



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII  
Nr. 14354 din 24.05.2021

Nesecret. ex. \_\_

**APROBAT,  
PRIMAR**  
Dorin Nicolae LOJIGAN

**CAIET DE SARCINI**  
**pentru achiziționarea de dotări – Sistem monitorizare video pentru obiectivul de investiții**  
**„Infrastructură de transport public și măsuri pentru mobilitate alternativă în Municipiul**  
**Câmpia Turzii” cod proiect SMIS 119994**  
**LOT 2**

## 1. Generalități

Caietul de sarcini se referă la condițiile tehnice și de calitate pe care trebuie să le îndeplinească unu sistem de monitorizare video pentru transportul public și a traficului, dar care este compus din următoarele elemente strategice:

- camere video 14 bucăți wireless cu posibilitate de racordare la fibra optică, cu montaj inclus pe stâlpii de iluminat din apropierea stațiilor de autobuz sau stații de bike-sharing;
- sistem de transmitere a datelor la centru de monitorizare (Hală Depou);
- dotarea centrului de monitorizare video pentru transportul public și a traficului cu:
  - computere;
  - monitoare;
  - sistem de stocare a datelor.
- softuri pentru transmiterea datelor, stocare și prelucrare.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care Propunerea tehnică prezentată presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor din Caietul de sarcini. Oferta de servicii sau lucrări cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele Caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

Eventualele referiri la mărci și producători în cuprinsul prezentului Caiet de sarcini sunt exemplificative, iar în procesul de evaluare vor fi luate în considerare ofertele care conțin produse similare/superioare din punct de vedere tehnic celor solicitate.

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

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a acelu capitol și implicat 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 integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini.

În cadrul acestei proceduri, UAT Municipiul Câmpia Turzii îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

În cadrul acestui document, pentru ușurința exprimării vor fi folosiți termenii de Ofertant și Antreprenor care vor avea același înțeles. Se va asimila Antreprenorului și termenul de Executant. Similar, termenii de Diriginte de Șantier și Supervisor vor avea același înțeles.

**Orice mențiune referitoare la o marcă înregistrată/Brand/denumire oficială din cadrul prezentului caiet de sarcini va fi citită inclusiv cu mențiunea „sau echivalent”.**

## 2. Activitățile de prestare a serviciilor

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

Serviciile solicitate sunt:

1. realizarea documentației tehnico-economice pentru fazele DTAC și PT+DDE
2. asigurarea asistenței tehnice pe perioada de execuție, participarea la recepție și la elaborarea Cărții tehnice a sistemului.

Următoarele servicii ce trebuie realizate sunt:

	Activitate	Detaliere activități
1	Elaborare proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor de construire DTAC)	Elaborare Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor DTAC
		Elaborare studii și documentații necesare obținerii avizelor solicitate prin Certificatul de urbanism
		Ajustarea, completarea și/sau modificarea Proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor (DTAC) ca urmare a recomandărilor verificatorilor de proiect
3	Elaborare/Definitiv are Proiect Tehnic de execuție	Elaborare/Definitivare Proiect Tehnic de execuție
		Elaborare Detalii de Execuție
		Ajustarea, completarea și/sau modificarea Proiectului tehnic PTși a detaliilor de execuție DDE ca urmare a recomandărilor verificatorilor de proiect
4	Asistență tehnică pe perioada de execuție a lucrărilor	Acordare asistență tehnică pentru fiecare fază determinată indicată în proiectul tehnic
		Acordare asistență suplimentară, la solicitarea Autorității Contractante
		Participare la recepția lucrărilor

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

Ofertanții au libertatea de a-și prevedea propriile consumuri specifice de resurse, metodologii de execuție a lucrărilor, cu condiția respectării cerințelor cantitative și calitative prevăzute în caietul de sarcini/actele normative în vigoare care reglementează execuția respectivelor lucrări, ofertanții având obligația de a face dovada cotării complete și corespunzătoare a respectivelor operațiuni.

### 2.2. Atribuțiile și responsabilitățile Părților pentru activitățile de proiectare

Contractantul este responsabil pentru:

- a. Realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislație aplicabile specificului obiectivului de investiție pentru care se solicită realizarea documentațiilor tehnico-

ecomomice, a reglementărilor tehnice în vigoare aplicabile specificului obiectivului de investiție și a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini;

b. Realizarea tuturor planurilor de lucru pentru derularea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini;

c. Punerea la dispoziția Autorității Contractante în timp util a tuturor documentelor, incluzând, dar fără a se limita la: documentații tehnico-economice, planuri de lucru al activităților actualizat, rapoarte de progres;

d. actualizarea calculelor, desenelor și specificațiilor pentru a reflecta toate revizuirile, inclusiv toate cerințele și informațiile furnizate de terțe părți (autoritățile, subcontractori etc.);

e. transmiterea către Autoritatea Contractantă spre revizuire și aprobare a documentelor solicitate. De asemenea, orice modificare a acestora trebuie aprobată de către Autoritatea Contractantă;

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;

h. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback);

i. efectuarea serviciilor numai cu personal atestat, potrivit legii;

j. asistarea Autorității Contractante și punerea la dispoziția Autorității Contractante a documentelor suport necesare în relația cu instituțiile abilitate în materie de control și asigurare a calității în construcții;

k. punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor solicitate pentru a sprijini procesul de evaluare a performanței Contractorului în legătura cu realizarea activităților din Contract;

l. 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 autorizare prestațiilor contractate aferente obiectivului, în vederea optimei efectuări a acestora;

n. asigurarea că nu va utiliza, în executarea Contractului, în niciun fel și în nicio măsură, personalul angajat al beneficiarului, mai puțin în cazurile și în măsura în care părțile convin altfel printr-o modalitate prevăzută în contract;

Contractantul va realiza elaborarea documentațiilor tehnico-economice și conținutul acestor documentații după cum este necesar și stabilit prin reglementările tehnice aplicabile documentațiilor tehnico-economice pentru obiective de investiții astfel încât să poată furniza în orice moment evidențe, atât Autorității Contractante, cât și factorilor interesați, pentru deciziile sale pe baza detaliilor și soluțiile tehnice analizate, a calculelor și analizelor efectuate.

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; 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; organizarea recepției preliminare și finale la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;

h. 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.

### **2.3. Locul desfășurării activităților de proiectare**

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

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

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

### **2.4. Data de început a prestării serviciilor**

Autoritatea Contractantă intenționează începerea serviciilor, imediat după semnarea Contractului. Asistența tehnică se va asigura pe toată durata de execuție a lucrărilor de construire.

### **2.5. Cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor**

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

Contractantul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și alocării zilelor de lucru), ca și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat. 4

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

Contractantul are obligația să se asigure și să garanteze Autorității Contractante că „experții-cheie” pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului, ori de câte ori este nevoie, în funcție de realizarea activităților prevăzute pentru fiecare dintre ei și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului, conform duratelor acestora. De asemenea, în cazul în care contractul suferă modificări, prelungiri, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului, experții vor fi disponibili pentru a presta activitățile necesare implementării cu succes, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.

Se vor depune în cadrul Ofertei CV-uri și acte doveditoare ale calificărilor relevante pentru Contract precum și modalitatea de asigurare a participării la activități (extras Revisal, Declarație de disponibilitate, alte acte doveditoare ale implicării în activitățile Contractului).

### **2.6. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților de proiectare din cadrul Contractului**

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

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

## 2.7. Mod de prezentare a informațiilor pentru documentațiile tehnico-ecomomice elaborate

Cerințe	Detaliere cerințe
Format document	Format letric și electronic editabil pe CD
Limba document	Română
Numar exemplare pentru documente in format letric	Numarul de exemplare în care se va preda Proiectul Tehnic verificat de verificatori atestați care trebuie transmis în format letric: 3 exemplare Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor (DTAC), Documentația se va prezenta în 3 exemplare originale identice (unul va ramane la emitentul autorizatiei de construire, unul se va livra vizat "spre neschimbare" Autorității Contractante și unul va ramane în posesia Titularului de drept de deținere asupra terenului). Proiect Tehnic de execuție, Documentația de proiectare fazele PT, DDE, însoțite de referatele de verificare, șampilate și semnate în original de către verificatorii de proiecte va fi predata în 3 exemplare pe hartie, șampilat și semnat în original de către verificatorii de proiecte și încă un exemplar în format electronic (pdf si dwg.)
Modul de transmitere	Documentele vor fi transmise și pe suport hârtie (în format letric) și pe suport electronic (în format electronic).

## 2.8. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

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

- Contractantul a realizat toate activitățile planificate a fi realizate până la data finalizării și toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite. Finalizarea activităților este asimilată cu realizarea tuturor activităților necesare în conformitate cu prevederile Caietului de Sarcini, astfel încât Autoritatea Contractantă și alți factori interesați să poată utiliza documentațiile tehnico-economice conform scopului și prevederilor legale aplicabile (inclusiv activitățile incidentale pe care Contractul le implică, ca de exemplu raportarea în cadrul Contractului).

- 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.

- Toate documentațiile tehnico-economice elaborate au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract.

## 3. Activitățile privind execuția lucrărilor

### 3.1. Execuția tuturor lucrărilor necesare realizării obiectivului de investiții

- Achiziționarea tuturor materialelor și produselor necesare, a tuturor utilajelor, mijloacelor și echipamentelor (inclusiv orice utilaj de ridicare sau manipulare) necesare pentru execuția lucrărilor;

- Orice activitate sau lucrare provizorie necesară pentru pregătirea șantierului, sau orice autorizație necesară Contractantului de la autoritățile competente pentru executarea lucrărilor și realizarea activităților și lucrărilor temporare;

- Transportul la șantier a oricăror materiale, utilaje, componente și echipamente de lucru, a oricărui mijloc normal sau extraordinar necesar pentru execuția lucrărilor;

- Orice testare și testele relevante, așa cum sunt aceste testări și teste solicitate prin legislația și reglementările în domeniul sistemului de asigurare a calității în construcții;
- Orice consumabile necesare pentru execuția lucrărilor și realizarea testărilor;
- Întreținerea normală și extraordinară a lucrărilor până la predarea acestora către Autoritatea Contractantă;
- Activități și consumabile necesare pentru menținerea șantierului curat și funcțional, demontarea și îndepărtarea oricăror lucrări sau activități provizorii;
- Pregătirea oricărei documentații necesare Contractantului pentru execuția lucrărilor, documentație care include dar nu se limitează la:
  - Grafice generale de realizare a investiției publice (fizice și valorice);
  - Planul calității pentru execuție;
  - Planul de control al calității;

### **3.2. Rezultate ce trebuie obținute de Contractant**

- Toate lucrările pe discipline realizate pe deplin în conformitate cu documentațiile aprobate de către Autoritatea Contractantă;
- Deșeurile (primare și secundare) sortate corespunzător și procedurile privind gestionarea deșeurilor respectate în totalitate; Toate documentațiile necesare și care au fost utilizate pentru planificarea execuției, pentru execuția, controlul execuției și finalizarea lucrărilor, așa cum sunt acestea indicate la paragraful de mai jos;
- Perimetrul șantierului de lucru eliberat și curățat de orice echipament, utilaj sau material utilizat de Contractant pe perioada execuției lucrărilor.

### **3.3. Documentațiile necesare pentru planificarea execuției, pentru execuția, controlul execuției și finalizarea lucrărilor**

Graficul general de realizare a investiției;

Următoarele documentații (semnate de specialiștii atestați în domeniul profesional relevant, atunci când se solicită expres prin legislația în vigoare):

- a. Planul de control al calității lucrărilor executate în versiunea finală, inclusiv înregistrările de calitate cu caracter general efectuate pe parcursul executării lucrărilor precum și celelalte documentații întocmite conform prescripțiilor tehnice, prin care se atestă calitatea lucrărilor;
- b. Declarația de conformitate a materialelor și a oricăror documentații relevante solicitate prin legislația în vigoare;
- c. Rezultatul testelor asupra materialelor prevăzute de legislația în vigoare și/sau prevăzute în proiectul tehnic și/sau solicitate de Inspecția de Stat în Construcții;
- d. Detalii tehnice de execuție și breviarele de calcul relevante, acolo unde este aplicabil și nu au fost furnizate inițial ca parte a Caietului de Sarcini;
- e. Copie a jurnalului de șantier semnat în mod corespunzător pe toate paginile.

Contractantul trebuie să furnizeze Autorității Contractante toate documentațiile solicitate, inclusiv partea din cartea tehnică a sistemului (Secțiunea B) înainte de semnarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Documentația privind managementul calității cuprinde cel puțin:

- Planul calității;
- Planul de control al calității lucrărilor, verificări și încercări.

### **3.4. Personalul Contractantului**

Contractantul va numi un reprezentant care va comunica direct cu persoana nominalizata de Autoritatea Contractanta la nivel de contract ca si responsabil cu monitorizarea si implementarea contractului si identificata în contract. Reprezentantul Contractantului organizează și supraveghează derularea efectivă a Contractului.

Sarcinile sale sunt:

1. să fie singura interfață cu Autoritatea Contractantă în ceea ce privește implementarea contractului și desfășurarea activităților din cadrul acestuia;
2. gestionează, coordonează și programează toate activitățile Contractantului la nivel de contract, în vederea asigurării îndeplinirii Contractului, în termenul și la standardele de calitate solicitate;
3. asigură toate resursele necesare aplicării sistemului de asigurare a calității conform reglementărilor în materie;
4. gestionează relația dintre Contractant și subcontractorii acestuia;
5. gestionează și raportează dacă execuția lucrărilor se realizează cu respectarea clauzelor contractuale si a conținutului Caietului de Sarcini.

Pentru activitățile ce se desfășoară pe șantier, Contractantul va numi un Șef de șantier care va relaționa direct cu personalul Autorității Contractante responsabil de executarea Contractului. Acesta este responsabil de organizarea și supravegherea tuturor activităților realizate de Contractant pe șantier din partea Contractantului. Șeful de șantier trebuie să fie permanent prezent pe șantier când se realizează activități și trebuie să poată informa reprezentantul Autorității Contractante în orice moment despre situația de pe șantier. În cazul în care șeful de șantier nu poate fi prezent, acesta va fi înlocuit cu acceptul prealabil al Autorității Contractante.

Principalele sarcini ale Șefului de șantier în cadrul Contractului sunt

1. să fie singura interfață cu Autoritatea Contractantă în ceea ce privește activitățile de pe șantier;
2. să fie responsabil de gestionarea tehnică și operațională a activităților de pe șantier, împreună cu aspectele organizaționale;
3. să contribuie cu experiența sa tehnică prin prezentarea de propuneri potrivite ori de câte ori este necesar pentru execuția corespunzătoare a lucrărilor;
4. să gestioneze și să supravegheze toate activitățile desfășurate pe șantier;
5. să fie prezent în timpul tuturor activităților desfășurate pe șantier;
6. să actualizeze toate documentațiile necesare execuției lucrărilor, inclusiv cartea tehnică a sistemului;
7. să actualizeze calendarul de desfășurare a activităților și jurnalul de șantier;
8. să gestioneze implementarea planurilor de control al calității pentru toate lucrările din șantier
9. să fie responsabil de toate aspectele privind sănătatea și de siguranță ale personalului Contractantului de pe șantier;
10. să fie responsabil de aspectele de mediu ale lucrărilor în conformitate cu cerințele contractuale.

Personalul Contractantului care desfășoară activități pe șantier trebuie să aplice toate regulamentele generale și specifice precum și orice alte reguli, regulamente, ghiduri și practici pertinente comunicate de Autoritatea Contractantă.

Personalul Contractantului va trebui să aibă cel puțin în componență: Project Manager: Inginer, Electrician autorizat ANRE, Responsabil SSM, Responsabil calitate.

### 3.5. Modificări tehnice

Contractantul execută lucrările descrise cu respectarea în totalitate a cerințelor din Documentația aprobată de către Autoritatea contractantă. De regulă și din principiu, pe perioada execuției lucrărilor nu este permisă nicio modificare tehnică (modificare sau adăugare) a documentației de proiectare. Modificările vor fi realizate numai cu acordul Autorității Contractante și numai în cazul în care nu sunt substanțiale, în conformitate cu prevederile art.221 din Legea nr.98/2016.

### 3.6. Managementul calității

#### Planul calității

Contractantul va executa toate activitățile din cadrul Contractului în conformitate cu Planul calității, care trebuie redactat în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001 :2015 sau echivalent și cu respectarea instrucțiunilor standardului SR ISO 10005:2007 ”Linii directoare pentru planurile calității” și în conformitate cu reglementările în materie de sistem de management al calității în construcții (inclusiv, dar fără a se limita la conținutul Anexei 2 din HG 766/1997, cu modificările și completările ulterioare).

Acesta trebuie să cuprindă toate cerințele privind execuția lucrărilor din prezentul Caiet de sarcini. În consecință, Planul calității nu trebuie să fie generic ci specific pentru acest Contract și pentru lucrările ce sunt incluse în Contract.

Cu luarea în considerare a prevederilor art 23-25 din Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității în construcții, Anexa nr.2 la HG nr.766/1997, Planul calității redactat de Contractant trebuie:

- să descrie cum va aplica Contractantul în cadrul Contractului sistemul de management al calității în construcții în așa fel încât să îndeplinească cerințele tehnice și contractuale precum și reglementările, standardele și normele aplicabile;
- să demonstreze Autorității Contractante cum va îndeplini Contractantul cerințele privind calitatea incluse în reglementările ce guvernează calitatea în execuția lucrărilor în construcții;
- să descrie modul în care vor fi organizate și gestionate activitățile în cadrul Contractului pentru a îndeplini cerințele.

Planul calității trebuie să includă cel puțin:

- Descrierea structurii organizaționale a Contractantului și identificarea funcțiilor și responsabilităților personalului implicat direct în executarea contractului;
- Modul de gestionare/management al datelor de intrare și managementul documentelor în cadrul Contractului;
- Resursele disponibile pentru executarea contractului, respectiv forța de muncă, materiale și infrastructură;
- Modalitatea de comunicare cu Autoritatea Contractantă;
- Modalitatea de control și gestionare a neconformităților care ar putea apărea pe perioada execuției lucrărilor.

Planul calității elaborat de Contractant va face parte din ofertă și va fi document inițial la ședința de demarare a activităților în Contract. Pe durata executării Contractului, Planul calității se actualizează ori de câte ori se consideră necesar și/sau la solicitarea Autorității Contractante.

#### Planurile de control a calității

Pentru fiecare activitate din cadrul Contractului (sau pentru fiecare etapă a lucrărilor), Contractantul trebuie să prezinte spre aprobare cu cel puțin 5 zile înainte de începerea acesteia un plan de control al calității executării lucrărilor.

Contractantul va prezenta în cadrul Ofertei un Plan general de control al calității lucrărilor executate. Acest plan trebuie să acopere toate activitățile/etapele subsecvente pentru care vor fi organizate lucrări pe șantier și să identifice Planurile de control a calității aferente diferitelor activități/etape specifice ale lucrărilor.

Planul de control al calității va conține, acolo unde este aplicabil, cel puțin următoarele:

- Descrierea sarcinilor planificate și lista etapelor de execuție pentru realizarea activității;
- Responsabilitățile pentru execuția, gestionarea și controlul activității;
- Trimiteri la specificațiile tehnice, desenele, procedurile referitoare la execuția, controlul și acceptarea activității;

- Integrarea documentației de certificare (procese verbale/minute, inspecții sau rapoarte de testare, certificate etc.) prevăzută pentru activitate;

- Documentația finală a activității urmată de închiderea Planului de control al calității.

Contractantul trebuie să ofere Autorității Contractante posibilitatea de a participa la execuția oricărei activități/etape la fiecare etapă a Planului de control al calității aferent și să verifice conformitatea execuției și a controalelor cu Planul de control al calității. În acest sens Autoritatea Contractantă va indica în timp util:

- activitățile la care intenționează să participe în mod special;

- activitățile care nu trebuie să fie începute fără prezența reprezentantului Autorității Contractante.

Contractantul va comunica datele acestor activități cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de a realiza activitatea respectivă.

### **3.7. Managementul documentelor**

Fiecare document emis de către Contractant trebuie să poarte un cod unic de referință sub formă de număr de identificare alocat de Contractant. Numărul de identificare al fiecărui document emis de Contractant trebuie să fie menționat pe fiecare pagină a respectivului document.

Toate documentele (scrise sau desenate) prezentate de Contractant Autorității Contractante trebuie să fie în limba română, cu excepția cazului în care Autoritatea Contractantă prevede altfel.

Toți parametrii din cadrul documentelor trebuie să fie exprimați în unități din Sistemul internațional de unități.

Acolo unde este cazul, fotografiile digitale trebuie furnizate în format JPG (Joint Photographic Experts Group).

Contractantul va furniza două exemplare tipărite și două copii pe suport electronic (DVD) a documentelor ce rezultă pe toată durata de execuție a Contractului.

Toate documentele (scrise sau desenate) trebuie furnizate astfel încât să poată fi citite direct sau importate fără pierderi, în formatele: doc, xls, jpg și într-un format Adobe Acrobat (pdf), fie direct din fișierele native sau copie scanată a originalelor.

Contractantul va furniza fișierele native sau sursă ale tuturor documentelor tehnice și ale Contractului.

Contractantul va transmite spre aprobare inițială orice abatere de la cerințele privind managementul documentelor. Autoritatea Contractantă poate accepta abaterea sau poate solicita Contractantului să realizeze modificări suplimentare înainte de a o accepta

### **3.8. Planificarea activităților în cadrul Contractului**

Contractantul va furniza Autorității Contractante în cadrul ședinței de demarare a activităților de execuție a lucrărilor prevăzute 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 3 zile lucrătoare de la emiterea de către Contractant. Durata totală a planului detaliat de execuție nu trebuie să depășească termenele prevăzute în Contract.

Procesul verbal/Minuta ședinței de demarare a activităților în Contract se întocmește imediat după această întâlnire și este semnată de ambele părți.

În cadrul ședinței de demarare a activităților în Contract Contractantul furnizează Autorității Contractante următoarele documente:

- Planul detaliat de execuție a tuturor activităților din Contract;
- Planul calității;
- Planul general de control al calității.

### **3.9. Începerea activităților pe șantier**

În momentul în care Contractantul a furnizat Autorității Contractante toate documentele precizate mai sus, iar Autoritatea Contractantă le-a aprobat fără observații, se poate realiza organizarea de șantier.

Această întâlnire va avea loc la amplasamentul rezervat pentru organizarea de șantier înainte de începerea oricărei activități pe șantier și va include predarea amplasamentului rezervat pentru organizarea de șantier și a facilităților acestuia către Contractant.

Procesul verbal/Minuta acestei întâlniri constituie Procesul verbal/Minuta de predare și începere a activităților pe șantier, se emite imediat după terminarea întâlnirii și se semnează de ambele părți.

Lucrările pot începe efectiv doar după ce:

- Planurile de control a calității și procedurile de executare a lucrărilor sunt furnizate și aprobate fără observații de Autoritatea Contractantă;
- Au fost obținute toate autorizațiile necesare.

Pe durata desfășurării activităților pe șantier, se vor organiza întâlniri lunare la care participă reprezentanți ai Autorității Contractante și ai Contractantului.

Pentru fiecare întâlnire Contractantul va întocmi un proces verbal/o minută ce trebuie agreată de toate părțile implicate.

### **3.10. Finalizarea lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor**

Atunci când Contractantul consideră că a finalizat toate lucrările de șantier prevăzute de Contract, va notifica Autoritatea Contractantă care va verifica îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale:

Punere în funcțiune — de către personal autorizat:

- Teste și punere în funcțiune sistem;
- Reglaj camere video și sistem;

Predarea sistemului către client:

- Predarea prin proces verbal a sistemului - Instruirea personalului (2 persoane) în vederea 10 exploatarei;
- Predarea carti tehnice a sistemului;
- Garantie și mentenanță;
- Stabilirea unui protocol de intervenție în caz de defectiuni/erori.

După terminarea verificărilor menționate anterior, Autoritatea Contractantă și Contractantul vor semna Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Recepția lucrărilor se va realiza în două etape, cu luarea în considerare a prevederilor HG 273/1994, cu modificările și completările ulterioare (HG 343/2017):

- În prima etapă Autoritatea Contractantă recepționează lucrările la finalizarea acestora, după verificarea că toate rezultatele Contractului au fost obținute de Contractant și aprobate de Autoritatea Contractantă și după ce Persoana care realizează testările tehnice emite certificatul de conformitate final fără observații;

- În a doua etapă Autoritatea Contractantă efectuează recepția finală a lucrărilor, după îndeplinirea condițiilor și încheierea perioadei de garanție prevăzută în Contract. iii. Sistemul de supraveghere video va fi funcțional în primul an al investiției.

Fiecare etapă de recepție nu trebuie să depășească maxim 10 zile lucrătoare de la livrare/finalizare lucrări.

Semnarea Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și a Procesului verbal de recepție finală a lucrărilor de Autoritatea Contractantă nu îl exonerează pe Contractant de orice obligație contractuală sau legală referitoare la garanția produselor, lucrărilor și a materialelor sau la orice defect a produselor, lucrărilor sau materialelor.

## **4. Cerințe privind caracteristicile tehnice**

### **4.1. Cerințe generale**

Toate cerințele tehnice sunt minimale și obligatorii. Toate echipamentele oferite trebuie să fie compatibile cu standardele de alimentare cu energie electrică disponibile în România: 230V c.a. la 50 Hz.

Toate echipamentele oferite trebuie să fie noi și neutilizate. Ofertanții vor include în ofertă, în original, un document emis de către producătorul echipamentelor oferite care să certifice că modelele echipamentelor oferite sunt în producție (nu sunt declarate EOL) la data ofertei.

Pentru fiecare echipament în parte se vor livra accesoriile și cablurile de conexiune necesare funcționării și interconectării acestora, indiferent dacă acestea au fost sau nu expres solicitate.

#### 4.2. Specificații tehnice

Nr. crt.	Specificații tehnice SAU cerințe funcționale minime	UM	Cantitate	Durata minimă de garanție
1.	Minim 2 MP IR 4G Bullet Network Camera, Infraroșu, Rezoluție minim 1920x1080, IR 50m, Unghi filmare 86 gr, support 3G/4G, impermeabilă, temperatura de funcționare: -25 grC +60 grC	Buc	14	24 luni
2.	Suport stâlp / material din metal	Buc	14	24 luni
3.	Braț suport camera / material din aluminiu	Buc	14	24 luni
4.	Card de memorie minim 128 GB	Buc	14	24 luni
5.	Cutie conexiuni minim 30x40x17 polyester ranforsat cu fibra de sticlă complet echipată + kit fixare stâlp	Buc	14	24 luni
6.	NVR minim 16 canale video	Buc	1	24 luni
7.	Monitor HD minim 1920x1080, LED	Buc	1	24 luni
8.	Hard Disk Surveillance, minim: 4TB, 5900 RPM, SATA 3	Buc	1	24 luni
9.	Accesorii montaj	Set	1	24 luni

11

#### 4.3. Criterii de respectat pentru materiale și echipamente

- Nu se admit echipamente de tip "end level", scoase de pe linia de fabricație sau depășite din punct de tehnic;
- Eficiență energetică sporită ( de tip „Green Energy” sau echivalent);
- Scalabilitate, prin alegerea acelor echipamente cu porturi de comunicare de rezervă;

#### 5. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică elaborată de ofertant va respecta în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/obligățiilor prevăzute în caietul de sarcini.

Ofertantul poate să viziteze amplasamentul pentru a obține datele necesare pentru elaborarea ofertei, împreună cu o persoană desemnată din partea Autorității Contractante.

Potențialii ofertanți care intenționează să viziteze amplasamentul, trebuie să transmită cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru vizita amplasamentului, o scrisoare prin care își anunță intenția de a participa la vizită. Participanții la vizita amplasamentelor își vor asigura mijloacele de transport în vederea efectuării vizitei.

Propunerea tehnică se va completa cu următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

##### Propunere tehnică Cadru general

- Rezumat;
- Abordarea propusă pentru managementul riscurilor;

- Gestionarea relației cu Autoritatea Contractantă;
- Strategia utilizată de Ofertant pentru prevenirea conflictului de interese;
- Prezentarea strategiei anti-corupecție ce va fi implementată de Ofertant pentru prevenirea corupției;
- Prezentarea modului de realizare a comunicării dintre Ofertant și terț/terți susținătorii în legătură cu executarea Contractului;
- Măsuri aplicabile de Ofertant pe perioada Contractului pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul mediului care derivă din îndeplinirea obiectului Contractului;
- Măsuri aplicabile de Ofertant pe perioada Contractului pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor din domeniul social și al relațiilor de muncă ce derivă din îndeplinirea obiectului Contractului;
- Informații cu privire la eventuale modificări ale operatorului economic Ofertant.

### **Propunere tehnica Proiectare**

- Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor, datele de intrare și datele de ieșire pentru activitățile din cadrul Contractului;
- Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului;
- Abordarea pentru organizarea și gestionarea activităților în cadrul Contractului, în cazul unei asocieri (dacă Ofertantul este o asocieră);
- Abordarea pentru managementul activității subcontractanților în cadrul activităților din Contract și următoarele informații (în cazul în care Ofertantul va utiliza subcontractanți pentru anumite activități din Contract);
- Modalitatea de îndeplinire a cerințelor privind documentele finale în raport cu prevederile cerințelor minime din Caietul de Sarcini;
- Infrastructura care va fi utilizată în realizarea activităților de proiectare în cadrul Contractului;
- Personalul propus și managementul realizării serviciilor.

12

### **Propunere tehnica Lucrari**

- Planul calității:
  - Metodologia de executare a lucrărilor;
  - Planul de control al calității în cadrul Contractului;
  - Grafic general de realizare a investiției publice;
  - Infrastructura care va fi utilizată în realizarea activităților în cadrul Contractului;
  - Măsuri aplicate de Ofertant pentru supravegherea lucrărilor în perioada de garanție acordată;
  - Personalul propus și managementul contractului pentru execuția lucrărilor.
- Calculul pentru intervenția și remedierea defectelor în max. 10 ore din momentul solicitării.

Se vor prezenta în cadrul ofertei și următoarele documente:

- Declarație privind termenul de garanție acordat pentru lucrările executate;
- Propuneri privind clauzele contractuale și/sau declarație privind acceptarea clauzelor contractuale.

Vor fi prezentate spre examinare:

- pentru materialele folosite:
  - Fișa tehnică pentru materialele folosite;
  - Prospect tehnic/fisa de catalog pentru fiecare categorie de aparat propus.
- pentru personalul propus și managementul contractului pentru proiectare și execuția lucrărilor:

- legitimațiile/avizele în termen de valabilitate;
- copie după diplome (adeverințe), specialiști;
- extras Revisal, Declarație de disponibilitate, alte acte doveditoare ale impicării în activitățile Contractului.

**Termenul de livrare va fi eșalonat în 30 de zile de la solicierea achizitorului.**

**Pentru aceasta ofertantul va include în preț plata tuturor taxelor necesare conform legislației române în vigoare ținând cont că livrarea se va face DDP la locația stabilită de Achizitor, prin contract.**

**Recepția individuală a echipamentelor livrate se va efectua la Achizitor, prin încheierea unui proces verbal de predare-primire și recepție, în maxim 10 zile lucrătoare de la livrare/finalizare lucrări.**

**Garantia totală a funcționării ("FULL WARRANTY") pentru 5 ani a sistemului.**

**Metoda de plată este prin ordin de plată, în baza facturii fiscale emisă, în maxim 30 de zile de la data recepție.**

**Ofertantul va realiza pe costurile sale instruirea personalului (2 persoane) de întreținere, exploatare și reparații al achizitorului.**

**ȘEF SERVICIU MPDL**

Nicolae ȘOPTERIAN

