

**CAIET DE SARCINI**

privind atribuirea contractului de achiziție publică - Servicii de elaborare Proiect tehnic cu detalii de execuție, asistența tehnică din partea proiectantului pe parcursul derulării proiectului „Lucrări de intervenții pentru ignifugare și reparații la șarpanta de lemn și pasarelele de lemn la podul clădirii Palatul de Justiție București”

**Cuprins**

<b>1. INTRODUCERE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONȚINUTUL PREZENTULUI CAIET DE SARCINI.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII .....</b>	<b>3</b>
3.1 INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	3
3.2 INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIA DE SERVICII.....	3
3.3 INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	4
3.4 DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE.....	5
3.5 OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA OBIECTULUI CONTRACTULUI.....	5
3.6 OBIECTIVUL SPECIFIC LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA OBIECTULUI CONTRACTULUI.....	5
3.7 VIZITAREA AMPLASAMENTULUI ÎN VEDEREA EDIFICĂRII PENTRU OFERTARE.....	5
3.8 ALTE INIȚIATIVE/CONTRACTE ASOCIATE CU ACEASTĂ ACHIZIȚIE DE LUCRĂRI.....	5
<b>4. INFORMAȚII PRIVIND ACTIVITĂȚILE SOLICITATE PRIN PREZENTUL CAIET DE SARCINI.....</b>	<b>5</b>
4.1. SERVICIILE SOLICITATE: ACTIVITĂȚILE CE VOR FI REALIZATE.....	5
<b>5. REZUMATUL INFORMAȚIILOR ȘI CERINȚELOR TEHNICE.....</b>	<b>7</b>
5.1 AMPLASARE/LOCALIZARE.....	7
5.2 DATE DE INTRARE UTILIZATE DE CONTRACTANT ÎN EXECUȚIA SERVICIILOR.....	9
5.3 REZULTATE CE TREBUIE OBTINUTE DE CONTRACTANT - REZULTATELE CARE TREBUIE OBTINUTE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	9
<b>6. CERINȚE SPECIFICE DE MANAGEMENTUL CONTRACTULUI.....</b>	<b>10</b>
6.1 MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI .....	10
6.2 PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	11
6.3 ÎNCEPEREA ACTIVITĂȚILOR.....	11
6.4 RAPORTAREA ÎN CADRUL CONTRACTULUI ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR DE MONITORIZARE A PROGRESULUI ACTIVITĂȚILOR.....	12
6.4.1 RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA CONTRACTANT .....	12
6.5 FINALIZAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	13
<b>7. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ) .....</b>	<b>13</b>
<b>8. RESPONSABILITĂȚILE CONTRACTANTULUI.....</b>	<b>14</b>
8.1 RESPONSABILITĂȚILE CU CARACTER GENERAL.....	14
8.2 RESPONSABILITĂȚI LEGATE DE SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ PE DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	15
<b>9. RESPONSABILITĂȚILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE.....</b>	<b>15</b>
<b>10. IPOTEZE ȘI RISCURI.....</b>	<b>15</b>
<b>11. INFORMAȚII SUPLIMENTARE/ADMINISTRATIVE.....</b>	<b>16</b>
11.1 ALTE CERINȚE.....	16
<b>12. ANEXE.....</b>	<b>16</b>

## 1. Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară] pentru prestarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, Curtea de Apel București îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului Servicii de elaborare Proiect tehnic cu detalii de execuție, asistenta tehnica din partea proiectantului pe parcursul derulării proiectului „**Lucrări de intervenții pentru ignifugare și reparații la șarpanta de lemn și pasarelele de lemn la podul clădirii Palatul de Justiție București**”.

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 vre-unui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a aceluia capitol și implicit a Documentației de atribuire.

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

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

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

*Cerințele tehnice definite la nivelul anunțului de participare, caietului de sarcini sau altor documente complementare, prin trimiterea standardelor, la un anumit producător, la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție/metoda specifică de fabricație/prestare/execuție, vor fi înțelese ca fiind însoțite de mențiunea "sau echivalent".*

## 2. Conținutul prezentului Caiet de Sarcini

Prezentul Caiet de sarcini include:

- a. Acest document;
- b. Situația certificatelor, avizelor, acordurilor, autorizațiilor precum și a actelor administrative asociate DALI pentru realizarea obiectivului de investiție;
- c. Certificat de urbanism nr. 459/62893/05.05.2023 eliberat de Primaria Municipiului București;
- d. Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI) întocmit de Proiectant **SC Van Project & Design SRL** (piese scrise și piese desenate).

## 3. 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 achiziții, stabilirea obiectului principal al Contractului și a principalelor cerințe de calitate și performanță.

### 3.1 Informații despre Autoritatea Contractantă

În cadrul acestei proceduri, Curtea de Apel București îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Nr.	Informație	Detaliere
1	Autoritate Contractantă: denumire, adresa, pagina web	CURTEA DE APEL BUCURESTI Localitate: Bucuresti Splaiul Independentei nr. 5, sector 4 Cod postai: 050091 Tara: România Telefon: +021 3192697 Fax:+021 3192697 Locul principal de prestare: Splaiul Independentei nr. 5, sector 4 Cod NUTS RO321 Bucuresti
2	Sectorul de activitate	Justitie
3	Activitate principală/ atribuția principală	Activitati de justitie

### 3.2 Informații despre contextul care a determinat achiziția de servicii

Prin proiectul "Reparații capitale, consolidare și restaurare Palatul de Justiție București" finalizat în anul 2006, lucrări finalizate cu Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor PVRTL nr. 14396/01.02.2007 și Proces verbal de recepție finală PVRF nr. 82708/22/15.12.2010, podul clădirii a fost cuprins în cadrul lucrărilor de intervenții, fiind tratat ignifug în anul 2005 așa cum reiese din Volumul nr. 42 din Documentele de Calitate ale proiectului referitor la activitatea de ignifugare pod.

Aceasta este singura înregistrare în cartea construcției privind activitatea de ignifugare a șarpantei.

În timpul controalelor tehnice ale construcției, au fost identificate infiltrații provenite din podul clădirii, fiind afectate spațiile interioare de la etaj.

De asemenea pentru deplasare în interiorul podului, există parțial pasarele din lemn pe zonele în care tavanul spațiilor este curbat respectiv la sala pașilor pierduți. În restul zonelor, tavanul este plan. Podul fiind compartimentat în zone distincte cu variații de înălțimi de la 80 cm la 8 m.

Conform cărții construcției, verificarea tehnică a pasarelelor din lemn a fost efectuată în perioada proiectului de consolidare, așa cum reiese din Dispozițiile de șantier P 358 / 2006 și P 363 / 2006, în care este precizat că aceste pasarele din lemn se vor păstra permanent pentru întreținerea spațiilor din pod și vor fi tratate cu materiale ignifuge.

Față de cele prezentate, este identificată necesitatea verificării și efectuării de lucrări de reparații la pasarelele de lemn după caz, în vederea utilizării în siguranță, precum și refacerea tratamentului de ignifugare a lor.

Lucrările de ignifugare din anul 2005 au fost realizate de subantreprenorul NICOVIA GEN CONSTRUCT S.R.L. Pitești. Pentru ignifugare s-a utilizat produsul Soluție ignifugă pentru termoprotecția lemnului de brad – SILCOMPLEX I, producător FRATIA CIC IMPEX S.R.L. București, având agrementul tehnic nr. 002-03/306-2002.

Produsul folosit asigură termoprotecția pe o perioadă de 5 (cinci) ani. așa cum reiese din fișa tehnică a produsului.

### 3.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

În urma acestei investiții, autoritatea contractantă dorește refacerea termoprotecției tuturor elementelor de lemn: structură șarpantă, astereală, căi de comunicații între poduri.

Înainte de realizarea lucrărilor de termoprotecție, trebuiesc realizate următoarele lucrări:

- remedieri ale șarpantei și învelitorii pentru a stopa infiltrațiile apelor pluviale;
- realizarea de căi de comunicații pentru mentenanță între podurile învecinate cu cote de călcare diferite, pe toată suprafața podului clădirii. În urma lucrărilor de consolidare realizate în perioada 2003-2006, s-au realizat căi de comunicații (scări și pasarele) pe o zonă restrânsă de pod, adiacent Splaiului Independenței și deasupra Sălii Pașilor Pierduți;
- realizarea de pasarele, scări și podini aferente organizării de șantier în vederea ignifugării podului;
- reparații locale ale căilor actuale de comunicații din pod. Reparațiile constau în: întăriri ale pasarelelor și scărilor, înlocuiri de scânduri, rigidizări suplimentare.

Notă:

- după executarea lucrărilor de reparații locale ale căilor actuale de comunicații din pod, se poate lua în considerare o perioadă viitoare de exploatare a acestora de 10 ani;
- în faza de proiectare se va lua în considerare ca o parte însemnată din pasarele, scările și podinile aferente organizării de șantier în vederea ignifugării podului să rămână cu caracter definitiv, cu rol de căi de comunicații pentru mentenanță;

Lucrările vor respecta prevederile din Cartea Tehnică a Construcției privitoare la zonele aflate sub incidența proiectului, respectând cerințele funcționale, de mediu și de patrimoniu.

Materialele și tehnologiile utilizate vor fi cele avizate de ISU, vor avea agrementele tehnice și certificările de specialitate aplicabile, tehnologiile utilizate vor fi cele certificate și permise pentru monumente istorice, mediu și scopul lucrărilor.

Se vor respecta prevederile normelor tehnice privind ignifugarea materialelor și produselor combustibile din lemn și textile utilizate în construcții – indicativ C58-1996.

Avizele, certificatele, atestatele vor fi în materia lucrărilor de specialitate privind ignifugarea, cu termen de valabilitate ce acoperă durata garantată, conform normelor tehnice aplicabile.

### FIȘĂ TEHNICĂ PENTRU PRODUSUL IGNIFUG CARE VA FI FOLOSIT – PROPRIETĂȚI IMPUSE:

Aspect	suspensie lichidă
Culoare	gri-crem
Densitate relativă la 200C	g/cm <sup>3</sup> - 1,40 +/- 0,05
PH soluției	10—13
Timpul de curgere prin cupă 0-4 mm	sec - 12—15
Conținut de substanță uscată	minim % - 45
Consum specific	Kg/m <sup>2</sup> - minim 0,55
Timpul de uscare la 200C	ore - 12—24
Aspectul peliculei	uniform
Grosimea peliculei	microni - 20-40
Umiditatea lemnului	maxim % - 18
Modalități de aplicare	pulverizare, pensulare
Număr de straturi	2
Umiditatea aerului	maxim % - 70
Temperatura aerului	minim 0C - 5
Toxicitate	nu este toxic sau poluant pentru mediu
Suport	lemn
Destinație	în interiorul construcțiilor

### 3.4 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Imobilul Palatul de Justiție București este situat în București, Splaiul Independenței nr 5, sector 4, face parte din domeniul public al statului, este clasat monument istoric având codul LMI B-II-m-A-18941, și este în administrarea Curții de Apel București conform HG 1034/2018, fiind înscris în cartea funciară nr. 230469 București, Sector 4.

Palatul de Justiție București este una din cele mai frumoase și importante clădiri din București, monument istoric și de arhitectură, decorată în stil neoclasic, emblematic pentru justiție.

Clădirea imobilului Palatul de Justiție București a fost folosită ca instituție publică, pentru desfășurarea activității de justiție. În prezent, în acest imobil au sediile Curtea de Apel București, Judecătoria Sectorului 5 București, Uniunea Națională a Barourilor din România și Baroul București.

Regim de înălțime: S+P+M+E.

Suprafața terenului: 11017 mp. Suprafața construită: 8763 mp. Suprafața desfășurată 33226 mp. suprafața utilă 21969 mp.

Palatul de Justiție București este situat în București. Splaiul Independenței nr 5. sector 4, face parte din domeniul public al statului și este clasat monument istoric având codul LMI B-II-m-A-18941, date 1890 - 1895.

Conform PUZ „Zone protejate construite” aprobat prin HCGMB nr. 279/2000 imobilul se află în zona protejată nr. 90 - zona Crisului - țesutul istoric difuz zona Bucur - subzona Cp 1 b. Cp 1 c.

În perioada 2003 - 2006 a fost executat proiectul "Reparații capitale, consolidare și restaurare Palatul de Justiție București".

Până în prezent nu au mai fost efectuate alte intervenții majore asupra construcției.

Clădirea Palatul de Justiție din București este acoperită cu șarpantă din lemn, parțial metalică în zona Pașilor Pierduți și învelitoare din tabla lisa, cu numeroase lucarne. Podul clădiri are înălțime variabilă care ajunge în unele zone la 8 m, cu șarpantă din lemn peste zona de birouri și săli de judecată și metal peste Sala Pașilor Pierduți cu timpane laterale vitrate. În zonele unde planșeul peste etaj este curbat (sala pașilor pierduți) podul este prevăzut cu pasarele de lemn pentru circulație.

Suprafețele aflate sub incidența proiectului sunt:

- Suprafața de ignifugat: 18000 mp șarpanta din lemn, 405,30 mp pasarele de lemn, aferente podului clădirii Palatul de Justiție București.
- Suprafața de reparat este 7,10 mp pasarele din lemn pentru asigurarea deplasării în siguranță la care se adaugă 180 mp estimat pentru impermeabilizare lemn afectat de apa (de la șarpanta de lemn).
- construcția de pasarele noi - 122 mp;
- construcția de scări noi - 6 mp.

### 3.5 Obiectivul general la care contribuie realizarea obiectului contractului

Obiectivul general al proiectului de investiții " Lucrări de intervenții pentru ignifugare și reparații la șarpanta din lemn și pasarelele din lemn la podul clădirii Palatul de Justiție București" contribuie la menținerea pe durata de existență a construcției, a cerințelor fundamentale privind „securitatea la incendiu” și „siguranță și accesibilitate în exploatare” prevăzute de Legea 10 / 1995 privind calitatea în construcții.

### 3.6 Obiectivul specific la care contribuie realizarea obiectului contractului

Obiective specifice ale proiectului

1. O.S. 1 – reparații locale asupra elementelor șarpantei și a pasarelelor de trecere/acces pod
2. O.S. 2 – ignifugare pod
3. O.S. 3 – aducerea imobilului la starea optimă de funcționare și conservarea acestuia ca monument istoric de arhitectură

### 3.7 Vizitarea amplasamentelor în vederea edificării pentru ofertare

Ofertanții pot vizita amplasamentul obiectivului la o dată comunicată, cu cel puțin una zi înainte către Autoritatea Contractantă, când vor putea consulta la sediul acesteia documentația tehnică.

Accesul în imobil se va face pe baza actului de identitate și a unei delegații emisă de ofertant.

Vizitele se vor desfășura în zile lucrătoare, de luni până vineri, interval orar 10.00 - 15.00.

### 3.8 Alte inițiative/contracte asociate cu această achiziție de servicii

*Nu este cazul*

## 4. Informații privind activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini

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

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

Nr.	Activitate	Detaliere activități
1	Elaborare proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor	Elaborare Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor (P.A.C./DTAC)

	de construire (P.A.C.)	Elaborare studii și documentații necesare obținerii avizelor solicitate prin Certificatul de urbanism
		Elaborare Proiect de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E./D.T.O.E.)
		Ajustarea, completarea și/ sau modificarea Proiectului pentru autorizarea executării/ desființării lucrărilor (P.A.C./DTAC) și a Proiectului de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E./D.T.O.E.) după caz, ca urmare a recomandărilor verificatorului/ verificatorilor indicați de către Autoritatea Contractantă
2	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 proiectului tehnic
3	Asistență tehnică pe perioada de execuție a lucrărilor	Acordare asistență tehnică pentru fiecare fază determinată indicată în proiectul tehnic
		Răspunde la solicitările beneficiarului sau executantului, pentru emiterea de soluții tehnice, precizări și clarificări legate de aplicarea proiectului în concordanță cu situația din teren;
		Acordare asistență suplimentară, la solicitarea Autorității Contractante
		Răspunde solicitărilor venite din partea beneficiarului cu privire la unele completări sau detalii suplimentare, dispoziții de șantier, etc. în cel mai scurt timp posibil. Dispozițiile de șantier emise vor fi numerotate și îndosariate și vor fi însoțite de Memorii justificative;
		Elaborare Program de urmărire a comportării lucrării în timp, dacă este solicitat
		Urmărește respectarea prevederilor Proiectului tehnic de execuție și respectarea normelor legale în vigoare, de către constructor;
		Participare la recepția lucrărilor
		Participare la elaborarea Cărții tehnice a construcției
		Elaborare Proiect tehnic de execuție actualizat la data finalizării lucrărilor - "as built"

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

Drepturile de proprietate intelectuală asupra documentației de proiectare se transferă integral beneficiarului odată cu recepția documentației.

Documentațiile de proiectare prevăzute se elaborează de către operatori economici sau persoane fizice autorizate care prestează servicii de proiectare în domeniu.

Contractantul va respecta integral actele normative în vigoare aplicabile pentru îndeplinirea contractului și este responsabil de realizarea obiectului achiziției.

Pentru a participa la prezenta procedură de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii, Ofertantul trebuie să demonstreze că are în obiectul de activitate inclus realizarea de documentații tehnico-economice pentru proiecte tehnice de execuție și trebuie să poată demonstra, la cererea Autorității Contractante, neîncadrarea în art. 59, 60, 164, 165 și 167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

De asemenea, Ofertantul trebuie să arate că pentru realizarea contractului ce se va încheia în baza prezentei proceduri de atribuire, va utiliza experți tehnici care desfășoară activitatea în construcții, atestați conform legislației naționale pentru domeniile aplicabile scopului contractului, inclusiv domeniul protejării monumentelor istorice. Atestatele mai sus precizate trebuie să fie valabile pe toată durata de executare a contractului.

**Proiectul tehnic de execuție, inclusiv detaliile de execuție se verifică de către specialiști verificatori de proiecte**

**atestați pe domenii/subdomenii de construcții și specialități (FACE OBIECTUL UNUI CONTRACT SEPARAT SI INTRA IN ATRIBUȚIA AUTORITĂȚII CONTRACTANTE),** în scopul verificării îndeplinirii cerințelor fundamentale aplicabile construcțiilor, pentru protejarea vieții oamenilor, a bunurilor acestora, a societății și a mediului și pentru asigurarea sănătății și siguranței persoanelor implicate, pe întregul ciclu de viață a construcțiilor.

Proiectantul va preciza în proiect cerințele care urmează a fi îndeplinite.

Conform legii, verificarea tehnică se va face la următoarele:

- documentația tehnică de proiectare necesară obținerii autorizației de construire
- documentațiile tehnice și detaliile de execuție sub forma de planșe, breviate de calcul, caiete de sarcini, necesare pentru constatarea respectării cerințelor impuse de lege.

Documentațiile tehnice livrate în cadrul contractului, acolo unde este cazul, se vor preda autorității contractante însoțite de referatul de verificare după ce acestea au fost verificate în baza Legii 10/1995 cu modificările și completările ulterioare.

#### **NOTA 1:**

**La elaborarea proiectelor materialele, confecțiile, utilajele tehnologice și echipamentele vor fi definite prin parametri, performanțe și caracteristici. Este interzis a se face referiri sau trimiteri la mărci de fabrică, producători ori comercianți sau la alte asemenea recomandări ori precizări care să indice preferințe sau să restrângă concurența. Caracteristicile tehnice și parametrii funcționali vor fi prezentați în cadrul unor limite (pe cât posibil) rezultate din breviatele de calcul și nu vor fi date în mod determinist, în scopul de a favoriza un anumit furnizor (producător sau comerciant).**

#### **NOTA 2:**

La realizarea documentației tehnice faza DTAC, respectiv PT, toate componentele vor fi proiectate sau selectate din catalogul producătorilor în vederea satisfacerii cerințelor specifice, din punct de vedere tehnic, estetic și funcțional a proiectului.

La realizarea documentației tehnice faza DTAC, respectiv PT se vor avea în vedere și dotările descrise în cadrul DALI-ului (dacă este cazul), dotări care vor fi achiziționate printr-o alta procedura de către autoritatea contractantă, dotări care trebuie incluse în cadrul proiectului tehnic dar nu vor fi bugetate.

**In etapa de proiectare,** proiectantul va furniza toate fișele tehnice aferente tuturor dotărilor (dotări cu și fără montaj).

#### **Specificații tehnice privind achizițiile publice ecologice:**

Un plan de gestionare a deșeurilor trebuie pregătit înainte de începerea lucrului pe șantier.

Planul identifică oportunități pentru prevenirea generării de deșeurii și instituie sisteme de colectare separată a materialelor de pe șantier pentru reutilizare, reciclare și alte forme de revalorificare.

Planul de gestionare a deșeurilor de pe șantier trebuie să cuprindă:

(i) produsele de construcție care constituie principalele elemente ale clădirii, printre care lemn, sticlă, metal, cărămidă, materiale ceramice, beton și deșeurile inerte, precum și materiale de ambalaj asociate.

(ii) Produsele de construcție care fac parte din amenajarea clădirii, printre care pardoseli, plăci pentru plafoane, panouri din mortar și gips, profiluri din plastic și materiale izolatoare, precum și materialele de ambalaj asociate.

Colectarea separată a materialelor în vederea reutilizării, a reciclării și a revalorificării acestora trebuie să respecte ierarhia deșeurilor din Directiva 2008/98/CE.

#### **Modalitate de îndeplinire:**

În cadrul propunerii tehnice operatorii economici trebuie să prezinte un plan de gestionare a deșeurilor de pe șantier care cuprinde:

(i) un deviz de materiale cu estimări ale generării de deșeurii și potențialul de prevenire a acestora, pe baza bunelor practici, deviz ce va fi prevăzut la nivel de PT;

(ii) estimări ale potențialului de reutilizare, exprimat în procente, pe baza colectării separate pe parcursul procesului de construire;

(iii) o estimare a potențialului de reciclare și revalorificare, exprimat în procente, pe baza colectării separate,

Trebuie să fie utilizat un sistem pentru a monitoriza și a contabiliza generarea de deșeurii și pentru a urmări destinația transporturilor de deșeurii. Datele de monitorizare trebuie furnizate autorității contractante.

## **5. Rezumatul informațiilor și cerințelor tehnice**

Acest proiect se referă la „**Lucrări de intervenții pentru ignifugare și reparații la șarpanta de lemn și pasarelele de lemn la podul clădirii Palatul de Justiție București**”.

Serviciile propuse a se realiza în cadrul prezentei documentații constau în:

- Elaborare proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor de construire (P.A.C.);
- Elaborare/ Definitivare Proiect Tehnic de execuție;
- Asistență tehnică pe perioada de execuție a lucrărilor.

### **5.1 Amplasare/Localizare**

- a) descrierea amplasamentului (localizare - intravilan/extravilan, suprafața terenului, dimensiuni în plan)

Amplasamentul este localizat intravilan, pe Splaiul Independenței nr. 5, Sector 4, București.

Imobilul (teren+construcție) aparține domeniului public al statului și se află în administrarea Ministerului Justiției prin Curtea de Apel București.

Imobilul Palatul de Justitie este inconjurat de trotuare si carosabil, amplasate pe domeniul public. Accesul auto si utilaje in curtile interioare ale imobilului se face prin poarta de acces auto si persoane amplasata pe fatada de sud a cladirii, cu rampe de acces auto si gang de legatura la curtea interioara C4, iar de aici prin ganguri de legatura se realizeaza accesul in alte curti interioare.

Conform extras CF 230469 Bucuresti Sectorul 4, pe terenul in suprafata de 10.068 mp acte, 11.017 mp masurat, se afla constructia C1 - Palat de Justitie, astfel:

S teren: 10.068 mp acte, 11.017 mp masurat						
Numar	An constr.	Funciune	Sc - mp	Regim inaltime	ACTE	Obs.
230469- C1	1895	PALATUL DE JUSTITIE – Curtea de Apel Bucuresti	8.778,00 din acte	S+P+M+E	cu acte	8.763,00 mp masurat

**b)** relatiile cu zone invecinate, accesuri existente si/sau cai de acces posibile

**Vecinatati:** • Raul Dambovita, Splaiul Independentei (E81) - la nord;

- Str. Palatul Justitiei, Parcul Tribunalului - la sud;
- Str. Sfintii Apostoli, Biserica Domnita Balasa, bloc locuinte - la est;
- Str. Danielopol Gheorghe, Judecatoria Sectorului 1 - la vest.

**Accesul principal** se realizeaza din Splaiul Independentei (N) – acces pietonal.

**Accesuri secundare:** - din str. Palatul Justitei (S) - acces auto si persoane - bariera;  
- din str. Danielopol Gheorghe (V) - acces pietonal.  
- din str. Sfintii Apostoli (E) - acces pietonal.

Accesul auto si de utilaje in curtile interioare ale imobilului se face prin poarta de acces auto si persoane amplasata pe fatada de sud a cladirii, cu rampe de acces auto si gang de legatura la curtea interioara C4, iar de aici prin ganguri de legatura se realizeaza accesul in celelalte curti interioare.

**c)** datele seismice si climatice

Date seismice:

Conform reglementarii tehnice „Cod de proiectare seismica - Partea I - Prevederi de proiectare pentru cladiri”, indicativ P 100 - 1/ 2013, actualizat 2019, amplasamentul prezinta o valoare de varf a acceleratiei terenului  $a_g = 0,30g$ , pentru cutremure cu intervalul mediu de recurenta **IMR = 225 ani**, cu 20% probabilitate de depasire in 50 de ani. Perioada de control (colt) a spectrului de raspuns este **Tc = 1,6 sec.**

D.p.d.v. seismic, cf. SR 11100 - 1/93, terenul studiat se situeaza in interiorul **izoliniei 8<sub>1</sub>** pe scara MSK, unde indicele „1” corespunde unei perioade de revenire de minim 50 de ani, grad de intensitate seismica VIII, in grade MSK.

Constructia propusa pentru interventii prezinta urmatoarele incadrari:

- **CATEGORIA DE IMPORTANTA B** – constructii de importanta deosebita - monument de arhitectura clasa A (de interes national) - Palat de Justitie, conform Regulamentului aprobat prin H.G.R. nr. 766/1997 (Anexa nr. 3) si metodologiei specifice aprobata prin Ordinul nr. 31/N/1995 al MLPAT;

- **CLASA DE IMPORTANTA I** – cladiri avand functiuni esentiale pentru care pastrarea integritatii pe durata cutremurelor este vitala pentru protectia civila - cladiri cu functii esentiale pentru ordinea publica - Aparat judiciar, factor de importanta - expunere  $\gamma_{t,e} = 1,4$ , potrivit Cod de proiectarea seismica a constructiilor partea I, indicativ P100-1/2013, actualizat 2019.

Date climatice:

Teritoriul municipiului Bucuresti este situat intr-o zona cu climat temperat-continental. Sunt specifice patru anotimpuri: iarna, primavara, vara si toamna.

Iernile in Bucuresti sunt destul de blande, cu putine zapezi si temperaturi relativ ridicate, in timp ce, in ultimii ani, verile sunt foarte calde, chiar caniculare (cu temperaturi foarte ridicate de pana la 35°C) si cu putine precipitatii. Aceasta face ca diferentele de temperatura iarna - vara sa fie de pana la 50°C.

Cea mai friguroasa luna este ianuarie, cu o medie de -2,9°C, iar cea mai calduroasa este iulie, cu o medie de +22,8°C. In general, variatiile de temperatura dintre noapte si zi sunt de 34–35°C iarna si de 20–30°C vara.

Cea mai inalta temperatura, de +41,5°C, a fost inregistrata in data de 7 august 2012, in timp ce minima absoluta de -32,2°C a fost atinsa la statia Baneasa, pe 25 ianuarie 1942.

Volumul precipitatiilor este in jurul valorilor de 500–600 mm anual. Cu toate acestea, apar unele diferentieri in relatia centru (550–600 mm/an) si spatiile periferice (500 mm/an). Zona periferica este influentata de constructiile joase (1–2 nivele) cu suprafete verzi si mari zone industriale; De asemenea, aceasta zona urbana, periferica, este in mare masura expusa vantului, valurilor de caldura si de frig, dar cu contraste mici, o umiditate ridicata si aer curat.

- Adancimea maxima de inghet:  $h=80...90\text{cm}$  (STAS 6054/87);
- Valoarea caracteristica a incarcarii din zapada pe sol este de **2,0 kN/m<sup>2</sup>**;
- Amplasamentul corespunde unei presiuni de referinta a vantului **q<sub>b</sub>=0,5 kN/m<sup>2</sup>**, cu interval mediu de recurenta de 50 ani.

**d)** studii de teren:

**(i)** studiu geotehnic pentru solutia de consolidare a infrastructurii conform reglementarilor tehnice in vigoare

Nu este cazul de consolidare a infrastructurii.

**(ii)** studii de specialitate necesare, precum studii topografice, geologice, de stabilitate ale terenului, hidrologice, hidrogeotehnice, dupa caz

## 5.2 Date de intrare utilizate de Contractant în prestarea serviciilor

La nivelul Autorității Contractante, pentru realizarea obiectivului de investiții, a fost elaborată documentația, așa cum a fost descrisă în capitolul 2 și care a fost anexată prezentului caiet de sarcini.

## 5.3 Rezultate ce trebuie obținute de Contractant. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

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

	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, însoțit de <b>avizele solicitate prin Certificatul de Urbanism</b> și de Proiectul de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E./DIOE) pentru obținerea <b>Autorizației de construire (PAC / DTAC) deus în termen, conform ofertei tehnice.</b>
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, inclusiv verificarea acestora, <b>deus la Autoritatea Contractantă</b> în termen, conform ofertei tehnice.
3	Asistență tehnică pe perioada de execuție a lucrărilor	Raport <b>întocmit</b> pentru fiecare fază determinantă <b>deus în termen, conform ofertei tehnice</b>
		Raport pentru asistența suplimentară acordată, dacă a fost solicitată, <b>deus în termen, conform ofertei tehnice</b>
		Raport participare la comisia de recepție întocmit și predat <b>în termen, conform ofertei tehnice</b>
		Cartea tehnică a construcției întocmită și predată Autorității Contractante, <b>pe măsura elaborării</b> (capitolul A: Documentația privind proiectarea, informațiile necesare, capitolul B și C și capitolul D Documentația privind exploatarea, întreținerea, repararea, urmărirea comportării în timp și postutilizarea construcției] <b>și cel mai târziu până la data recepției la terminarea lucrărilor</b>
		Proiect tehnic de execuție actualizat la data finalizării lucrărilor - "as built", <b>cel mai târziu până la data recepției la terminarea lucrărilor</b>

## Activități în legătură cu rezultatele necesare a fi obținute în cadrul Contractului

Nr.	Rezultate așteptate	Activități ce trebuie realizate de Contractant
1	Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (P.A.C.)	<p>i. elaborarea Documentației pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor solicitate de organismele autorizate, chiar dacă acestea nu au fost menționate în Certificatul de urbanism ca fiind necesare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu respectarea tuturor reglementărilor tehnice și normativelor specifice</p> <p>ii. elaborarea documentațiilor necesare solicitate prin Certificatul de urbanism, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea tuturor demersurilor pentru obținerea respectivelor avize, acorduri și autorizații</p> <p>iii. elaborarea documentațiilor cu respectarea prevederilor Certificatului de Urbanism, a documentațiilor de urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD - indicatori urbanistici aprobați: POT și CUT) precum și a condițiilor menționate în avizele și acordurile obținute</p> <p>iv. elaborarea documentațiilor cu respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 907/2016 în elaborarea documentației pentru obținerea Autorizației de Construire</p> <p>v. elaborarea documentațiilor cu luarea în considerare a completărilor și observațiilor solicitate de avizatori</p>



2	Proiect de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E.)	<p>i. elaborarea proiectului de organizare a execuției lucrărilor cuprinzând descrierea tuturor lucrărilor provizorii pregătitoare și necesare în vederea asigurării tehnologiei de execuție a investiției, atât pe terenul aferent investiției, cât și pe spațiile ocupate temporar în afara acestuia, inclusiv cele de pe domeniul public.</p> <p>ii. 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.</p>
3	Proiect Tehnic de execuție	<p>i. elaborarea Proiectului tehnic de execuție conținând părți 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</p> <p>ii. ajustarea, completarea și/sau modificarea Proiectului tehnic și a detaliilor de execuție ca urmare a recomandărilor verificatorului.</p>
4	Asistență Tehnică pe Perioada de Execuție a Lucrărilor	<p>Acordarea asistenței tehnice atât în timpul execuției, cât și în perioada de garanție până la recepția finală a lucrărilor pentru asigurarea execuției lucrărilor atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, prin:</p> <p>i. Propunerea de modalități de rezolvare a eventualelor neconformități apărute pe toată perioada de derulare a execuției.</p> <p>ii. 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.</p> <p>iii. Soluționarea neconformităților, defectelor și neconcordanțelor apărute în fazele de execuție, prin oferirea de soluții tehnice, cu acordul Autorității Contractante;</p> <p>iv. Urmărirea pe șantier a utilizării în execuție a materialelor din proiect.</p> <p>v. 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.</p> <p>vi. Răspunsul la notificările emise de către Dirigintele de șantier, conform obligațiilor ce îi revin acestuia din urmă, referitoare la apariția unei situații neprevăzute;</p> <p>vii. Realizarea modificărilor aduse, din motive obiective, Proiectului, Caietelor de sarcini sau Listelor de cantități, sub forma de Dispoziție de șantier, numai în condițiile Contractului de proiectare și cu respectarea prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice, precum și a legislației privind calitatea în construcții. Dispozițiile de șantier și listele de cantități aferente acestora vor fi semnate de Proiectant, Verificator proiect, Dirigintele de șantier și Constructor și acceptate de investitor. În cadrul acestora se va fundamenta necesitatea execuției respectivelor categorii de lucrări,</p> <p>viii. Elaborarea Proiectului tehnic de execuție actualizat la data finalizării lucrărilor - "as built"</p>

## 6. Cerințe specifice de managementul contractului

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

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.

Coordonarea implică:

- 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;
- 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;
- Coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte Contractantă separat și împreună
- 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:

- Planul de lucru inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți;
- Informațiile din Propunerea Financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;
- Planul de management al riscurilor inclus în Propunerea Tehnică, acolo unde este aplicabil;
- 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;

2. au stat la baza obținerii de către Contractant a unui avantaj competitiv la aplicarea criteriului de atribuire și în stabilirea Ofertantului câștigător la momentul atribuirii Contractului;

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

Controlul 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 ofertantii trebuie să aibă 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, se stabilesc următoarele elemente privind gestionarea contractului între părți:

a. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă, din perspectiva managementului și administrării acesteia;

Gestionarea relației dintre Contractant și Beneficiar se va realiza de către Managerii de proiect din partea ambelor părți contractuale, în scris (email, fax, adrese) și în întâlniri, la care se va realiza minuta. Fiecare manager de proiect va gestiona derularea proiectului și contractului din perspectiva propriilor obligații contractuale asumate.

b. Raportarea în cadrul Contractului;

Contractantul va raporta lunar sau săptămânal dacă este cazul activitățile întreprinse în cadrul contractului, cu referire la fiecare livrabil în parte și la stadiul elaborării documentației tehnico-economice pentru fiecare obiect al proiectului de investiție în parte.

În cazul în care, nu se raportează niciun fel de progres, contractantul va argumenta și motiva respectiva situație; în cazul nerespectării unor activități și subactivități planificate în săptămâna respectivă, acesta va propune soluții realiste și coerente pentru recuperarea întârzierilor intermediare, astfel încât să se evite riscul întârzierii finalizării livrabilului respectiv.

c. Acceptarea rezultatelor intermediare/finale în cadrul 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.

## **6.2 Planificarea activităților în cadrul Contractului**

Contractantul va furniza Autorității Contractante în cadrul ședinței de demarare a activităților în Contract un plan detaliat de execuție a tuturor activităților din Contract. Acesta va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de către Autoritatea Contractantă în termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea de către Contractant.

**Termenul pentru prestarea serviciilor de proiectare (Realizarea documentației tehnico-economice pentru fazele DTAC + DTOE + PT + DDE +CS) este următorul:**

- **Proiectul pentru autorizarea executării lucrărilor (PAC/DTAC)** în vederea verificării în condițiile Legii nr. 10/1991, cu modificările și completările ulterioare, însoțit de **avizele solicitate prin Certificatul de Urbanism** și de Proiectul de organizare a execuției lucrărilor [DTOE] pentru obținerea **Autorizației de construire (PAC / DTAC) de la sediul Primăriei în maxim 30 de zile de la emiterea ordinului de începere.**

- **Proiect Tehnic de execuție - în maxim 60 zile de la data obținerii autorizației de construire.**

**Durata pentru prestarea serviciilor de asistență tehnică se derulează pe toată perioada de executare a contractului de lucrări și până la recepția lucrărilor, acceptată de beneficiar fără obiecții, contractul extinzându-se și valabilitatea în cazul în care se prelungeste durata de execuție a lucrărilor, fără alte costuri suplimentare din partea beneficiarului.**

**NOTA:**

Autorizația de construire se va obține în cel mult 30 de zile conform Legii 50/1991, de la primirea **Proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor (PAC/DTAC)**, cu modificările și completările ulterioare, însoțit de toate **avizele solicitate prin Certificatul de Urbanism și înregistrarea cererii privind emiterea acestuia.**

Nu există obligativitate cu privire la modul de organizare a lucrărilor.

Fiecare ofertant își va prevedea propria metodologie de organizare a lucrărilor.

## **6.3 Începerea activităților**

Autoritatea Contractantă intenționează începerea serviciilor imediat după semnarea Contractului.

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

respective.

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

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.

Durata pentru prestarea serviciilor de asistență tehnică se derulează pe toată perioada de executare a contractului de lucrări și până la recepția lucrărilor, acceptată de beneficiar fără obiecții, contractul extinzându-și valabilitatea în cazul în care se prelungește durata de execuție a lucrărilor, fără alte costuri suplimentare din partea beneficiarului.

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

##### 6.4.1 Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

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

Cerințe	Detaliere cerințe
Format document	<i>Electronic (editabil) și varianta finală imprimată și semnată</i>
Limba document	Română
Număr exemplare pentru documente în format letric	<i>1. Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor (P.A.C.), Documentația se va prezenta în 3 exemplare originale identice (unul va rămâne la emitentul autorizației de construire, unul se va livra vizat "spre neschimbare" Autorității Contractante și unul va rămâne în posesia Titularului de drept de deținere asupra terenului). 2. Proiect de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E.), după caz Documentația se va prezenta în 3 exemplare originale identice (unul va rămâne la emitentul autorizației de construire, unul se va livra vizat "spre neschimbare" Autorității Contractante și unul va rămâne 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 predată în 3 exemplare pe hârtie, ștampilat și semnat în original de către verificatorii de proiecte și câte un exemplar în format electronic (pdf și dwg.) 4. Proiectului tehnic de execuție actualizat la data finalizării lucrărilor - "as built" - 2 exemplare pe hârtie și câte un exemplar în format electronic (pdf și dwg.).</i>

Modalitatea de transmitere a documentelor

Rapoartele vor fi transmise pe suport electronic (în format electronic).

Rapoartele acceptate de către Autoritatea Contractantă vor fi transmise și pe suport hârtie (în format letric).

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

Nr.	Întâlnire	Date de intrare solicitate
1	La începerea activității în cadrul Contractului	Planului de lucru inclus în Propunerea Tehnică actualizat prin raportare la data efectivă de începere a activității în cadrul Contractului Detalii privind propunerea de raportare a progresului activităților în cadrul Contractului (formatul Raportului de progres ce urmează a fi utilizat în cadrul întâlnirilor pentru analiza progresului în cadrul Contractului)
2	Pentru monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului	Planul de lucru al activităților acceptat în ultima întâlnire Registrul actualizat al riscurilor Nota justificativă privind eventualele întârzieri și plan de măsuri propuse pentru evitarea riscurilor de întârziere
3	Pentru prezentarea documentațiilor tehnico-economice în vederea emiterii acceptării acestora de către Autoritatea Contractantă	Drafturile documentațiilor
4	La finalizarea activităților în Contract	Variantele finale ale documentațiilor

## 6.5 Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

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

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

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

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

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

- i. informațiile aplicabile realizării lucrărilor în general (astfel cum sunt descrise în acest Caiet de sarcini, precum și în legislația aplicabilă);
- ii. regulile aplicabile în mod specific realizării de lucrări a căror execuție face obiectul Contractului ce va rezulta din prezenta procedură de atribuire. Prin depunerea unei Oferte ca răspuns la cerințele din prezentul Caiet de sarcini, se prezumă că Contractantul, are cunoștințe și are în vedere toate și orice reglementări aplicabile și că le-a luat în considerare la momentul depunerii Ofertei sale pentru atribuirea Contractului.

În cazul în care, pe parcursul derulării Contractului, apar schimbări legislative de natură să influențeze activitatea Contractantului în raport cu cerințele stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea cu privire la consecințele asupra activităților sale ce fac obiectul Contractului și de a - și adapta activitatea, de la data și în condițiile în care sunt aplicabile.

În cazul în care vre-una din regulile generale sau specifice nu mai sunt în vigoare sau au fost modificate conform legii la data depunerii Ofertei, se consideră că regula respectivă este automat înlocuită de noile prevederi în vigoare conform legii și că Ofertantul/Contractantul are cunoștință de aceste schimbări și le-a avut în vedere la depunerea Ofertei sale în baza acestui Caiet de sarcini.

Contractantul va fi deplin responsabil pentru realizarea tuturor lucrărilor în condiții de maximă securitate și în deplină conformitate cu legislația aplicabilă, precum și cu respectarea prevederilor referitoare la securitate și sănătate în muncă și controlul calității cuprinse în standarde/instrucțiuni/proceduri/ghiduri, aplicabile în speță.

Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții acestuia, chiar și în situația în care au fost în prealabil agreați cu Autoritatea Contractantă, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile.

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

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.

Cadrul legal include următoarele norme, actualizate cu completările și modificările la zi, fără a fi limitativ:

- Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice
- Legea 422 / 2001 privind protejarea monumentelor istorice
- Legea 50 / 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Legea 10 / 1995 privind calitatea în construcții
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legea 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- HG 907 / 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- HG 925 / 1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate
- HG 273 / 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor

- Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Ordinul Ministrului Culturii Nr. 2797/2017 privind stabilirea tipurilor de intervenții asupra monumentelor istorice, a imobilelor din zonele de protecție a acestora sau din zonele protejate care afectează în mică măsură substanța istorică și/sau sunt temporare și a condițiilor în care se pot emite avize fără consultarea Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice, respectiv a comisiilor zonale ale monumentelor istorice
- Ordinul Ministrului Culturii Nr. 3037/2020 pentru aprobarea procedurii privind notificarea prealabilă și emiterea acordului scris, în cazul executării lucrărilor, în condițiile prevăzute de art. 11 alin. (2) și (4) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Normativul Indicativ P118-99 - Normativ de siguranță la foc a construcțiilor
- Alte acte normative privind normele de aplicare ale legislației mai sus enumerate
- Alte acte normative aplicabile obiectivului de investiții și identificate pe parcursul executării contractului, precizate de către Contractant prin documentația elaborată și livrată
- Alte acte normative, prescripții tehnice, coduri, evaluări etc, necesare realizării unei documentații tehnico economice corectă și completă care să îndeplinească condițiile de aprobare și care să poată fi implementată, precizate de către Contractant în documentația elaborată și livrată.

## **8. Responsabilitățile Contractantului**

### **8.1 Responsabilitățile cu caracter general**

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

- Realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislație aplicabile specificului obiectivului de investiție pentru care se solicită realizarea documentațiilor tehnico - economice, a reglementărilor tehnice în vigoare aplicabile specificului obiectivului de investiție și a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini;
- Realizarea tuturor planurilor de lucru pentru derularea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini;
- Punerea la dispoziția Autorității Contractante în timp util a tuturor documentelor, incluzând, dar fără a se limita la: documentații tehnico-economice, planuri de lucru al activităților actualizat, rapoarte de progres;
- Actualizarea calculului, desenelor și specificațiilor pentru a reflecta toate revizuirile, inclusiv toate cerințele și informațiile furnizate de terțe părți (autoritățile, subcontractorii etc).
- Transmiterea către Autoritatea Contractantă spre revizuire și aprobare a documentelor solicitate. De asemenea, orice modificare a acestora trebuie aprobată de către Autoritatea Contractantă.
- Elaborarea documentațiilor tehnico-economice astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități sau de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori;
- Prezentarea documentațiilor tehnice și a rapoartelor în formatul/formatele care să respecte cerințele stabilite prin reglementările tehnice și cele stabilite de Autoritatea Contractantă;
- Colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).
- Efectuarea serviciilor numai cu personal atestat, potrivit legii;
- 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;
- 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;
- Oferirea de suport în vederea îmbunătățirii activităților din contract;
- Indexarea tuturor documentelor transmise Autorității Contractante atât pe perioada derulării activităților cât și înainte de finalizarea Serviciilor;
- Relaționarea, în scris, cu toți factorii interesați (Autoritate Contractantă, beneficiar – dacă este diferit de Autoritatea Contractantă - autorități, experți etc.) implicați în realizarea, avizarea sau autorizarea prestațiilor contractate aferente obiectivului, în vederea optimei efectuări a acestora;
- Asigurarea că nu va utiliza, în executarea Contractului, în niciun fel și în nicio măsură, personalul angajat al beneficiarului, mai puțin în cazurile și în măsura în care părțile convin altfel printr-o modalitate prevăzută în contract;
- Asigurarea planificării resurselor pe toată perioada derulării Contractului pe baza informațiilor puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă;
- Asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor deținute (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul propus pentru executarea lucrărilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru executarea lucrărilor;
- Respectarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă și protecția mediului înconjurător și a cerințelor specifice ale Autorității Contractante, precum și a oricăror acte normative aflate în interdependență cu obiectul Contractului, pe toată durata acestuia;
- Planificarea activității și asigurarea capacității de personal calificat necesară pentru îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante și cu deplină înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante;
- Propunerea spre aprobare către Autoritatea Contractantă, a unui grafic de execuție, incluzând datele de finalizare a

fiecărei activități;

xxi. Asigurarea unui grad de flexibilitate în executarea lucrărilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante, la orice moment în derularea Contractului;

xxii. Executarea și documentarea corespunzătoare a tuturor schimbărilor (Modificări) solicitate de către Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului;

xxiii. Prezentarea unei situații de plată, individual pentru fiecare activitate în parte și per total, indicând progresul activităților sale, lucrările executate, detaliind în mod separat lucrările executate și costurile cu diverse taxe, dacă e cazul, achitate în numele și pentru Autoritatea Contractantă. Situațiile de plată trebuie să includă originalele documentației doveditoare, conform cu legislația în vigoare, de plata de taxe, onorarii etc. în numele și pentru Autoritatea Contractantă acolo unde este cazul;

xxiv. Acceptarea realizării de verificări de către Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului în ceea ce privește îndeplinirea oricărei și tuturor obligațiilor sale și prezentarea la cerere a oricărui și tuturor documentelor justificative referitoare la îndeplinirea acestor obligații;

xxv. Cooperarea și punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor privind Planul operațional de securitate și luarea măsurilor necesare în vederea conformării la acest plan;

Contractantul va elabora Proiectul tehnic pe baza Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții aprobată, va fi întocmit în conformitate cu prevederile HG 907/2016 și va conține Planul de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu prevederile Art. 12 din H.G. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile (Art. 12. - Planul de securitate și sănătate trebuie să fie redactat încă din faza de elaborare a proiectului și trebuie ținut la zi pe toată durata efectuării lucrărilor).

Contractantul va depune toate diligentele necesare și va acționa în cel mai scurt timp posibil, pentru a da curs solicitărilor venite din partea Autorității Contractante, solicitări ce derivă din natura serviciilor care fac obiectul Contractului, cu condiția ca acestea să fie comunicate în mod expres de către Autoritatea Contractantă Contractorului, ca fiind solicitări direct legate de îndeplinirea obiectului Contractului și a obiectivelor Autorității Contractante.

## **8.2 Responsabilități legate de securitatea și sănătatea în muncă pe durata prestării serviciilor**

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

### **9. Responsabilitățile autorității contractante**

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- b. punerea la dispoziție a unui spațiu pentru derularea întâlnirilor de lucru și a ședințelor de analiză a progresului în cadrul Contractului;
- c. desemnarea și comunicarea către Contractant a echipei/persoanei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- d. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- e. achitarea contravalorii tuturor taxelor pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor, plata acestora efectuându-se pe baza de documente justificative;
- f. achitarea contravalorii prestațiilor executate de către Contractant, în baza facturilor emise de către acesta din urmă, așa cum este stabilit prin Contract;
- g. organizarea recepției preliminare și finale la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;
- h. notificarea în timp util a Contractantului în vederea asigurării asistenței tehnice pe durata execuției lucrărilor pentru care a întocmit proiectul până la recepția finală a lucrărilor;
- i. Documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Contractant în cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele prezentului Caiet de Sarcini, după caz.

### **10. Ipoteze și riscuri**

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin ipotezele și riscurile descrise exemplificativ în continuare și să estimeze posibilele efecte ale acestora. În acest sens, la întocmirea ofertei, Ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

Ipotezele considerate la momentul inițierii acestei proceduri de achiziție sunt:

- a. serviciile/lucrările solicitate sunt descrise explicit în Caietul de Sarcini și sunt reglementate prin legislație specifică, accesibilă tuturor factorilor interesați;
- b. nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- c. toate informațiile, datele și documentațiile relevante și disponibile pentru prestarea/realizarea serviciilor și execuția lucrărilor în legătură cu obiectivul de investiții vor fi puse la dispoziția Contractantului, în măsura în care sunt la dispoziția Autorității Contractante;

d. buna cooperare între toate părțile implicate: Autoritate Contractantă, Contractant, autorități competente și orice alți factori relevanți implicați.

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

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

- i. riscul de depășire a costurilor prevăzute;
- ii. întâzieri în emiterea autorizațiilor/avizelor etc. ce urmează a fi puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă sau Contractant, după caz;
- iii. apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritatea Contractantă, alți contractanți ai Autorității Contractante;
- iv. existența de erori de proiectare/omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei proceduri;
- v. neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor prin Contractul ce rezultă din această procedură;
- vi. 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;
- vii. adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților;
- viii. datele și informațiile comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini;
- ix. depășirea duratei de realizare a activităților asumată prin Propunerea Tehnică;
- x. posibilitatea ca soluția tehnologică aleasă să devină inadecvată datorită uzurii morale până la finalizarea implementării proiectului;
- xi. posibilitatea ca managementul proiectului să nu poată fi asigurat în mod eficient, ceea ce va conduce la întâzieri în derularea proiectului și poate chiar conduce la nerespectarea termenului de execuție prevăzut.

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 diligentele necesare, respectiv includerea de măsuri pentru eliminarea sursei de risc sau diminuarea impactului acestuia.

## **11 Informații suplimentare/administrative**

### **11.1 Alte cerințe**

*Nu este cazul.*

## **12. Anexe**

<b>Număr anexă</b>	<b>Denumire anexa</b>
<i>Anexa 1:</i>	<i>Exemplu de format pentru proces-verbal de predare - primire documente</i>
<i>Anexa 2:</i>	<i>Exemplu de format pentru proces verbal de recepție documente</i>
<i>Anexa 3:</i>	<i>Documentatia de avizare a lucrarilor de interventii (DALI) - format PDF.</i>

**Manager economic**  
**Bogdan Carjă**

**Referent de specialitate**  
**Mihai Beldiman**

**Anexa 1 - Exemplu de format pentru proces-verbal de predare - primire pentru documente**

<i>Contract nr.</i>	<i>[introduceți]</i>
<i>Contractant</i>	<i>[introduceți]</i>
<i>Referința proiectului, dacă este cazul</i>	<i>[Numele proiectului]</i>
<i>Data predării - primirii documentației</i>	<i>[zz/ll/aaaa]</i>

**Contractant - Am Predat**

**Autoritatea Contractantă - Am Primit**

**Data:** *[introduceți]*

*[introduceți]*

**Nume:** *[introduceți]*

*[introduceți]*

<b>Documente predate</b>			
<i>Nr.</i>	<i>Denumirea (conform Caiet de Sarcini / Contract)</i>	<i>Referință (conform Caiet de Sarcini / Contract)</i>	<i>Suportul utilizat pentru prezentarea de rezultate / documente / rapoarte^ și cantitatea</i>
1.	<i>[introduceți]</i>	<i>[introduceți clauza din Contract sau capitolul din Caietul de Sarcini unde este specificat documentul/raportul respectiv]</i>	<i>[introduceți]</i>
2.	<i>[introduceți]</i>	<i>[introduceți]</i>	<i>[introduceți]</i>
3.	<i>[introduceți]</i>	<i>[introduceți]</i>	<i>[introduceți]</i>
4.	<i>[introduceți]</i>	<i>[introduceți]</i>	<i>[introduceți]</i>

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

**Funcția:** *[introduceți]*

*[introduceți]*

**Aprobat:** *[introduceți]*

*[introduceți]*



## Anexa 2 - Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție documente

<b>1. Context</b>					
1.1. Contract					
1.2. Contractant					
1.3. Referința proiectului (dacă este cazul)					
<b>2. Lista documentelor</b>					
2.1. Document/Raport		2.2. Referință (conform Caiet de Sarcini/Contract)		2.3. Termenul de livrare	
Data:		Data:		Data:	

### 3. Concluzii cu privire la acceptarea

<input type="checkbox"/>	3.1. Acceptare fără rezerve		
<input type="checkbox"/>	3.2. Acceptare cu rezerve (Contractantul se angajează să corecteze - în timpul convenit - defectele constatate și descrise la punctul 5 din prezentul document).		
<input type="checkbox"/>	3.3. Este aplicabilă perioada de garanție?	Data finalizării:	
<input type="checkbox"/>	3.4. Respins (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.		

Nume:		Nume:		Nume:	
Funcția:		Funcția:		Funcția:	

### 4. Semnături

4.1. CONTRACTANT		4.2. AUTORITATE CONTRACTANTĂ/ACHIZITOR			
Data:		Data:		Data:	
Nume:		Nume:		Nume:	
Funcția:		Funcția:		Funcția:	
Aprobat:		Aprobat:		Aprobat:	
Acceptare finală [daca este cazul]:					

Aprobat:		Aprobat:		Aprobat:	
----------	--	----------	--	----------	--

### 5. Observații [Introduceți]