au fost depuse contestații legitime referitoare la greșeli existente în documentația pregătită de Consultant care **să** determine anularea procedurii.  **Nesatisfăcător (2 puncte) –** Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea achiziției doar după ce conținutul acesteia a fost foarte mult modificat și corectat de Consultant ca urmare a întrebărilor adresate de ofertanți pe durata perioadei de transmitere a solicitărilor de clarificare înainte de transmiterea ofertelor, ceea ce a condus la întârzieri în calendarul desfășurării procedurii (ex: termenul limita de depunere a ofertelor a trebuit prelungit de câteva ori).  Pe durata procesului de evaluare a ofertelor Consultantul a fost solicitat de câteva ori **să** ofere clarificări tehnice cu privire la diferite aspecte ale documentației de atribuire. Consultantul a furnizat clarificări tehnice cu toate ca acestea nu au fost foarte clare la început. Evaluarea ofertelor a fost finalizata cu mari întârzieri din cauza neconcordantelor sau a lipsei de claritate a documentației de atribuire.  **Foarte nesatisfăcător (1 punct) –**  Procedura de atribuire a trebuit **să**fie anulată din cauza unor greșeli semnificative în documentația de atribuire. | Evaluarea performantelor documentației de atribuire |
| Caracterul corect și complet al documentației de proiectare | *[introducețireferința din Caietul de Sarcini]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractantului, *[introducețireferința din contract]* | Documentația de proiectare ar trebui **să**faciliteze realizarea cu succes a construcției | Calitatea documentației de proiectare | **Foarte satisfăcător (5 puncte) –** Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea construcției. Nu au fost necesaremodificări majore ale documentației tehnice ca urmare a întrebărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractant pe durata realizării construcției.  S-a răspuns în timp util și adecvat la toate întrebările adresate de Autorități, Inginer sau Contractant.  Nu au existat litigii și/sau solicitări ale Contractantului pentru plăți suplimentare și/sau prelungire a termenelor din cauza lipsei de claritate sau a existentei neconcordanțelor sau erorilor în documentația de proiectare.  **Satisfăcător (4 puncte) –** Documentația a putut fi folosită cu succes pentru realizarea construcției. Au fost necesare ajustări nemateriale ca urmare a întrebărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractant pe durata realizării construcției.  S-a răspuns în timp util și adecvat la toate întrebările adresate de Autorități, Inginer sau Contractant.  Nu au existat litigii și/sau solicitări majore ale Contractantului pentru plăți suplimentare și/sau prelungire a termenelor din cauza lipsei de claritate sau a existenței neconcordanțelor sau erorilor în documentația de proiectare.  **Acceptabil (3 puncte) –** Documentația a putut fi folosită pentru contractarea lucrărilor. Au fost necesare câteva ajustări/corecturi ca urmare a întrebărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractant pe durata realizării construcției. Cu toate acestea întrebările au fost abordate adecvat.  Nu au existat litigii majore și/sau solicitări majore ale Contractantului pentru plăți suplimentare (ex. suplimentar față de bugetul cheltuielilor diverse și neprevăzute) și/sau prelungiri semnificative a termenelor din cauza lipsei de claritate sau a existentei neconcordantelor sau erorilor în documentația de proiectare.  **Nesatisfăcător (2 puncte) –** Documentația a putut fi folosită pentru realizarea construcției doar după ce conținutul acesteia a fost semnificativ modificat și corectat de Consultant ca urmare a întrebărilor/îngrijorărilor adresate de Autorități, Inginer sau Contractant pe durata realizăriiconstrucției ceea ce a condus la întârzieri ale activităților din calendarului general al proiectului (ex. proiectul nu a putut fi finalizat la timp). Construcția a fost finalizata cu întârzieri majore și/sau costuri suplimentare semnificative suportate de Autoritatea Contractantă  din cauza lipsei de claritate sau a existenței neconcordanțelor în documentația de proiectare.  **Foarte nesatisfăcător (1 punct) –** A fost necesară rezilierea Contractului din cauza unor erori semnificative în documentația de atribuire. | Evaluarea gradului de facilitare a realizăriiconstrucției de cătredocumentația de proiectare |
| Predarea livrabilelor | Livrabile predate complet / în integralitatea lor  FORMULA DE CALCUL:  % DE LIVRABILE PREDATE COMPLET = NR. DE LIVRABILE PREDATE COMPLET / NR. DE LIVRABILE NECESAR A FI PREDATE COMPLET\*100 | *[introducețireferința din Caietul de Sarcini]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractantului, *[introducețireferința din contract]* | Minimum\_\_\_\_ *[introduceți; ex. 95%]* din toate livrabilele identificate în Contract / Caiet de sarcini predate complet/în integralitatea lor | Livrabile predate incomplet | **Foarte satisfăcător (5 puncte)** – cel puțin \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 95%]* din livrabile au fost predate complet  **Satisfăcător (4 puncte)** – între \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 85% - 95%]* din livrabile au fost predate complet  **Acceptabil (3 puncte)** – între \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 75% - 85%]* din livrabile au fost predate complet  **Nesatisfăcător (2 puncte)** - între \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 65% - 75%]* din livrabile au fost predate complet  **Foarte nesatisfăcător (1 punct)** – mai puțin de \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 65%]* din livrabile au fost predate complet | Evaluarea caracterului complet al documentației de proiectare |
| Livrabil/rezultat final predat în termenul agreat | *[introducețireferința din Caietul de Sarcini]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractantului, *[introducețireferința din contract]* | Documentația tehnică este predată conform termenului agreat în contract | Livrarea la timp a rezultatelor | **Foarte satisfăcător (5 puncte)** – livrate în termenele convenite în contract,  **Satisfăcător (4 puncte)** – livrate imediat după încheierea termenelor convenite în Contract însăfărăîntârzierea activităților din calendarul general al proiectului  **Acceptabil (3 puncte)** – livrate după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului ce pot fi neglijate.  **Nesatisfăcător (2 puncte)** – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului, ex. mai mult de \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 90 zile]*.  **Foarte nesatisfăcător (1 puncte)** – livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri majore ale activităților din calendarul general al proiectului, ex. mai mult de \_\_\_\_ *[introduceți; ex. 180 zile]*. | Evaluarea finalizării la timp a documentației de proiectare |
| Nivelul / gradul de inovare | Concepte creative reflectate în livrabilele Contractului (documentația tehnică pentru execuție, strategii, studii etc.) | *[introducețireferința din Caietul de Sarcini]*  Contract:  Definiții, Obligațiile Contractantului, *[introducețireferința din contract]* | Proiectantul prezintă soluții/idei inovatoare care pot fi puse în practica și care generează valoare adăugată / contribuie la creșterea performanței construcției și la reducerea costurilor | Metode noi  Materiale noi  Idei inovatoare care generează valoarea adăugată  Idei inovatoare care conduc la realizarea activităților într-un timp redus  Inițiative care sunt în interesul utilizatorilor finali | **Foarte satisfăcător (5 puncte)** – soluții / idei extrem de inovatoare aplicabile pentru toate elementele construcției, cu aplicabilitate totala pentru creșterea gradului de satisfacție al utilizatorului final  **Satisfăcător (4 puncte)** - soluții / idei inovatoare pentru multe dintre elementele construcției, vizândîmbunătățirea gradului de satisfacție al utilizatorului final  **Acceptabil (3 puncte)** – soluții / idei inovatoare pentru elementele critice ale construcției, inclusiv unele inițiative pentru îmbunătățirea gradului de satisfacție al utilizatorului final  **Nesatisfăcător (2 puncte)** - soluții / idei inovatoare pentru unele elemente ale construcției  **Foarte nesatisfăcător (1 punct)** – foarte puține soluții / idei inovatoare. Multe oportunități pentru a inova au fost neexplorate | Crearea premiselor pentru reducerea costurilor de implementare, respectiv pe întreg ciclul de viață al construcției. |

1. includeti aici si perioada de timp necesară pentru contractarea serviciilor/lucrărilor necesare derularii activității [↑](#footnote-ref-1)
2. *specifice, măsurabile, abordabile, relevante, cu termen de realizare* [↑](#footnote-ref-2)
3. PREFERABIL în acest context implică maximum pentru limita maximă de punctaj în cadrul criteriului de atribuire pentru acest factor de evaluare [↑](#footnote-ref-3)