

## CAIET DE SARCINI

privind achiziția serviciului de dirigenție de șantier în cadrul proiectului  
"MODERNIZARE LINIE DE TRAMVAI PE B-DUL G-RAL VASILE MILEA DE LA  
INTERSECȚIA CU B-DUL TIMIȘOARA PÂNĂ ÎN DREPTUL INTRĂRII ÎN  
BENZINĂRIA OMV", cod SMIS 123508

### 1. DATE GENERALE

**Beneficiar:** MUNICIPIUL BUCUREȘTI

**Procedura aplicată:** Procedură simplificată

**Finanțare:** PROGRAMUL OPERAȚIONAL REGIONAL 2014 – 2020, Axa prioritară 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon; Obiectivul specific 3.2 - Reducerea emisiilor de carbon în zonele urbane bazată pe planurile de mobilitate urbană durabilă

### 2. INFORMAȚII GENERALE

**Obiectivul general al proiectului** îl reprezintă reducerea emisiilor de echivalent CO<sub>2</sub> generate de transportul rutier motorizat la nivelul Municipiului București cu 613 tone/an. Prin modernizarea tronsonului de 1,1 km cale dublă linie tramvai pe care circulă tramvaiele 1 și 10 se urmărește creșterea atractivității și îmbunătățirea eficienței transportului public de călători, a frecvenței și a timpilor de parcurs, accesibilității și implicit a transferului către acesta de la transportul privat cu autoturisme.

Obiectivul proiectului este în concordanță cu măsurile prevăzute în Planul de Mobilitate Urbană Durabilă 2016 - 2030 elaborat pentru Regiunea București – Ilfov, document strategic aprobat în luna Martie 2017 de către Consiliul General al Municipiului București.

De asemenea, se urmărește atingerea obiectivelor Directivei 2008/50/EC privind protecția mediului, respectiv asigurarea calității aerului - obiectiv prioritar al Planului Integrat de Calitatea Aerului (PICA), elaborat de către Primăria Municipiului București.

#### **Obiectivele specifice ale proiectului:**

1. Modernizarea unui tronson de 1,1 km cale dublă linie tramvai până în anul 2021, în vederea îmbunătățirii eficienței transportului public de călători din Municipiul București.

Pentru atingerea acestui obiectiv specific, se vor realiza următoarele măsuri:

- refacerea infrastructurii și suprastructurii căii de rulare – înlocuire traverse, șine, prinderi, amortizoare de zgomote și vibrații, etc.
- înlocuire stâlpi susținere rețea de contact;
- înlocuire fir rețea de contact, inclusiv elementele de susținere;
- refacerea peroanelor de pe tronson cu respectarea standardelor și normelor

în vigoare;

- lucrări de reabilitare la pasajul subteran pietonal.

2. Creșterea cu peste 17% a numărului de utilizatori ai transportului public pe liniile de tramvai 1 și 10 până în anul 2025, susținând transferul sustenabil al unei părți din cota modală de transport cu autoturisme către transportul public.

Lucrarea constă în modernizarea liniei de tramvai 1 și 10 pe Bulevardul Vasile Milea, pe tronsonul de 1,1 km cale dublă, cuprins între Bulevardul Timișoara și accesul în benzinăria OMV dinspre Pasajul Suprateran Basarab.

Modernizarea liniei de tramvai presupune următoarele lucrări de intervenție:

- lucrări la linia de tramvai;
- lucrări la rețeaua de contact;
- lucrări de alimentare cu energie electrică a rețelei de contact;
- lucrări la peroanele liniei de tramvai.

### **3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI**

Obiectul contractului îl reprezintă achiziția serviciului de dirigenție de șantier pentru urmărirea și verificarea lucrărilor aferente proiectului "Modernizare linie de tramvai pe B-dul G-ral Vasile Milea de la intersecția cu B-dul Timișoara până în dreptul intrării în benzinăria OMV".

Prin serviciul de dirigenție de șantier asigurat prin personal tehnic de specialitate, autorizat în conformitate cu prevederile Ordinului MDRT nr. 1496/2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul MDRT nr. 277/2012 și Ordinul MDRT nr. 3482/2013), se urmărește a se oferi Beneficiarului garanția că Executantul căruia i-a fost atribuit contractul de execuție a lucrărilor va îndeplini toate responsabilitățile asumate prin contract, va respecta prevederile legale, reglementările tehnice, proiectul tehnic, caietul de sarcini, propunerea tehnică și reglementările Programului Operațional Regional 2014 — 2020, Axa prioritară 3 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Obiectivul specific 3.2 - Reducerea emisiilor de carbon în zonele urbane bazată pe planurile de mobilitate urbană durabilă.

Prestatorul își va desfășura activitatea ca reprezentant al Beneficiarului în relațiile cu Antreprenorul, furnizorii, prestatorii de servicii, Inspectoratul de Stat în Construcții și alte autorități implicate în avizarea lucrărilor de execuție.

### **4. STANDARDE**

Serviciile prestate în baza Contractului vor respecta standardele, normativele și legislația în vigoare.

## 5. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI ȘI CERINȚE PRIVIND SERVICIUL DE DIRIGENȚIE DE ȘANTIER

### Obligațiile Prestatorului:

1. Să asigure personalul necesar urmăririi și verificării lucrărilor, în domeniile specificate, având specializările și autorizările prevăzute de legislație, aferente lucrărilor;
2. Să analizeze și să își însușească documentația tehnico-economică, în etapa PT, DDE, respectiv piesele scrise și desenate;
3. Să preia amplasamentul și reperele de nivelment și să le predea Executantului, libere de orice sarcini;
4. Să participe împreună cu Proiectantul și Executantul la trasarea generală a construcției;
5. Să verifice existența Planului Calității și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice;
6. Să verifice existența panoului de identificare a investiției și dacă acesta corespunde prevederilor legale și este amplasat în loc vizibil;
7. Să verifice Programul de control al calității, care să cuprindă fazele determinante, să-l vizeze la Inspectoratul de Stat în Construcții (I.S.C.), să-l contrasemneze și să informeze în scris Beneficiarul;
8. Să se asigure că se transmit Anunțurile de începere către Direcția Urbanism și către I.S.C;
9. Să verifice Autorizația de construire emisă, existența și valabilitatea acesteia, conținutul avizelor, acordurilor, precum și a modului de preluare a condițiilor impuse de acestea, în Proiect și să informeze Beneficiarul ori de câte ori este necesar;
10. Să urmărească și să verifice modul de aplicare al Proiectului tehnic, anexă la Autorizația de construire;
11. Să întocmească Rapoarte lunare de activitate care vor cuprinde detalierea tuturor lucrărilor executate în luna raportată și stadiile fizice, activitățile prestate și documentele întocmite pentru lucrările pentru care a efectuat urmărirea și verificarea calității execuției și a materialelor utilizate și să informeze cu privire la aspectele constatate;
12. Să întocmească rapoarte intermediare și finale, după caz, la solicitarea Beneficiarului;
13. Să verifice situațiile de lucrări din punct de vedere cantitativ și calitativ și să verifice prețul unitar ofertat pentru materiale, manoperă, utilaje și transport, inclusiv listele de consumuri;
14. Să certifice situațiile de lucrări (cantități și prețuri materiale);
15. Să verifice documentele de calitate;
16. Se asigură de respectarea d.p.d.v al calității a tuturor standardelor;
17. Să coreleze situațiile de lucrări cu antemăsurătorile executate lunar (cantitățile real executate);
18. Să informeze Beneficiarul cu privire la neconcordanțele constatate pe teren;
19. Să interzică utilizarea materialelor pentru lucrările de construcții, necorespunzătoare din punct de vedere calitativ, sau fără certificate de

- conformitate, declarație de conformitate, ori fără agrement tehnic (pentru materialele netradiționale);
20. Să interzică executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
  21. Să participe la verificarea fazelor determinante și să semneze procesul verbal întocmit cu această ocazie, prin personal autorizat;
  22. Să urmărească și să verifice, conform reglementărilor tehnice și să semneze documentele ce se vor întocmi ca urmare a verificărilor (proces-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse etc.), prin personal calificat și autorizat;
  23. Să asiste la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
  24. Să transmită către Proiectant, sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției prin note de constatare și să informeze în acest sens Beneficiarul;
  25. Să dispună oprirea execuției, demolării sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător de către Executant, care nu respectă soluțiile elaborate de proiectant și vizate de verificatorul de proiecte atestat și să informeze în acest sens Beneficiarul;
  26. Să verifice respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr.10/1995, cu modificările și completările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale, situație în care va informa în scris Beneficiarul;
  27. Să urmărească respectarea de către Executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant, de organele abilitate și de către Beneficiar;
  28. Anunță I.S.C. cu privire la oprirea/sistarea execuției lucrărilor pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând timpul frigos și verifică punerea în siguranță a lucrării, conform proiect;
  29. Să asigure efectuarea recepției, să întocmească actele de recepție, în calitate de Diriginte de șantier, ocazie cu care să întocmească un Referat cu privire la lucrările executate și urmărite din punct de vedere tehnic și calitativ;
  30. Să urmărească remedierea în termen a aspectelor prevăzute la art. 17 alin. (1) din Hotărârea nr. 343/18.05.2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, dacă este cazul;
  31. Să predea către Beneficiar Cartea tehnică a obiectivului împreună cu Executantul, completată la zi, la data efectuării Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
  32. Recepțiile se efectuează conform prevederilor legale în vigoare;
  33. Răspunde față de Beneficiar pentru serviciul prestat / urmărirea și verificarea realizării obiectivului/lucrărilor de construcții-montaj, de bună calitate;
  34. Colaborează, prin personalul său, cu reprezentanții Antreprenorului pe șantier în îndeplinirea atribuțiilor, cu proiectantul și cu organele de control în siguranța construcțiilor;
  35. Să nu desfășoare activități pentru care nu sunt atestați sau autorizați.

## **Obligațiile Dirigintelui de șantier:**

Pe tot parcursul execuției lucrărilor, Dirigintele de șantier are următoarele **obligații generale**:

- să asigure verificarea execuției corecte, conform standardelor și normativelor privind calitatea lucrărilor în construcții;
- să asigure recepția la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
- să predea Beneficiarului, împreună cu Executantul, Cartea tehnică a obiectivului completată la zi;
- să urmărească îndeplinirea corectă a tuturor sarcinilor ce revin Executantului;
- să respecte în totalitate obligațiile ce le revin prin contract;
- să păstreze confidențialitatea datelor tehnice și economice ale Beneficiarului.

Obligațiile prevăzute mai sus nu sunt limitative, dirigintele de șantier având sarcina de a participa în calitate de reprezentant al Beneficiarului la toate fazele privind execuția lucrărilor în limitele atribuțiilor stabilite prin reglementările tehnice în construcții și ale contractului încheiat cu Beneficiarul.

Dirigintele de șantier răspunde față de Beneficiar conform legii, pentru verificarea realizării corecte și la un nivel superior de calitate a obiectivului în toate fazele de execuție a lucrărilor.

Dirigintele de specialitate își va exercita atribuțiile în următoarele faze ale investiției:

- Faza I – în perioada de pregătire a investiției;
- Faza II - în perioada execuției lucrărilor;
- Faza III – recepția la terminarea lucrărilor;
- Faza IV - în perioada de garanție (de notificare a defectelor).

În exercitarea verificării realizării corecte a execuției lucrărilor de construcții, conform Ordinul Inspectorului General de Stat al Inspectoratului de Stat în Construcții nr. 1496/2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a Diriginților de Șantier, diriginții de șantier au următoarele **obligații minimale**:

### **➤ Faza I - ÎN PERIOADA DE PREGĂTIRE A INVESTIȚIEI**

Dirigintele de șantier va fi responsabil pentru următoarele sarcini și nu numai, în legătură cu contractul de execuție lucrări:

- monitorizarea activităților de mobilizare ale Constructorului;
- stabilirea formatului și conținutului sistemului de raportare săptămânal din partea Constructorului către Dirigintele de șantier, precum și verificarea și vizarea jurnalului zilnic de șantier întocmit de Constructor;
- urmărirea programului de lucrări al Antreprenorului.

Aceste activități sunt orientative și nu limitative. Dirigintele de șantier are sarcina de a îndeplini toate activitățile la această fază de implementare a contractului.

## ➤ **Faza II - ÎN PERIOADA EXECUȚIEI LUCRĂRILOR**

Dirigintele de șantier va fi responsabil pentru următoarele sarcini și nu numai, în legătură cu contractul de execuție lucrări:

- 1) urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile Autorizației de Construire, ale proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- 2) verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;
- 3) verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică și în reglementările tehnice;
- 4) interzice utilizarea produselor pentru construcții fără certificate de conformitate, declarații de conformitate sau agrement tehnic;
- 5) interzice utilizarea de lucrători neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
- 6) interzice utilizarea de procedee și echipamente noi, neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat;
- 7) participă la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;
- 8) efectuează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse etc.);
- 9) asistă la prelevarea de probe de la locul de punere în operă;
- 10) transmite către proiectant, prin intermediul investitorului, sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- 11) informează Beneficiarul privind deficiențele calitative constatate, în vederea dispunerii de măsuri și, după caz, propune oprirea lucrărilor;
- 12) urmărește respectarea de către Executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/ organele abilitate;
- 13) verifică, în calitate de reprezentant al Beneficiarului, respectarea prevederilor legale în cazul schimbării soluțiilor tehnice pe parcursul execuției lucrărilor;
- 14) preia documentele de la Constructor și Proiectant și completează Cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- 15) urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predă terenul deținătorului acestuia;
- 16) efectuează inspecții periodice în șantier; ședințe săptămânale cu Constructorul;
- 17) monitorizează și certifică cantitățile de lucrări executate de către Constructor;
- 18) elaborează rapoarte lunare de progres;
- 19) depune la registratură solicitarea la plată a situațiilor de lucrări verificate și aprobate de diriginte;

20) vizează și înaintează Proiectantului nota de constatare întocmită împreună cu Constructorul, privind lucrările suplimentare/necorelările care pot apărea ca eventualele diferențe între faza de proiectare și faza de execuție.

Pentru evitarea unor situații în care decontările finale la o lucrare să nu depășească valoarea contractată pentru execuția lucrărilor, Dirigintele de șantier nu va semna nicio situație de lucrări, reprezentând nota de comandă suplimentară, fără însușirea prealabilă a acesteia de către Beneficiar și fără identificarea de renunțări de cantități de lucrări (întocmirea de Note de renunțare) sau suplimentarea – prin act adițional – a contractului de execuție lucrări.

Formatele rapoartelor, certificatelor și celorlalte documente necesare pentru desfășurarea contractului vor fi propuse de către Dirigintele de șantier și vor fi agreate împreună cu Beneficiarul. Documentele ce vor fi considerate necesare pentru buna desfășurare a proiectului și pentru o cât mai rapidă începere a serviciilor vor fi puse la dispoziția Dirigintelui de șantier de către Beneficiar respectiv Constructor, după caz. Dirigintele de șantier va stabili întâlniri săptămânale cu Constructorul, anunțând la timp Beneficiarul în legătură cu acestea. Dirigintele de șantier va pregăti agenda acestor întâlniri, va face aranjamentele necesare pentru vizită și va întocmi și transmite procesele verbale ale acestora către toți participanții. Dirigintele de șantier va dovedi vigilență în protejarea intereselor Beneficiarului, de a asigura supravegherea și controlul calității / cantității lucrărilor în consecință, pentru evitarea apariției neregulilor / neconformitatilor în construcție pe parcursul derulării lucrărilor.

### ➤ **Faza III - RECEPȚIA LA TERMINAREA LUCRĂRILOR**

Dirigintele de șantier va fi responsabil pentru următoarele sarcini și nu numai, în legătură cu contractul de execuție lucrări:

1. participă la recepția lucrărilor, asigură secretariatul Comisiei de recepție și întocmește actele de recepție la terminarea lucrărilor, inclusiv anexele care cuprind lucrările restante/necorespunzătoare stabilite de Comisia de recepție și care trebuie finalizate/remediate în timpul perioadei de garanție (dacă este cazul);
2. urmărește rezolvarea problemelor constatate de Comisia de recepție și întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de Comisia de recepție;
3. întocmește o fișă tehnică a obiectivului, după un model primit de la investitor, însoțită de fotografii cu toate etapele semnificative de derulare a obiectivului, pe hârtie și suport electronic;
4. predă Beneficiarului:
  - ✓ Cartea tehnică a construcției;
  - ✓ Actele de recepție;
  - ✓ Documentația tehnică și economică a construcției;
  - ✓ Alte documente specifice.

#### ➤ **Faza IV - ÎN PERIOADA DE GARANȚIE**

Sarcinile și îndatoririle Dirigintelui de șantier în perioada de notificare a defectelor se referă, fără a se limita însă la acestea, la remedierea defecțiunilor/neconformităților constatate de către Comisia de recepție la terminarea lucrărilor, după cum urmează:

1. urmărește comportarea construcțiilor și instalațiilor în perioada de garanție și asigură asistența tehnică de specialitate pentru lucrările de intervenție suplimentare cerute de investitor;
2. transmite Executantului o notificare cu privire la defecțiunile care au apărut în perioada de garanție și pe care Executantul trebuie să le remedieze pe cheltuiala sa, dacă acestea s-au datorat nerespectării clauzelor contractuale de către Executant.
3. după executarea lucrărilor de remediere, se efectuează recepția finală a lucrărilor, Dirigintele de șantier predând Cartea tehnică a construcției Beneficiarului construcției și încheindu-și astfel activitatea de Diriginte de șantier;
4. asistă Autoritatea Contractantă în vederea convocării Comisiei pentru recepția finală;
5. finalizarea Cărții tehnice a construcției;
6. întocmește Rapoarte trimestriale cu privire la modalitatea de comportare în timp.

Lucrarea se va considera finalizată doar în cazul în care la recepția finală (la terminarea perioadei de garanție) obiectivul este funcțional, s-au realizat toate obiectivele trasate prin documentația lucrării și Comisia de recepție consideră că acestea au fost realizate la un nivel superior a calității execuției. Serviciile prestate privind activitatea de supraveghere tehnică prin diriginți de șantier se consideră finalizate odată cu recepția finală (după încheierea perioadei de garanție) a lucrărilor.

Dirigintele de șantier va avea nevoie de avizarea/aprobarea prealabilă a Beneficiarului pentru:

- ✓ a aproba orice modificare a obiectului lucrărilor, care ar conduce la modificarea prețului contractului, sau schimba substanțial obiectul, caracterul sau calitatea lucrărilor;
- ✓ a aproba un subcontractor care nu este numit în Contract pentru a îndeplini o parte a sarcinilor;
- ✓ a aproba orice prelungire a termenului de încheiere a contractului de lucrări.

**Responsabilitățile Dirigintelui de șantier în ceea ce privește administrarea Contractului de lucrări constau în, cel puțin, următoarele sarcini:**

#### ❖ **Realizarea sistemului de comunicare și raportare**

Dirigintele de șantier va avea responsabilitatea asigurării unei legături eficiente între toate părțile implicate. Astfel, acesta va avea obligația de a întocmi:



## 1. Jurnal zilnic de activitate

Jurnalul zilnic de activitate va trebui să conțină detalierea tuturor lucrărilor executate în ziua raportată, numărul de utilaje, numărul muncitorilor de pe șantier, condiții climatice, etc.

## 2. Raport lunar de progres

Raportul lunar de progres va include activitatea Dirigintei de șantier, evenimentele și progresul lucrărilor, descriere adecvată a progresului lucrărilor, incluzând dificultățile întâmpinate și previzionate, precum și metodele concrete de soluționare a acestora cu încadrarea în termenul de execuție, respectarea punctelor de referință și valoarea acceptată a lucrărilor. Totodată, raportul va trebui să conțină detalierea tuturor lucrărilor executate în luna raportată și să descrie, din punct de vedere financiar și fizic, stadiul lor curent.

Se vor face referiri la următoarele aspecte, fără limitare la acestea:

- graficul și descrierea lucrării și bunurilor (materialelor) fiecărei etape: producerea, transportarea, construcția, instalarea, testarea, darea în exploatare, încercarea pentru verificarea caracteristicilor garantate și recepția;
- evoluția planificată a lucrărilor și cea realizată, inclusiv procentajul obținut privind finalizarea fiecărei activități;
- progresul lucrărilor și documentația aprobată, detalierea tuturor lucrărilor executate în luna raportată și trimestrial și să descrie, din punct de vedere financiar și fizic, stadiul lor curent;
- întârzieri ale lucrărilor și cauzele care le determină, detaliile oricăror aspecte care pot pune în pericol finalizarea lucrărilor conform graficului de execuție lucrări asumat de către părți și măsurile adoptate (sau care vor fi adoptate) pentru a preîntâmpina aceste aspecte;
- monitorizarea poluării (dacă este cazul), modul de implementare a Sistemului de asigurare a calității și modul în care Constructorul își controlează propria activitate;
- capitol distinct referitor la monitorizarea decontărilor (cantitativ și valoric pe categorii de lucrări);
- documentele de calitate întocmite în luna curentă;
- 1 CD cu fotografii privind progresul lucrărilor.

Raportul va fi înaintat Beneficiarului **nu mai târziu de 5 zile** de la sfârșitul lunii raportate.

## 3. Raport final, la terminarea lucrărilor și punerea în funcțiune

Raportul final se va elabora înainte de recepție, la terminarea lucrărilor și punere în funcțiune a lucrărilor.

Structura acestui raport este similară raportului lunar de activitate. În plus, în cadrul acestui raport se vor prezenta documentele care vor fi puse la dispoziția Comisiei de recepție:

- ✓ Cartea tehnică;

- ✓ Lista lucrărilor neterminate care condiționează punerea în funcțiune (dacă este cazul);
- ✓ Lista lucrărilor neterminate care nu condiționează punerea în funcțiune;
- ✓ Lista remedierilor care nu condiționează punerea în funcțiune (dacă este cazul);

Raportul va evidenția situațiile finale privind realizările fizice și valorice precum și concluziile care se desprind la terminarea lucrărilor.

#### ❖ **Monitorizarea programului de lucrări**

##### **Verificarea și amendarea programului de lucrări**

Diriginții de șantier vor verifica și aviza graficul de eșalonare a lucrărilor înaintat de către Executant.

Programul va avea un format concis, arătând durata în zile alocată fiecărei părți, sector sau articol important din lucrare. Diriginții de șantier nu vor aproba graficul de eșalonare dacă nu va fi întocmit conform specificațiilor amintite. Programul lucrării va fi refăcut lunar sau ori de câte ori este nevoie astfel încât să indice modul de abordare a lucrărilor pentru îndeplinirea în termen a contractului de lucrări.

În eventualitatea în care ritmul de execuție nu respectă, din motive imputabile Executantului, graficul de eșalonare a lucrărilor propus, Diriginții de șantier au obligația de a notifica Executantul privind luarea de măsuri imediate pentru recuperarea întârzierilor. Diriginții de șantier vor informa Beneficiarul asupra măsurilor de remediere/recuperare propuse de către Executant și aprobate de către aceștia.

##### **Asistența Beneficiarului privind planificarea plăților către Executant**

Aceasta se va realiza pe baza Graficului de eșalonare a lucrărilor întocmit de către Executant și a previzionării derulării fondurilor. Diriginții de șantier va verifica previzionarea derulării fondurilor și va analiza dacă aceasta este realistă, iar dacă nu, va instrui Executantul în vederea reeșalonării fondurilor necesare.

#### ❖ **Controlul financiar al contractului**

Diriginții de șantier, pe specialități, vor verifica și certifica prin semnătură situațiile de lucrări înaintate de către Executant, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la depunerea acestora.

**Decontarea lucrărilor se va face pentru cantitățile real executate, rezultate din măsurători.**

Situațiile de plată se vor întocmi folosind prețurile unitare și încadrarea lucrărilor în articolele de deviz (poziția și denumirea lor) din devizele anexă la contractul de lucrări.

Modul de măsurare a cantităților real executate va fi cel prevăzut în reglementările tehnice, în caietele de sarcini sau în alte documente din contract. Măsurătorile vor fi efectuate de către Diriginții de șantier pe specialități împreună cu reprezentantul Executantului. Dacă metoda de măsurare nu este clară, Beneficiarul va notifica Executantului, prin intermediul Diriginților de șantier, metoda de măsurare.

Măsurătorile se fac de regulă la finalizarea fiecărei activități. Pentru lucrările ce devin ascunse, măsurătorile se fac la finalizarea acestora (**în termen de maxim 5 zile de la notificarea Executantului**), odată cu întocmirea procesului verbal de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse.

Dirigintele de șantier va dispune dezvelirea acelor lucrări care au fost acoperite fără a fi verificate și ori de câte ori sunt necesare verificări cantitative și calitative ale lucrărilor ce devin ascunse și va dispune refacerea lor, dacă este cazul.

În vederea verificării și certificării la plată în timp cât mai scurt a situațiilor de plată înaintate de către Executant, Diriginții de șantier vor ține permanent evidența măsurătorilor și a listelor de cantități din proiectul tehnic și detaliile de execuție;

Situația de lucrări solicitată Executantului va avea ca suport foi de atașament, măsurători postexecuție, desene, facturi, documente de calitate și alte documente doveditoare ale executării cantităților de lucrări și a plăților la care Executantul este îndreptățit.

După terminarea lucrărilor, Dirigintele de șantier va solicita Executantului Situația de plată pe specialitate, în care va fi evidențiată valoarea totală a lucrărilor executate conform contractului precum și alte sume la care Executantul consideră că este îndreptățit. Această Situație de plată va fi însoțită de documente și justificări referitoare la sumele cerute la plată.

Dacă Dirigintele de șantier nu este de acord cu Situația de plată sau documentația nu este completă sau edificatoare, va solicita Executantului să completeze documentația cu acele piese pe care Dirigintele de șantier le solicită pentru clarificarea problemelor apărute.

În cazul în care situația în teren diferă față de proiectul tehnic, Dirigintele de șantier va notifica situația nou apărută Beneficiarului și Proiectantului prin transmiterea Notei de Constatare.

În cazul în care modificările sunt solid motivate prin Dispoziții de șantier emise de Proiectant și acceptate de Beneficiar, pot fi reglementate prin Nota de Comanda Suplimentară/Renunțare.

Decontarea lucrărilor suplimentare se face pe baza situațiilor de plată, elaborate pe baza prețurilor unitare negociate pentru cantitățile suplimentare, sau articole suplimentare. În cazul în care aceste articole se regăsesc în ofertă, prețul va fi cel ofertat.

### ❖ Completarea Jurnalului de șantier

Diriginții de șantier au obligația de a deschide **Jurnalul de șantier al lucrării** și de a înregistra periodic toate informațiile relevante care ar putea, la un moment dat, să se dovedească foarte utile pentru rezolvarea problemelor de orice natură sau pentru rezolvarea reclamațiilor ce ar putea apărea cu privire la execuția lucrărilor.

În Jurnalul de șantier, Dirigințele de șantier va înregistra cu acuratețe următoarele date și informații:

- lucrările executate și locația exactă;
- echipamentele, materialele și forța de muncă utilizate;
- condițiile meteorologice;
- evenimente apărute;
- defecțiuni apărute la echipamente și utilaje;
- orice alți factori generali sau particulari care ar putea afecta desfășurarea execuției lucrărilor.

### ❖ Emiterea Dispozițiilor de șantier

Diriginții de șantier pot emite Notificări, dar fără a modifica Proiectul, Caietele de sarcini sau Listele de cantități. Aceste Notificări se emit numai în vederea respectării de către Executant a cluzelor contractuale.

Orice modificare adusă, din motive obiective, Proiectului, Caietelor de sarcini sau Listelor de cantități va fi făcută numai de către Proiectantul lucrării și însușită de către specialiștii verficatori de proiecte. Modificările vor fi înaintate sub formă de Dispoziție de Șantier a Proiectantului.

Nu este admisă schimbarea soluției tehnice din Proiect sau a indicatorilor tehnico-economici fără aprobarea Proiectantului.

Toate Dispozițiile de Șantier emise de către Proiectant vor fi numerotate și îndosariate, iar atunci când conduc la modificări din punct de vedere financiar sau al termenelor de execuție vor fi însoțite de justificări și devize.

Dirigințele de șantier are obligația de a urmări punerea în practică de către Executant a Dispozițiilor de Șantier emise de Proiectant.

În cazul în care Dispozițiile de șantier sunt emise ca urmare a nerespectării prevederilor din documentația tehnică de execuție, lucrările prevăzute în acestea se vor efectua pe cheltuiala Executantului.

## 6. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

1. Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziția Prestatorului orice informație pe care le consideră necesare pentru Prestator, precum și alte date/informații/documente solicitate în mod expres de acesta pentru prestarea serviciului;

2. Beneficiarul are obligația să plătească Prestatorului contravaloarea serviciului prestat conform celor precizate în prezentul Caiet de sarcini;

3. Beneficiarul va emite Ordin de începere / sistare, după caz, și va pune la dispoziția Prestatorului, cu Proces Verbal de predare-primire, copia Autorizației de Construire însoțită de documentația anexă la aceasta și oferta tehnică și financiară adjudecată.

## 7. ALTE CERINȚE

Obligațiile Prestatorului enumerate mai sus nu sunt limitative, acesta va participa în calitate de reprezentant al Beneficiarului, în toate fazele privind realizarea lucrărilor aferente obiectivelor de investiții care se derulează în cadrul Primăriei Municipiului București, în limitele atribuțiilor stabilite prin reglementările în vigoare și ale contractului încheiat cu Beneficiarul.

Pentru lucrările executate, Prestatorul va confirma, prin semnătură proprie și ștampilă, Situațiile de lucrări întocmite lunar de Executant, însoțite de Antemăsurători. Acestea vor fi prezentate Beneficiarului însoțite de un centralizator care va fi vizat de reprezentanții acestuia.

Prestatorul răspunde pentru calitatea lucrărilor urmărite și confirmate prin semnătură și ștampilă proprie ori de câte ori organele de control solicită Beneficiarului lămuriri și explicații cu privire la aceasta.

Pentru identificarea semnăturii dirigintei de șantier, pe toate documentele pe care are obligația legală să le întocmească sau să le verifice, acesta va aplica ștampila alături de semnătura proprie. În situația în care este persoană juridică va fi aplicată semnătura reprezentantului legal.

Prestatorul răspunde în cazul neîndeplinirii obligațiilor sale, conform prevederilor legale și a contractului de prestări servicii, precum și în cazul neasigurării din culpa lui a realizării nivelului calitativ al lucrărilor prevăzut în proiecte, caiete de sarcini, în reglementările tehnice în vigoare și în contract.

În executarea atribuțiilor, Prestatorul va asigura respectarea prevederilor următoarelor reglementări legale:

- Legea nr. 10/1995 (republicată) privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 (republicată), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificată și completată prin Hotărârea nr. 940/2006, Hotărârea nr. 1303/2007, Hotărârea nr. 444/2014 și Hotărârea nr. 343/2017;
- Ordinul ISC nr. 1496/13.05.2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a dirigenților de șantier;
- Norme și instrucțiuni tehnice în vigoare pentru lucrări de natura celor ce fac obiectul urmăririi calității execuției lucrărilor de construcții, prin serviciul de dirigenție de șantier;

- HG 925/1995 pentru aprobarea regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de constatare, notificare și sancționare a abaterilor de la reglementările emise în domeniul energiei, aprobat prin Ordinul ANRE nr. 62/2013;
- Ordinul nr. 102 din 1 iulie 2015 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea soluțiilor de racordare a utilizatorilor la rețelele electrice de interes public;
- Ordinul nr. 4 din 22 ianuarie 2014 privind modificarea și completarea Regulamentului pentru atestarea operatorilor economici care proiectează, execută și verifică instalații electrice;

**Nota:** Lista nu este restrictivă, Contractantul are obligația respectării tuturor prevederilor legale necesare îndeplinirii contractului.

Dirigintele de șantier își va desfășura activitatea ca reprezentant al Beneficiarului în relațiile cu Proiectantul, Executantul lucrării, Furnizorii și Prestatorii de servicii implicați în derularea contractului de lucrări, cu respectarea prevederilor din capitolul VIII al O.M.D.R.T nr.1496/2011.

**Activitatea Dirigintelui de șantier va fi condusă de următoarele principii:**

- Dirigintele de șantier acționează pentru Beneficiar și în interesul Beneficiarului atât față de Executantul lucrării, cât și față de Furnizori și Proiectant;
- Profesionalism;
- Fidelitate;
- Respectarea legalității.

Scopul serviciilor de supervizare pe care Diriginții de Șantier trebuie să le asigure pentru obiectivul de investiții este de a oferi Beneficiarului garanția că Executantul căruia i-a fost atribuit contractul de execuție lucrări își va îndeplini toate responsabilitățile asumate prin contract, va respecta prevederile legale, reglementările tehnice și Caietul de sarcini.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, diriginții de șantier poartă toată răspunderea privind execuția corectă a lucrărilor, ei fiind mandatați să reprezinte interesele Beneficiarului în relațiile cu Executantul.

**8. DURATA DE PRESTARE A SERVICIILOR:**

Pe toată perioada de execuție a lucrărilor și pe toată perioada de garanție, conform celor stipulate la Faza I-IV din prezentul Caiet de sarcini.

Durata estimată de execuție a investiției este de 12 luni. Perioada de garanție este de minim 5 ani de la recepția lucrărilor.

În condițiile în care, din motive obiective, perioada de implementare a proiectului se va prelungi în baza unui act adițional încheiat cu finanțatorul, contractul de servicii

de dirigenție de șantier va fi prelungit în mod automat cu același număr de luni, fără modificarea valorii acestuia.

## 9. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI:

**Oferta tehnică** va fi elaborată cu respectarea cerințelor din prezentul Caiet de sarcini și va cuprinde descrierea modului de realizare a activităților, expunerea riscurilor cu privire la execuția contractului, recomandări de reducere/eliminare a riscurilor identificate, descrierea abordării de lucru propuse, a activităților propuse, fiind structurată pe următoarele capitole:

1. prezentarea detaliată a metodologiei și a planului de lucru, indicând momentul începerii, secvențialitatea și durata activităților propuse, precum și sarcinile concrete care vor fi încredințate personalului cheie care va fi implicat în îndeplinirea contractului pentru fiecare fază a proiectului astfel cum au fost descrise la cap. 5;
2. organigrama echipei de dirigenți de șantier, inclusiv organigrama de sarcini, cu corespondența clară între ele;
3. metodologia de supraveghere și inspecție a execuției lucrărilor, prin prezentarea listei de standarde și proceduri utilizate;
4. metodologia de raportare și comunicare cu Beneficiarul;
5. graficul detaliat de prestare a serviciilor;
6. realizarea unei evaluări a riscurilor cu privire la execuția contractului, măsuri pentru eliminarea sursei de risc sau diminuarea impactului acestuia.

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:

- nerespectarea termenelor de prestare a serviciului;
- calitatea serviciilor prestate este necorespunzătoare și/sau prestarea nu se derulează în acord cu clauzele contractuale;
- apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritatea Contractantă, etc;
- existența de erori de proiectare/omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei proceduri;
- datele și informațiile comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini.

**Oferta financiară** privind serviciul de dirigenție de șantier, va cuprinde:

- valoarea totală a serviciului de dirigenție de șantier;
- numărul de specialiști repartizați pentru fiecare activitate;
- cost total specialist pentru fiecare activitate;

- costul total pentru fiecare activitate;
- costul pentru fiecare fază de lucrări.

La solicitarea Beneficiarului, Ofertantul câștigător al serviciului de dirigenție va revizui Graficul fizic și valoric prezentat, în baza Ofertei financiare, în corelație cu Graficul fizic și valoric al lucrărilor prezentate de Antreprenorul câștigător, înainte de emiterea Ordinului de începere.

Prețul propus în propunerea financiară este ferm în lei, nu poate fi majorat ulterior și va fi valabil până la realizarea integrală a contractului, excepție vor face unele modificări legislative (după caz).

La formularea propunerii financiare, ofertantul va avea în vedere estimarea serviciilor efectuate în perioada de garanție, a eventualelor modificări/corectări/revizuirii ale documentelor elaborate de acesta în cadrul contractului, în cazul în care Autoritatea Contractantă identifică neconcordanțe/greșeli/omisiuni, care se vor face pe cheltuiala proprie, fără costuri suplimentare pentru Beneficiar.

Toate activitățile descrise în propunerea tehnică trebuie să fie acoperite prin propunerea financiară.

## **10. PLATA SERVICIULUI:**

Prețul ofertei va fi defalcat pe activități, pentru fiecare din cele 4 faze de lucrări prezentate la capitolul 5 al prezentului Caiet de sarcini, respectiv:

- maxim 10% din valoarea contractului de servicii, pentru activitățile din perioada de pregătire a investiției (faza I);
- maxim 80% din valoarea contractului de servicii, pentru activitățile din perioada de execuție a lucrărilor (faza II);
- minim 5% din valoarea contractului de servicii, pentru activitățile aferente recepției lucrărilor (faza III);
- minim 5% din valoarea contractului de servicii pentru activitățile din perioada de garanție de bună execuție.

Decontarea serviciilor prestate de către supervisor se va face prin factură emisă de către prestator, la finalul fiecărei activități, pe baza raportului de activitate, al situației de plată pentru serviciul prestat și al documentelor doveditoare aferente activității încheiate, acceptate de Beneficiar.

Pentru faza II, defalcarea pe activități se va corela cu graficul de execuție al lucrărilor și programul de control al fazelor determinante.

La prima plată, se va prezenta și o copie a Ordinului de începere.

Factură finală, va fi însoțită și de Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, pentru care a asigurat serviciul de dirigenție de șantier, acceptat de Beneficiar.



## 11. GARANȚII ȘI ASIGURĂRI

Prestatorul răspunde pentru calitatea lucrărilor urmărite și verificate și confirmate prin semnătură și ștampilă proprie, ori de câte ori organele de control solicită Beneficiarului lămuriri și explicații cu privire la acestea.

Cuquantumul garanției de bună execuție este de 10% din prețul contractului, fără TVA, reprezentând garanția furnizată de către contractant în scopul asigurării Beneficiarului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

Prestatorul va transmite dovada deschiderii contului garanției de bună execuție, în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de ambele părți. Dovada va fi un document emis de o unitate a Trezoreriei Statului.

Garanția de bună execuție se va constitui în conformitate cu prevederile art.40 din HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- (1) prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, care devine anexă la contract, prevederile art.36 alin.(3)-(5) aplicându-se corespunzător, sau;
- (2) prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, cu condiția ca Beneficiarul să prevadă această posibilitate în documentația de atribuire. În acest caz, Prestatorul are obligația de a deschide un cont la dispoziția Beneficiarului, la o unitate a Trezoreriei Statului, care va fi alimentat inițial cu 1% din prețul contractului, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului, Beneficiarul va alimenta contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite Prestatorului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție.

Beneficiarul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, în limita prejudiciului creat, în cazul în care Prestatorul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract.

Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât Prestatorului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului.

În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, Prestatorul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

Beneficiarul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Beneficiarul are obligația de a comunica acest lucru Prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

Neîndeplinirea obligațiilor în termen de 15 zile de la primirea comunicării, îl îndreptățește pe Beneficiar să emită pretenții asupra garanției de bună execuție.

Perioada de garanție a serviciului pentru lucrările verificate și urmărite, va fi egală cu perioada garanției de bună execuție a lucrărilor executate de către Antreprenor.

## 12. CERINȚE MINIME OBLIGATORII PRIVIND PERSONALUL CHEIE

Ofertantul va pune la dispoziția autorității contractante o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, capabilă să ducă la bun sfârșit sarcinile definite prin prezentul caiet de sarcini, astfel încât, în final, să se obțină îndeplinirea obiectivului general al contractului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite.

Pentru asigurarea nivelului de calitate al documentelor realizate, din cadrul personalului care va realiza efectiv activitățile care fac obiectul contractului, vor face parte specialiști autorizați cu drept să desfășoare activitatea de dirigenție de șantier autorizați ISC conform Ordinului nr. 1.496/2011 cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Ordinul nr. 277/2012 pentru modificarea și completarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 1.496/2011).

Ofertantul trebuie să facă dovada că poate dispune de personal de specialitate autorizați ISC cu respectarea Ordinului MDRT nr. 1.496/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier, astfel:

- un diriginte de șantier autorizat în domeniul - **4. Căi ferate, metrou, tramvai;**
- un diriginte de șantier autorizat în domeniul **3.3. Drumuri, poduri, tunele, piste de aviație, transport pe cablu - de interes local;**
- un diriginte de șantier autorizat în domeniul **9.1. Rețele electrice.**

Pentru îndeplinirea acestui nivel minim impus, aferent personalului - cheie, responsabil de îndeplinirea contractului ce urmează a fi atribuit, ofertantul va prezenta copii certificate pentru conformitatea cu originalul ale autorizațiilor diriginților de șantier/echivalent valabile la momentul prezentării, precum și CV-urile actualizate, semnate de titulari, anexate pentru fiecare persoană în parte din cele solicitate mai sus.

Operatorul economic ofertant va face dovada asigurării accesului la serviciile personalului-cheie fie prin resurse proprii (caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză), fie prin externalizare (situație în care se vor prezenta aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective, însoțite de declarații de disponibilitate).

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă **acceptă documente (diplome /certificate/ atestate de studii/autorizații) echivalente celor solicitate, emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor/autorizărilor în cauză.**

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul autorității contractante, cu persoane având cel puțin

aceeași calificare ca și persoanele prezentate inițial și care au fost luate în calcul la evaluarea ofertei.

### 13. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ

Activitățile derulate de Prestator și rezultatele acestora vor fi monitorizate și evaluate de Beneficiar. Evaluarea rezultatelor acțiunilor Prestatorului va viza eficiența, eficacitatea, impactul și relevanța acestor acțiuni în contextul obiectivelor declarate, al prevederilor contractului de lucrări încheiat de Autoritatea Contractantă, al prevederilor legislației în vigoare aplicabile și a Cererii de Finanțare. Indicatorii de performanță verificabili pentru monitorizarea și evaluarea activității Prestatorului sunt următorii:

<b>Rezultate preconizate</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Nivelul de performanță</b>
Realizarea la timp a sarcinilor în concordanță cu obligațiile prevăzute de contractul de servicii, autoritatea delegată în contractul de lucrări și legislația în vigoare.	Numărul de probleme generate de întârzierile strict imputabile Prestatorului.	Număr de probleme generate de întârzierile strict imputabile Prestatorului: Foarte bine= 0 Satisfăcător = 3 Nesatisfăcător = peste 3
Realizarea la timp a rapoartelor care sunt solicitate Prestatorului conform prezentului caiet de sarcini de dirigenție de șantier și aprobarea lor de către Beneficiar.	Numărul de rapoarte predate cu întârziere sau care nu pot fi aprobate de către Autoritatea Contractantă din lipsă de relevanță a informațiilor sau din lipsă de conținut.	Număr de rapoarte predate cu întârziere sau care nu pot fi aprobate de către Autoritatea Contractantă din lipsa de relevanță a informațiilor sau din lipsă de conținut: Foarte bine= 0 Satisfăcător = 5 Nesatisfăcător = peste 5
Finalizarea contractului de lucrări fără revendicări din partea Executantului cauzate de activitatea Prestatorului.	Numărul de revendicări din partea Executantului cauzate de activitatea Prestatorului.	Număr de revendicări din partea Executantului cauzate de activitatea Prestatorului: Foarte bine= 0 Satisfăcător = 1 Nesatisfăcător = peste 1

#### 14. CRITERII DE ATRIBUIRE

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică: prețul cel mai scăzut.

#### 15. ANEXE LA CAIETUL DE SARCINI

Graficul de execuție.

**DIRECTOR GENERAL**  
**Monica MÎNDRU**



Întocmit,  
Monica BULIGA  
Neida MOLAGEAN  
Oana VOINA

Three handwritten signatures in blue ink, corresponding to the names listed in the adjacent text block: Monica Buliga, Neida Molagean, and Oana Voina.