



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală Investiții

Direcția Planificare Investiții

Compartiment Documentații Tehnice și Contractare

Nr:

CAIET DE SARCINI

al achiziției de servicii pentru elaborare documentație tehnico-economică
faza DALI pentru obiectivul de investiții

“Modernizarea liniei 32,
de la Bucla Piața Unirii până la Bucla Depou Alexandria, inclusiv”

Cod CPV:

79314000-8 – Studiu de Fezabilitate/ DALI

Numele obiectivului de investiții	Modernizarea liniei 32, de la Bucla Piața Unirii până la Bucla Depou Alexandria, inclusiv
Localizarea proiectului	România, București, Sector 4, Sector 5
Denumirea serviciilor contractului	Elaborare documentație tehnico-economică faza DALI
Beneficiar	Municipiul București
Sursa de finanțare	Bugetul local al Municipiului București, cat si din alte surse de finantare legal constituite
Durata contractului	120 zile calendaristice

CUPRINS:

1.	Preambul	5
2.	Contextul realizării acestei achiziții de servicii	6
2.1.	Informații despre Autoritatea Contractantă	6
2.2.	Sursa de finanțare	6
2.3.	Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor	6
2.4.	Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă	6
3.	Descrierea serviciilor solicitate	7
3.1.	Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante	7
3.2.	Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor	7
3.3.	Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor	7
3.4.	Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate	7
3.5.	Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor	9
3.6.	Atribuțiile și responsabilitățile Părților	16
4.	Ipoteze și riscuri	17
5.	Abordare și metodologie în cadrul Contractului	19
6.	Plan de lucru/ Grafic de realizare pentru activitățile/ serviciile solicitate	19
7.	Locul și durata desfășurării activităților	21
7.1.	Locul desfășurării activităților	21
7.2.	Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor	21
8.	Resursele necesare/ expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor	21
8.1.	Cerințe generale	21
8.2.	Cerințe privind personalul Ofertantului	21
8.3.	Profilul personalului specializat	25
8.4.	Echipament și logistică	26
8.5.	Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor	26
8.6.	Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului	27
9.	Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)	27
9.1.	Cerințe privind legislația	27
9.2.	Sistemul de asigurare/ control al calitatii	29
9.3.	Securitatea și sănătatea în muncă	32
10.	Managementul/ Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului	32
10.1.	Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă	32

10.2.	Rapoartele/ documentele solicitate de la Contractant	34
10.3.	Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului	37
10.4.	Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului	38
10.5.	Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării Contractului	38
11.	Prezentarea Ofertei	38
11.1.	Modul de prezentare a propunerii tehnice	39
11.2.	Modul de prezentare a propunerii financiare	40
11.3.	Modalitatea de plată	41
12.	Limba de redactare a Ofertei	42
13.	Documente anexate la Caietul de Sarcini	42

1. Preambul

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru elaborarea documentației tehnico-economice care face obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

Caietul de Sarcini face parte integrantă din Documentația de Atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza căreia fiecare Ofertant elaborează Propunerea Tehnică și Financiară.

În cadrul acestei proceduri Municipiul București îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă în cadrul Contractului.

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

Prin depunerea unei Oferte se consideră că Ofertantul a acceptat în prealabil clauzele care guvernează Contractul, ca singura bază a procedurii de atribuire. Ofertantul are obligația de a analiza cu atenție Documentația de Atribuire în toate secțiunile sale și de a pregăti Oferta conform tuturor instrucțiunilor din Fișa de Date a Achiziției, formularelor, prevederilor contractuale și specificațiilor tehnice conținute în această documentație. Eșecul de a depune o Ofertă care să nu conțină toate informațiile cerute în termenul prevăzut va putea duce la respingerea Ofertei. Nu va fi rambursat niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea Ofertei sale. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic Ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

Se considera ca înainte de depunerea ofertei, Ofertantul s-a informat cu privire la corectitudinea și suficiența ofertei, a pretului contractului și a preturilor indicate.

Ofertantul va respecta legislația aplicabilă, în vigoare la data prezentării ofertelor și se va asigura că respectă toate cerințele solicitate de lege. Ofertele care nu vor respecta integral cerințele prezentului Caiet de sarcini vor fi considerate neconforme potrivit prevederilor legale și pe cale de consecință, vor fi respinse.

Printre entitățile responsabile pentru realizarea obiectului din contract se numără următoarele:

- Beneficiarul/ Autoritatea Contractantă, așa cum este definit în prezentul Caiet de Sarcini;
- Prestatorul/ Contractantul - Ofertantul selectat câștigător de Autoritatea Contractantă în urma finalizării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, conform legislației naționale în domeniul achizițiilor publice. În baza contractului atribuit, Contractantul trebuie să se conformeze prevederilor contractuale, precum și prevederilor legislației naționale în vigoare.

Orice anexă, aferentă vreunui 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, Contractant și Prestator care vor avea același înțeles.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă este Municipiul București, cu sediul în Bulevardul Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5, București.

2.2. Sursa de finanțare

Finanțarea se realizează din bugetul local al Municipiului București, cat si din alte surse de finantare legal constituite.

2.3. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Municipiul București, în cadrul politicii și strategiei de dezvoltare a infrastructurii urbane, are ca prioritate modernizarea rețelei de transport cu tramvaiul.

Luând în considerare ca traseul liniei de tramvai 32 de la Bucla Depou Alexandria până la Bucla Piața Unirii a fost modernizat în perioada 2003-2004, linia se afla într-o stare de degradare avansată.

Peste uzurile normale s-a adăugat și modificarea suprastructurii liniei de tramvai pe Soseaua Alexandriei și Calea Rahovei, pe cuprinsul sectorului 5, prin înierbare și irigare, care s-a realizat peste o structură care nu era destinată acoperirii cu gazon. Această modificare a dus la degradarea accentuată a infrastructurii, la tasări sub traverse, la ruperea sinelor și multiple deraieri, așa cum am comunicat.

Datorită acestei stări de fapt, Autoritatea Contractantă a decis contractarea de servicii pentru elaborarea documentației tehnico-economice faza DALI pentru modernizarea liniei 32, de la Bucla Piața Unirii până la Bucla Depou Alexandria, inclusiv.

Această documentație va sta la baza întocmirii ulterioare a proiectului tehnic de execuție pentru execuția lucrărilor.

2.4. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă sunt următoarele:

- îmbunătățirea condițiilor de circulație și transport persoane;
- îmbunătățirea factorilor de mediu;
- dezvoltarea viitoarei politici de transport în zona de est a capitalei

3. Descrierea serviciilor solicitate

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Activitățile care au fost derulate și rezultatele care au fost obținute la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea obiectivului de investiții pentru care se solicită realizarea documentației tehnico-economice în cadrul Contractului ce rezultă din această procedură sunt prezentate în tabelul nr. 1 de mai jos.

Tabel nr. 1

Activitate	Rezultat obținut
Realizarea temei de proiectare	Tema de proiectare nr. DPI 57471 din data 07.04.2026, elaborată de Direcția Generală Investiții
Justificarea necesității și oportunității realizării obiectivului de investiții	Nota conceptuală nr. din data

Rezultatele identificate în tabelul de mai sus constituie date de intrare pentru realizarea activităților în Contract.

3.2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivul general al proiectului este reintroducerea operării transportului public cu tramvaiul într-o manieră modernă și integrată în vederea îndeplinirii următoarelor deziderate:

- creșterea atractivității transportului public și, ca urmare, creșterea numărului de utilizatori și a cotei modale a transportului public în oraș;
- creșterea eficienței economice a transportului cu tramvaiul și a operațiilor de transport public în ansamblu în Municipiul București;
- creșterea siguranței și a securității activității de transport public;
- minimizarea impactului negativ al transportului cu tramvaiul asupra funcționării celorlalte componente ale sistemului de mobilitate urbană și asupra zonei urbane în ansamblu;
- facilitarea unei schimbări în mobilitate urbană, printr-o tranziție în masă înspre transportul public și modurile de mobilitate activă;
- îmbunătățirea stării de sănătate a populației din zona urbană, derivată atât din impactul direct al mișcării fizice efectuate, cât și din îmbunătățirea calității aerului; se menționează inclusiv reducerea nivelului de stres a populației

3.3. Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivul specific, care va rezulta din serviciile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini, constă în furnizarea către Autoritatea Contractantă a tuturor detaliilor necesare viitoarelor etape de proiectare și execuție pentru lucrările necesare a fi realizate.

3.4. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Prin prezentul Caiet de Sarcini, Autoritatea Contractantă solicită următoarele servicii:

1. Elaborarea documentației tehnico-economice pentru faza DALI conform HG907/2016 cu modificările și completările ulterioare;
2. Suport pe perioada derulării procedurii de atribuire a contractului de proiectare și execuție a lucrărilor (notificări, clarificări, etc).

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

Tabel nr. 2

Nr.	Activitate	Detaliere activități
1	Elaborare DALI conform HG 907/2016 cu modificările și completările ulterioare	Elaborare documentație pentru obținerea Certificatului de Urbanism Elaborare studii și documentații necesare obținerii avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism Studiu topografic Studiu geotehnic Studiu de trafic Raport Arheologic Preliminar Relocare rețele utilități Studiu de impact asupra mediului Acordul de mediu Analiza Cost Beneficiu Expertiza tehnică rețea de contact și stalpi de susținere Expertiza tehnică cale de rulare și aparate de cale Expertiza tehnică echipamente substație, cabluri de curent continuu Expertiza tehnică clădire substație 13 Septembrie Expertiza tehnică peroane Specificații tehnice pentru modernizarea echipamentelor electrice aferente substațiilor electrice de tracțiune Deviz General
2	Suport pe perioada derulării procedurii de atribuire a contractului de proiectare și	Suport oferit conform solicitărilor prin intermediul răspunsului la solicitări de clarificări atât pe perioada pregătirii documentației de atribuire cât

executie a lucrarilor	și pe perioada evaluării ofertelor primite și suport oferit prin punerea la dispoziție a unei persoane (expert) ce deține competențe tehnice pentru evaluarea ofertelor primite
-----------------------	---

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

3.5. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

În cadrul acestui capitol, sunt detaliate cerințele Beneficiarului cu privire la activitățile, serviciile care trebuie să fie realizate de către Proiectant în vederea elaborării DALI.

Serviciile de elaborare a documentației tehnico-economice pe care Prestatorul le va presta și realiza, vor respecta prevederile cuprinse în:

- HG 907/2016 cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 10/1995 cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 350/ 2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul,
- HG 525/ 1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism cu modificările și completările ulterioare,
- Legislația în vigoare,
- Caietul de Sarcini,
- Contract

și vor include, dar nu se vor limita la acestea: investigații, expertize tehnice, servicii de proiectare, analize, evaluări, studii, etc.

Prin elaborarea DALI se va detalia necesitatea și oportunitatea investiției.

Prestatorul va realiza serviciile solicitate cel puțin la nivelul cantitativ și calitativ solicitat prin legislație, Caiet de sarcini, reglementările tehnice în vigoare și nu în ultimul rând Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu completările și modificările ulterioare.

Prestatorul va fi responsabil pentru identificarea, analizarea, ierarhizarea, cuantificarea și propunerea măsurilor pentru eliminarea/ minimizarea/ controlul/ alocarea riscurilor Proiectului în baza principiilor, standardelor, metodologiilor și procedurilor specifice și recunoscute ale managementului riscurilor proiectelor în transport urban pe sine/ infrastructura de tramvai.

Desfasurarea serviciilor și activităților în vederea elaborării DALI, vor avea la bază legislația și toate reglementările tehnice în vigoare române și europene (standardele naționale și europene, normativele specifice, eurocodurile, etc.).

Prestatorul va fi responsabil pentru asigurarea resurselor necesare, fără a solicita alte costuri suplimentare Beneficiarului.

Prestatorul va realiza documentația în conformitate cu prevederile H.G. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Tabel nr. 3

Nr.	Activitate/ Etapă	Rezultat așteptat
1	Elaborare documentație pentru obținerea Certificatului de Urbanism	Prestatorul va întocmi documentația necesară pentru obținerea Certificatului de Urbanism și documentațiile necesare pentru obținerea avizelor/ acordurilor stabilite prin Certificatul de Urbanism precum și orice documentații necesare obținerii avizelor/ acordurilor prevăzute de legislație.
2	Elaborare studii/ documentații necesare obținerii avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism	Prestatorul va întocmi studiile/ documentațiile necesare pentru obținerea avizelor/ acordurilor stabilite prin Certificatul de Urbanism precum și orice documentații necesare obținerii avizelor/ acordurilor prevăzute de legislație. Prestatorul va fi împuternicit să obțină avizele/ acordurile și studiile solicitate în Certificatul de Urbanism. Toate avizele vor fi obținute de către Proiectant în numele Municipiului București, plata acestora fiind decontată de către Beneficiar, separat de valoarea de contract.
3	Studiu topografic	Studiul topografic reprezintă fundamentarea soluțiilor tehnice pentru realizarea unei construcții, fiind executat de un topometrist specializat. Acest studiu înregistrează parametrii topometrici ai respectivului teren analizat și apoi asigură reprezentarea grafică a acestuia pe un suport (hârtie), sau sub formă de fișiere (CD), astfel încât să permită specialiștilor din alte subdomenii ale construcțiilor (precum arhitecți sau ingineri) să-și poată reprezenta soluțiile ținând seama de structura reală a terenului. Studiul topografic va cuprinde planuri topografice cu amplasamentele reperelor, liste cu reperi în sistem de referință național, tabel conținând coordonatele în sistem STEREO 70 ale obiectivului atât pe suport hârtie cât și în format electronic.

		Studiul topografic va fi vizat de OCPI.
4	Studiu geotehnic	<p>Studiul Geotehnic se va întocmi conform Normativului privind documentațiile geotehnice pentru construcții indicativ NP 074 - 2014 și va cuprinde date referitoare la situația stratigrafică a zonei, condițiile geomorfologice și geologice, climă, adâncime de îngheț, seismicitate, cercetări de teren și laborator, raportul geotehnic cu recomandările privind terenul de fundare, planuri cu amplasamentul forajelor.</p> <p>Studiul geotehnic va fi verificat de un expert în geotehnică și fundații atestat în domeniul “Af” conform ordinului 2264/2018 contractat de către Proiectant.</p> <p>Etapele în lucru în vederea elaborării studiului geotehnic sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - recunoașterea terenului; - executarea lucrărilor de exploatare a terenului, de suprafață și adâncime; - determinări și încercări pe teren și prelevarea de probe; - determinări și încercări de laborator; - întocmirea raportului (studiului geotehnic); - planul de amplasare a forajelor.
5	Studiu de trafic	<p>Studiul de trafic va avea ca obiectiv furnizarea datelor și analizelor necesare fundamentării soluțiilor tehnice propuse.</p> <p>La elaborarea Studiului de trafic se vor lua în considerare dezvoltările urbanistice și proiectele de infrastructură prevăzute în zona de studiu, conform documentațiilor aprobate sau aflate în curs de implementare.</p>
6	<p>Expertiza tehnică</p> <ul style="list-style-type: none"> - rețea de contact și stalpi de susținere - cale de rulare și aparate de cale - echipamente substație, cabluri de curent continuu - clădire substație 13 Septembrie - peroane 	<p>Expertiza tehnică se va elabora în conformitate cu Hotărârea nr. 925 din 20 noiembrie 1995 privind aprobarea “Regulamentului de verificare și expertiză tehnică de calitate a proiectelor a executiei lucrărilor și a construcțiilor”.</p> <p>Expertiza va fi elaborată pentru o perioadă de valabilitate de maxim 2 ani.</p> <p>Se vor respecta toate normele care stau la baza expertizării conform legislației în vigoare.</p>

		Expertiza tehnică va trebui să fie în mod obligatoriu întocmită de către un expert tehnic atestat de către M.L.P.A.T., având certificatul de atestare vizat la zi.
7	Raport Arheologic Preliminar	Se vor analiza și prezenta condiționări specifice în cazul existenței unor zone protejate (existența de monumente istorice/ de arhitectura sau situri arheologice pe amplasament sau în zona imediat învecinată; existența condiționarilor specifice în cazul existenței unor zone protejate sau de protecție)
8	Relocare rețele utilități	<p>Prestatorul va realiza verificarea amanunțită a rețelelor de utilități publice care vor fi afectate de traseul obiectivului de investiții, atât pentru obținerea avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism, cât și pentru celelalte utilități identificate în timpul elaborării DALI, identificând titularii/ detinatorii de utilități care au rețele amplasate în zona proiectului.</p> <p>Prestatorul va obține toate avizele/ acordurile, pentru care va întocmi documentațiile aferente, respectiv studii de soluție (coexistență) dacă este cazul.</p> <p>Prestatorul va efectua aceste studii și este obligatoriu să le estimeze și să le prevadă în oferta sa financiară.</p> <p>Prestatorul va asigura protecția și relocarea tuturor infrastructurilor de utilități amplasate pe traseul obiectivului de investiții afectate de construcția sa.</p> <p>Prestatorul va realiza un Plan Coordonator în ceea ce privește proiectele pentru relocarea/ protejarea utilitatilor.</p>
9	Studiu de impact asupra mediului Acordul de mediu	Prestatorul va realiza studii complete de Impact asupra Mediului cu consultatii publice, în conformitate cu Legislația de Mediu din România stabilind procedura cadru cu privire la Evaluarea Impactului asupra Mediului a anumitor proiecte publice și private, în vederea obținerii Acordului de Mediu, dacă va fi cazul.
10	Analiza Cost Beneficiu	Analiza cost-beneficiu va verifica măsura în care soluțiile tehnice propuse se justifică din punct de vedere economic. Prestatorul va furniza un plan

		<p>clar și va detalia toate ipotezele avute în vedere. Analiza economica se va baza pe principiul comparației costurilor și beneficiile alternativelor de construire propuse prin comparare cu situația curentă. Costurile și beneficiile economice vor fi estimate și comparate pentru alternativele de investiție printr-o analiză economică a fluxurilor de numerar. Analiza va fi însoțită de testarea adecvată a parametrilor critici.</p> <p>La întocmirea documentației aceasta va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none">- identificarea investiției și definirea obiectivelor, inclusiv specificarea perioadei de referință;- analiza financiară;- analiza economică;- analiza de sensibilitate;- analiza de risc;- concluzii și recomandări. Indicatori de rezultat. etc.
11	Deviz General	<p>Va fi întocmit Devizul General al investiției, însoțit de detalierea pe structură a devizului general și devizele pe obiect - a se vedea structura Devizului General din cadrul HG907/2016 cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Se vor elabora, dar fără a se limita, Deviz General cumulat, devize pe obiect distincte pentru: lucrări de protecția mediului, lucrări de protecție/ relocare utilități, lucrări de tramvai, aparate de cale și peroane, lucrări de linie aeriană de contact, alimentare energie electrică, modernizare substații, sistem iluminat public, lucrări privind siguranța circulației, etc.</p>
12	Linia de tramvai	<p>Traseul se desfășoară pe următoarele artere:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sos. Alexandriei – sector 5- Calea Rahovei – sector 5- Bd. George Cosbuc – sector 5- Bd. Regina Maria – sector 4 <p>și asigură transportul în comun pe traseul liniei 32, 7, 23, 27, 47.</p> <p>Modernizarea traseului de la Bucla Piața Unirii la Bucla Depou Alexandria inclusiv, cu o lungime de</p>

		<p>5.46 km cale dubla include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 schimbatoare simple; - 8 schimbatoare duble; - 3 traversari TW-TW cu 4 inimi; - 2 traversari TW-CF cu 8 inimi; - o traversare TW-TW cu 16 inimi - intreaga retea de contact cu inlocuirea stalpilor din beton cu stalpi din metal <p>Modernizarea intregului traseu se va face cu sina cu canal tip 60R2 tratata termic astfel incat sa se asigure durata de viata de 30 de ani si cresterea perioadei intre interventii.</p> <p>Se va analiza posibilitatea desfiintarii incrucisarilor TCF8-685 si TCF8-686 tramvai – tren din intersectia str. Progresului – Calea Rahovei.</p>
13	Substatii electrice de tractiune	<p>Se vor moderniza substatiile electrice de tractiune: Alexandria, 13 Septembrie si Chirigiu care alimenteaza traseul, impreuna cu cabluri electrice subterane de curent continuu aferente.</p>
14	Siguranta circulatiei	<p>Prestatorul are obligatia de a proiecta toate marcajele rutiere, semnele de circulatie necesare pentru exploatarea in siguranta atat a liniilor de tramvai cat si a strazilor adiacente.</p> <p>Semnele de circulatie si marcajele rutiere permanente vor fi in conformitate cu standardele relevante, cu Conventia de la Viena ("Conventia privind semnele si semnale de Circulatie din 1968" si Acordul European de la 1971 care o completeaza) si cu codul rutier roman; cu SR 1848/1-2024, SR 1848/2 si 3 - 2011 (Semnalizare rutiera. Indicatoare si mijloace de semnalizare rutiera) si SR 1848/7 - 2015, aflate in vigoare la data elaborarii, coroborat cu eventualele modificari pana la inceperea executiei lucrarilor.</p>
15	Semaforizare	<p>Semaforizarea va fi de tip LED si trebuie sa fie compatibila cu Sistemul de Management al Traficului din Bucuresti. Prestatorul trebuie sa stabileasca solutii moderne in ceea ce priveste principiile de proiectare, care sa corespunda nivelului de tehnologizare actual.</p>

		Proiectul se va supune avizarii in Comisiile de Specialitate ale Beneficiarului sau ale avizatorilor solicitati de catre Beneficiar.
16	Amenajare spatii verzi/ Peisagistica	Din totalul traseului, 2.15 km cale dubla vor fi in solutie de suprastructura inierbata si 3.31 km cale dubla in solutie carosabila. Prestatorul va crea un plan de peisagistica adecvat pentru proiect, lucrarile adiacente si toate zonele afectate. Scopul va fi acela de a reduce impactul lucrarilor asupra mediului inconjurator si de a incadra cat mai mult cu putinta lucrarile in mediul urban. Se vor respecta cerintele actelor de reglementare in domeniul protectiei mediului.
17	Consolidari	Prestatorul va analiza si va propune solutii adecvate privind consolidarea lucrarilor in functie de rezultatele studiului geotehnic si a calculului de stabilitate. Solutiile de consolidare trebuie sa aiba in vedere si aspecte privind imbunatatirea portantei terenului de fundare si stabilitatea generala a lucrarilor.
18	Circulatia pietonala Peroane	Modernizarea peroanelor va corespunde lungimii noilor tramvaie care circula pe aceasta linie si va asigura accesul persoanelor cu dizabilitati. Prestatorul va avea in vedere principiul egalitatii de sanse si facilitati pentru persoanele cu dizabilitati. Trotuarele/ peroanele vor fi dimensionate conform normativelor in vigoare si vor fi corelate cu circulatia pietonala existenta si prognozata.
19	Specificatii tehnice pentru modernizarea echipamentelor electrice aferente substatiiilor electrice de tractiune	Vor cuprinde : - lista de echipamente electrice pentru substațiile electrice de tractiune ; - executarea de lucrări de construcții si instalatii la clădire pentru substații in vederea montarii echipamentelor proiectate, refacerea pereților, a pardoselilor afectate si a instalatiilor, respectiv reamenajarea spațiilor rămase disponibile în urma modernizării; - Servicii aferente

20	Suport oferit conform solicitărilor prin intermediul răspunsului la solicitări de clarificări atât pe perioada pregătirii documentației de atribuire cât și pe perioada evaluării ofertelor primite și suport oferit prin punerea la dispoziție a unei persoane (expert) ce deține competențe tehnice pentru evaluarea ofertelor primite	Finalizarea evaluării ofertelor primite inclusiv pana la desemnarea castigatorului licitației.
----	--	--

3.6. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Contractantul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a. realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislație aplicabile specificului obiectivului de investiție pentru care se solicită realizarea documentațiilor tehnico-economice, a reglementărilor tehnice în vigoare aplicabile specificului obiectivului de investiție și a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini;
- b. 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;
- c. 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;
- d. prezentarea documentațiilor tehnice și a rapoartelor în formatul/ formatele care să respecte cerințele stabilite prin reglementările tehnice și cele stabilite de Autoritatea Contractantă
- e. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului).
- f. efectuarea serviciilor numai cu personal atestat, potrivit legii;
- g. 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;
- h. 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;
- i. indexarea tuturor documentelor transmise Autorității Contractante atât pe perioada derulării activităților cât și înainte de finalizarea serviciilor,
- j. 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;

- k. 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.

Contractantul va depune toate diligențele necesare și va acționa în cel mai scurt timp posibil, pentru a da curs solicitărilor venite din partea Autorității Contractante, solicitări ce derivă din natura serviciilor care fac obiectul Contractului, cu condiția ca acestea să fie comunicate în mod expres de către Autoritatea Contractantă Contractorului, ca fiind solicitări direct legate de îndeplinirea obiectului Contractului și a obiectivelor 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. documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Contractant în cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele prezentului Caiet de Sarcini, după caz.

4. Ipoteze și riscuri

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin ipotezele și riscurile descrise exemplificativ în continuare și să estimeze posibilele efecte ale acestora.

În acest sens, la întocmirea ofertei, Ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

Ipotezele considerate la momentul inițierii acestei proceduri de achiziție sunt:

- a. serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de Sarcini și sunt reglementate prin legislație specifică, accesibilă tuturor factorilor interesați;
- b. nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- c. toate informațiile, datele și documentațiile relevante și disponibile pentru prestarea/realizarea serviciilor în legătură cu obiectivul de investiții vor fi puse la dispoziția Contractantului, în măsura în care sunt la dispoziția Autorității Contractante;
- d. buna cooperare între toate părțile implicate: Autoritate Contractantă, Contractant, autorități competente și orice alți factori relevanți implicați.

La 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:

- a. întâzieri în emiterea autorizațiilor/ avizelor etc., ce urmează a fi puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă sau Contractant, după caz;
- b. apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritate Contractantă, alți contractanți ai Autorității Contractante;
- c. existența de erori de proiectare/ omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei proceduri;
- d. neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor prin Contractul ce rezultă din această procedură;
- e. 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;
- f. adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților;
- g. datele și informațiile comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini;
- h. depășirea duratei de realizare a activităților asumată prin Propunerea Tehnică.

Pentru riscurile incluse în acest capitol, Autoritatea Contractantă nu va accepta solicitări ulterioare de reevaluare a condițiilor din Propunerea Financiară și/ sau Tehnică, respectiv de modificări la contract, dacă Oferta Contractantului nu a inclus diligențele necesare, respectiv includerea de măsuri pentru eliminarea sursei de risc sau diminuarea impactului acestuia.

Prevederi privind monitorizarea riscurilor și mecanismele de atenuare

În vederea respectării termenelor de prestare, Achizitorul va pune la dispoziția Prestatorului, cu promptitudine, orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea Contractului.

Prestatorul va întreprinde oricare și toate măsurile și acțiunile necesare sau corespunzătoare pentru realizarea cel puțin a performanțelor contractuale astfel cum sunt stabilite în contract, caietul de sarcini, propunerea tehnica și propunerea financiară aferente procedurii.

Oricare dintre Părți poate convoca întrunirea unei întâlniri cu scopul evaluării și reducerii/evitării riscurilor. Oricare dintre Părți poate solicita ca, la astfel de întâlniri, să participe și alte persoane, în vederea reducerii și evitării unor astfel de riscuri, cu condiția obținerii acordului din partea celeilalte Părți.

Întâlnirile de lucru desfășurate în vederea reducerii și evitării riscurilor vor avea ca scop:

- a. găsirea unor soluții pentru reducerea sau evitarea efectelor riscurilor identificate,
- b. găsirea unor soluții și măsuri compensatorii pentru factorii afectați,
- c. luarea de decizii cu privire la acțiunile care vor fi întreprinse cu respectarea prevederilor contractuale,
- d. stabilirea riscurilor evitate și menționarea lor ca fiind prevenite/înlăturate

5. Abordare și metodologie în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va solicita Contractantului să prezinte în oferta tehnică o descriere a managementului de proiect, prin care va indica:

- a) metodologia utilizată pentru realizarea activităților/ serviciilor în scopul obținerii rezultatelor așteptate,
- b) ~~planul de lucru prin care se va demonstra încadrarea activităților în timp, astfel încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în Caietul de sarcini,~~
- c) organizarea și personalul, prin care Contractantul va prezenta informații despre structura echipei propuse împărțită pe fiecare domeniu de activitate, cu indicarea livrabilelor ce trebuie predate de experții propuși pe fiecare activitate în parte, din care să reiasă progresul serviciilor ce urmează a se efectua, livrabilele/ documentele finale ce trebuie transmise spre aprobare Autorității Contractante cu încadrarea și respectarea termenelor stabilite în caietul de sarcini.

6. Plan de lucru/ Grafic de realizare pentru activitățile/ serviciile solicitate

Planul de lucru pentru derularea principalelor activități, va cuprinde următoarele activități și termene de predare, în funcție de data Ordinului administrativ de începere a prestării serviciilor, după cum urmează:

Tabel nr. 4

Nr.	Activități/ servicii prestate	Rezultat/ livrabil și documentație predată	Termen de predare
1	Organizarea echipei, a strategiei de abordare a sarcinilor ce îi revin, a programului de lucru, etc.	Raport de început	maximum 14 zile de la data de începere a activității
2	Progresul proiectării, evidențierea acestuia comparativ cu programul de lucru, monitorizarea obtinerii avizelor/ acordurilor	Rapoarte periodice de progres a proiectării	Lunar, înainte de data de 15 a lunii următoare
3	Expertiza tehnica - retea de contact si stalpi de sustinere - cale de rulare si aparate de cale - echipamente substatie, cabluri de curent continuu - cladire substatie 13 Septembrie - peroane	Documentatie tehnica	30 zile calendaristice de la Ordinul administrativ de incepere
4	DALI – forma finala	Documentatie tehnico - economica	110 zile calendaristice de la Ordinul administrativ de incepere
5	Finalizarea serviciilor de proiectare	Raportul Final	120 zile calendaristice de la Ordinul administrativ de incepere

Planul de lucru/ Graficul de realizare al activităților va fi inclus în Propunerea Tehnică a Ofertantului devenit Contractant.

Planului de lucru/ Graficul de realizare al activităților face parte integrantă din contract și cuprinde graficul fizic și valoric pentru îndeplinirea tuturor activităților dezvoltate pe cele din subcap. „Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate” din prezentul Caiet de Sarcini.

Acest plan/ grafic trebuie să fie conform cu abordarea tehnică și metodologică și trebuie să demonstreze următoarele: înțelegerea prevederilor din Caietul de Sarcini, abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil, încadrarea activităților în timp, de așa natură încât să asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în Caietul de sarcini.

Planul de lucru pentru activitățile din cadrul Contractului se actualizează imediat după semnarea Contractului. Astfel, Planul de lucru al activităților devine **Plan de lucru al activităților acceptat** și reprezintă referința și data de intrare pentru toate activitățile Contractantului.

7. Locul și durata desfășurării activităților

7.1. Locul desfășurării activităților

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

- Derularea de activități la amplasamentul obiectivului de investiții;
- Interacțiunea cu factorii 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.

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

Contractul va începe de la data semnării de către părți și înregistrării acestuia în Registrul Unic de Contracte de la Direcția Generală Achiziții Publice din cadrul Primăriei Municipiului București.

Durata prestării serviciilor este de **120 zile calendaristice** și este stabilită de Autoritatea Contractantă ca incluzând toate etapele necesare finalizării obiectivului de investiții.

Achizitorul/ Autoritatea Contractantă va emite Ordin administrativ de începere a serviciilor, urmând apoi ca Prestatorul să înceapă desfășurarea serviciilor.

Momentul în derularea Contractului în care serviciile se consideră finalizate este momentul în care toate cerințele incluse la subcap. „Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului” sunt îndeplinite.

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

8.1. Cerințe generale

Pentru realizarea serviciilor Ofertantul are obligația de a respecta legislația în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, precum contractul de servicii, prezentul Caiet de Sarcini împreună cu anexele la acesta și orice altă instrucțiune a Achizitorului/ Autorității Contractante în limita condițiilor contractuale.

8.2. Cerințe privind personalul Ofertantului

Ofertantul trebuie să aibă certificarea profesională și capacitatea tehnică de a realiza toată gama de servicii solicitate de Achizitor/ Autoritatea Contractantă, prin prezentul Caiet de Sarcini și să prezinte dovada că, dispune de personal specializat pentru realizarea serviciilor.

Ofertantul va prezenta lista cu **personalul specializat necesar/ experții cheie**, astfel:

1) Manager de proiect/ Sef de proiect

- detine Diploma de Inginer al unei Facultati/ Universitati in domeniul constructiilor

sau echivalent;

- experienta profesionala specifica in coordonarea specializarilor implicate in realizarea obiectului contractului la cel puțin un contract/ proiect în cadrul caruia sa fi detinut o pozitie de Manager de proiect/ Manager adjunct de proiect/ Coordonator proiect/ Coordonator adjunct proiect/ Director de proiect/ Director adjunct de proiect sau o pozitie similara de coordonare;
- detinerea de competente aferente pozitiei pentru care este propus (dovedita prin prezentarea unei diplome/ certificat de absolvire obtinut pe parcursul profesional cu referire la managementul de proiect, recunoscuta cel puțin la nivel national, cum ar fi "Manager de proiect" - cod C.O.R. 241919/242101 sau echivalent)

2) Expert proiectare infrastructură și suprastructură feroviară

- detine Diploma de Inginer al unei Facultati/ Universitati în specializarea CFDP sau echivalent;
- implicarea în pregătirea a cel puțin un proiect/ contract care să includă cel puțin o elaborare a unei documentații tehnico-economice (studii de fezabilitate, revizuire studii de fezabilitate, proiecte tehnice de execuție, revizuire proiecte tehnice de execuție, documentații de avizare a lucrărilor de intervenții, revizuire documentații de avizare a lucrărilor de intervenții) în domeniul infrastructurii/ suprastructurii feroviare*

**domeniul infrastructurii/ suprastructurii feroviare se refera la calea ferata inclusiv domeniile metrou si tramvai*

3) Expert instalații si rețele electrice, autorizat ANRE

- min. gradul IIIA, pentru proiectare de instalații electrice, cu orice putere instalată tehnic realizabilă și la o tensiune nominală maximă de 20 kV (conf. Ordin 99/2021, art. 9, lit. d)

4) Expert proiectant structurist (structuri de rezistența constructii civile)

- detine Diploma de Inginer al unei Facultati/ Universitati în specializarea construcții civile /industriale/ agricole sau inginerie structurală sau echivalent;
- implicarea în pregătirea a cel puțin un proiect/ contract care să includă cel puțin o elaborare a unei documentații tehnico-economice (studii de fezabilitate, revizuire studii de fezabilitate, proiecte tehnice de execuție, revizuire proiecte tehnice de execuție, documentații de avizare a lucrărilor de intervenții, revizuire documentații de avizare a lucrărilor de intervenții) de reabilitare/ modernizare/ consolidare construcții sau infrastructuri urbane cu elemente civile

5) Inginer Topograf

- persoana fizică sau juridică având pregătirea, calificarea și experiența pentru efectuarea trasărilor, a releveelor/ verificărilor topo curente, studiilor topografice;
- autorizat categoria A sau D conform Ordinului ANCP nr. 107/2010 cu modificările si completările ulterioare pentru aprobarea Regulamentului din 29 martie 2010 privind autorizarea sau recunoașterea autorizării persoanelor fizice

și juridice române, ale unui alt stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care aparține Spațiului Economic European în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei și al cartografiei pe teritoriul României

6) Inginer Geotehnica si Fundatii

- detine Diploma de Inginer al unei Facultati/ Universitati in domeniul geotehnica sau echivalent

Alti experti si specialisti pe care Ofertantul va trebui sa-i asigure sunt:

- 1) **Expert trafic/ mobilitate urbana**
- 2) **Expert mediu**
- 3) **Coordonator in materie de sanatate si securitate a muncii**
- 4) **Responsabil Avize si Acorduri**

Prin sintagma *implicarea* se înțelege participarea expertului în cadrul echipei de elaborare a documentației, indiferent de poziția ocupată (specialist, proiectant, responsabil de specialitate sau similar).

Coordonatorul in materie de sanatate si securitate a muncii trebuie sa fie certificat in conformitate cu HG 300/2006, conform Ordinului 2712/2012 pentru completarea Ordinului 242/2007, Regulamentul privind formarea specifică de coordonator în materie de securitate și sănătate în muncă pe durata elaborării proiectului și/ sau a realizării lucrării pentru șantiere temporare ori mobile

La momentul ofertarii, nu se solicita nominalizarea personalului (acte doveditoare, cerinte de studii, cerinte de experienta, etc) altul decat expertii cheie.

Pentru experții străini ale căror diplome nu sunt din Romania, evaluarea și recunoașterea studiilor/ diplomelor obținute în străinătate se fac prin comparație cu sistemul educațional din România, în vederea stabilirii nivelului/ domeniului și/ sau specializării.

Ministerul Educației - prin Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED) - evaluează și recunoaște actele de studii deținute de cetățenii Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European precum și a celor deținute de cetățenii din statele non-UE, în vederea accesului pe piața forței de muncă din România.

CNRED recunoaște actele de studii de nivel universitar prin evaluarea și stabilirea nivelului, domeniului și/ sau a specializării actului de studii obținut în străinătate raportat la sistemul românesc de învățământ.

În urma evaluării, CNRED poate recunoaște studiile direct sau prin susținerea de examene de diferență sau alte măsuri compensatorii. În vederea îndeplinirii criteriilor de admitere la studii, CNRED recunoaște nivelul diplomei și domeniul de studii.

Pentru îndeplinirea contractului ce urmează a fi atribuit, ofertantul va face dovada asigurării accesului la serviciile personalului prin prezentarea angajamentelor contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective, însoțite de declarații de disponibilitate, diplome/ certificate/ atestate de studii menționate în CV, legitimații vizate la zi sau documente

similare, precum și CV-urile actualizate, semnate de titulari, anexate pentru fiecare expert cheie.

În evaluarea candidaturilor/ ofertelor, în vederea îndeplinirii criteriului de calificare solicitat, documentele-suport relevante care atestă experiența generală și care trebuie să fie acceptate de comisia de evaluare, la momentul la care se solicită demonstrarea celor asumate de candidat/ ofertant prin propunerea tehnica, pot fi fișă de post, contractul de muncă, recomandarea de la Beneficiarul real însoțită de procesul verbal de recepție a documentației tehnico-economice ori tehnice sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă.

Pentru asigurarea faptului ca Ofertantul va avea disponibil personal necesar pentru asigurarea calitatii serviciilor care se vor presta în baza contractului, autoritatea contractantă solicită ca ofertantul să prezinte o ORGANIGRAMA CUPRINZATOARE, care să identifice în mod clar tot personalul pe care trebuie să îl utilizeze la realizarea serviciilor incluse în contract în termenii asumate, conform graficului de proiectare. Organigrama va cuprinde și o descriere a rolurilor și a responsabilităților personalului.

Dacă nu se specifică altfel în contract, în cazul în care un membru al personalului nominalizat în contract trebuie înlocuit, înlocuitorul trebuie să dețină cel puțin experiența minimă prevăzută în Oferta în baza căreia a fost atribuit contractul și va trebui să dețină cel puțin aceleași calificări și abilitați și să corespundă poziției ocupate în cadrul echipei din punct de vedere al experienței generale și specifice ca și cele prezentate în Oferta în baza căreia a fost atribuit contractul.

Onorariul stabilit pentru înlocuitorul propus nu poate fi mai mare decât cel stabilit prin intermediul Contractului pentru rolul respectiv. Mai mult, înlocuirea unui membru din lista cu personalul specializat se realizează cu respectarea în totalitate a prevederilor art. 162 din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care Contractantul nu este în măsură să indice un înlocuitor cu aceeași experiență și/ sau calificare și cu respectarea prevederilor art. 162 din HG 395/2016, Autoritatea Contractantă poate să decidă încetarea Contractului, dacă nu este specificat altfel în contract.

Dacă Autoritatea Contractantă consideră că un membru din lista cu personalul specializat este ineficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite, Autoritatea Contractantă are dreptul să solicite înlocuirea acestuia pe perioada derulării Contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate.

În cazul în care membrul echipei din lista cu personalul specializat nu este înlocuit imediat și responsabilitățile acestuia urmează să fie preluate după un anumit interval de timp de către un nou membru, Autoritatea Contractantă poate solicita Contractantului să desemneze o persoană care să îndeplinească rolul de membru temporar, până la sosirea înlocuitorului, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a membrului care nu poate fi înlocuit (absent).

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

Responsabilitatile personalului includ, fara a se limita la, implementarea de zi cu zi a activitatilor specifice contractului, urmarirea atingerii obiectivelor si rezultatelor asteptate conform celor solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini.

8.3. Profilul personalului specializat

Activitățile principale specifice ale experților sunt descrise în tabelul urmator, însă responsabilitățile acestora nu se rezumă doar la aspectele enumerate.

Tabel nr. 5

Nr. crt	Denumire pozitie	Nr. persoane	Responsabilitati
Expertii cheie			
1	Manager de proiect/ Sef de proiect	1	Va răspunde de coordonarea proiectului, pregătirea logisticii si implementare, asistenta, raportare si administrarea echipei de experti propusi. Va asigura o buna comunicare cu Beneficiarul, in toate circumstantele legate de implementarea contractului
2	Expert proiectare infrastructură și suprastructură feroviară	1	Va raspunde de toate aspectele legate de proiectare pe parte de infrastructura de tramvai, de solutiile propuse, de interpretarea datelor rezultate din studiile efectuate si de alegerea celei mai bune solutii pentru realizarea proiectului.
3	Expert instalații si rețele electrice, autorizat ANRE	1	Va raspunde de toate aspectele legate de proiectarea instalatiilor electrice, de solutiile propuse, de interpretarea datelor rezultate din studiile efectuate si de alegerea celei mai bune solutii pentru realizarea proiectului
4	Expert proiectant structurist (structuri de rezistenta constructii civile)	1	Va raspunde de toate aspectele legate de proiectarea lucrarilor de constructii civile si industriale, de solutiile propuse, de interpretarea datelor rezultate din studiile efectuate si de alegerea celei mai bune solutii pentru realizarea proiectului.
5	Inginer Topograf	1	Va raspunde de realizarea tuturor masuratorilor topografice in STEREO 70, de intocmirea studiului topografic, a listelor de coordonate si planselor aferente, de interpretarea si comunicarea datelor in vederea alegerii solutiilor de proiectare si indeplinirea tuturor cerintelor din Caietul de sarcini referitoare la studiul topografic. Va depune la OCPI in vederea avizarii, documentatia tehnica (ridicarea topografica)
6	Inginer	1	Va raspunde de realizarea studiilor geotehnice in

	Geotehnica si Fundatii		conformitate cu legislatia in vigoare, de interpretarea rezultatelor acestor studii si de comunicarea acestor rezultate in vederea alegerii solutiilor adecvate de proiectare. Va raspunde de elaborarea investigatiilor de sol si materiale in conformitate cu cerintele Caietului de sarcini si legislatia in vigoare, de interpretarea rezultatelor si de comunicarea acestora in vederea alegerii solutiilor adecvate de proiectare
Alti experti			
1	Coordonator in materie de sanatate si securitate a muncii	1	Va avea responsabilitatea intocmirii raportului privind sanatatea si securitatea muncii in conformitate cu legislatia in vigoare
2	Responsabil Avize si Acorduri	1	Vor avea responsabilitatea intocmirii documentatiilor necesare si obtinerii tuturor avizelor pentru proiect

8.4. Echipament și logistică

Contractantul se va asigura ca personalul și experții săi sunt dotați corespunzător din punct de vedere logistic pentru furnizarea corespunzătoare a serviciilor.

Contractantul va asigura suportul personalului și experților săi implicați în cadrul contractului, precum și echiparea adecvata a acestora.

În cazul deplasărilor pe teren și de orice fel în interesul proiectului, Contractantul va asigura pentru echipa sa, pe toata durata deplasărilor, întreaga logistica și echipamentul necesar, precum și transportul.

Costurile cu diurna, cazarea membrilor echipei Contractantului, costurile legate de redactarea, listarea și multiplicarea documentațiilor și rapoartelor, costurile operaționale aferente desfășurării contractului (telefon, fax, consumabile, etc.) sunt considerate ca incluse în prețul contractului.

În mod particular, Contractantul se va asigura că există suport furnizat corespunzător dedicat aspectelor legate de logistica, activități de secretariat și interpretare (dacă este cazul), pentru a putea permite experților implicați să se concentreze asupra responsabilităților principale.

8.5. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor

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

Contractantul are obligația de a se asigura că toți experții sau membrii personalului specializat trebuie să fie independenți și să nu se afle în nici un fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile acordate lor și/ sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a Contractului, Contractantul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor asociate Contractului.

Contractantul are obligația să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre membrii personalului specializat propus 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 membrii personalului specializat pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert/ membru și/ sau perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.

8.6. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților 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.

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

9.1. Cerințe privind legislația

La elaborarea documentației tehnico-economice, Ofertantul are obligația de a respecta legislația în vigoare, cu modificările și completările ulterioare:

- HG 907 din 29 noiembrie 2016 - actualizată 2025, privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- STAS 7488-89 Măsurători terestre. Geodezie, topografie, fotogrammetrie, cartografie și cadastru. Terminologie și simboluri (sau echivalent);
- SR 3371-2:2019 Măsurători terestre. Jaloane topografice (sau echivalent);
- SR 3618:2019 Măsurători terestre, Mire topografice (sau echivalent);
- STAS 4855-80 Măsurători terestre. Planuri topografice de bază. Formate (sau echivalent);
- SR EN 60721-2-1:2014 - Clasificarea condițiilor de mediu. Partea 2-1. Condiții de mediu prezente în natură. Temperatură și umiditate;
- PD 164-1982 Instrucțiuni tehnice departamentale pentru proiectarea și construcția liniilor de tramvai
- SR 13436:1999 Transport public urban de călători. Calea de rulare a tramvaielor. Vocabular (sau echivalent)
- SR 13353-1:1996 Transport public urban de călători. Calea de rulare a tramvaielor. Clasificare și condiții tehnice generale (sau echivalent).
- SR 13353-3:1997 Transport public urban de călători. Calea de rulare a tramvaielor. Partea 3: Prescripții generale de proiectare privind infrastructura (sau echivalent).
- SR 13353-5:1997 Transport public urban de călători. Calea de rulare a tramvaielor. Prescripții privind gabaritele (sau echivalent).

Legislația, reglementările tehnice și altele asemenea indicate mai sus sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea acestora este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

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.

9.2. Sistemul de asigurare/ control al calitatii

Planul de Asigurare a Calitatii (PAC) si Planurile de Control al Calitatii (PCC), acoperă toate aspectele cu privire la contract, activitățile din cadrul acestuia, care vor fi implementate, documentate si mentinute de catre Prestator pe durata contractului. Planurile vor respecta un standard de asigurare a calitatii, recunoscut la nivel international.

In vederea asigurarii cerintelor de calitate solicitate, Ofertantul va prezenta în Oferta sa Sistemul propriu de Asigurare a Calitatii, Planul de Asigurare a Calitatii si Planurile initiale de Control al serviciilor incluse in Contract, continand toate activitățile importante si critice spre verificare, inspectare si testare.

Activitățile vor fi sub-contractate, daca va fi cazul, doar companiilor avand un Sistem de Control al Calitatii implementat.

Achizitorul/ Autoritatea Contractanta va avea acces oricand, pe perioada derularii contractului la orice fel de documente referitoare la calitatea activitatilor Prestatorului.

a. Standarde de asigurare a calității

Ofertantul are obligația de a respecta legislația în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, privind standardul de calitate al serviciilor care vor fi realizate. Ofertantul trebuie să dovedească implementarea unui sistem de management al calității în conformitate cu SREN ISO 9001:2015 pentru activitatea principală ce face obiectul contractului, prin prezentarea oricărui document prin care se susține cerința (ex. proceduri/ manual de calitate, activitate procedurală, etc., similar cu cele prevăzute drept condiție pentru obținerea unei certificări SR EN ISO 9001:2015) în copie conform cu originalul, valabil la data limită a deschiderii ofertelor.

În cazul în care Ofertantul nu deține un certificat de respectare a standardelor privind calitatea, așa cum este solicitat, acesta poate prezenta orice alte probe sau dovezi, în măsura în care probele/ dovezile prezentate confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al calității.

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, Achizitorul/ Autoritatea Contractantă va accepta certificate echivalente emise de organisme stabilite în alte state ale Uniunii Europene.

b. Sistemul de asigurare a calității

Sistemul de Asigurare a Calitatii va trebui sa cuprinda cel putin urmatoarele:

- Personalul Prestatorului si Organigrama proiectului, Planul de Asigurare a Calitatii, precum si Planul de Control al Calitatii;
- Declaratie care sa prezinte numarul si categoriile de personal tehnic care vor fi angajati in prestarea serviciilor;
- Detalii ale componentelor majore ale echipamentelor pe care Prestatorul intentioneaza sa le utilizeze in derularea activitatilor;
- Detalii asupra metodelor de lucru ale Prestatorului pentru toate operatiunile;

- Declarație care să stabilească amplasamentele și dimensiunile pentru punctul de lucru al Prestatorului;
- Sistemul Prestatorului de gestionare a documentației ce o va întocmi;
- Metoda de control a activităților, în baza documentelor validate și aprobate;
- Metoda de înregistrare a modificărilor și completărilor la documentație;
- Controlul materialelor și a forței de muncă, defecte și remedieri, proceduri pentru acțiuni corective, etc.

c. Planul de Asigurare a Calității (PAC)

Prestatorul va realiza toate activitățile din cadrul Contractului în conformitate cu Planul de Asigurare a Calității, care va fi redactat în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001:2015 sau echivalent, 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.

Acesta trebuie să cuprindă toate cerințele privind activitățile din prezentul Caiet de Sarcini. În consecință, PAC nu trebuie să fie generic, ci specific pentru acest Contract și pentru activitățile ce sunt incluse în Contract.

PAC redactat de Prestator trebuie:

- să descrie cum va aplica Prestatorul, în cadrul Contractului, sistemul de management al calității în așa fel încât să îndeplinească cerințele tehnice și contractuale precum și reglementările, standardele și normele aplicabile;
- să demonstreze Achizitorului/ Autorității Contractante cum va îndeplini Prestatorul cerințele privind calitatea incluse în Caietul de Sarcini și în reglementările ce guvernează calitatea;
- să descrie modul în care vor fi organizate și gestionate activitățile în cadrul Contractului pentru a îndeplini cerințele;
- să fie conform cu toate datele de intrare furnizate de Achizitor/Autoritatea Contractantă prin această Documentație de Atribuire.

PAC trebuie să includă cel puțin:

- Descrierea structurii organizaționale a Prestatorului 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 Achizitorul/ Autoritatea Contractantă;
- Modalitatea de control și gestionare a neconformităților care ar putea apărea pe perioada derulării activităților.

PAC va include, ca document separat, o **Planificare a Procesului de Proiectare** care va cuprinde etapele de analiza, verificare și control pe perioada proiectării.

Pe durata executării Contractului, PAC se actualizează ori de câte ori se consideră necesar și/sau la solicitarea Achizitorului/ Autorității Contractante.

PAC actualizat de Prestator se pune la dispoziția Achizitorului/ Autorității Contractante. Acesta va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de către Achizitor/ Autoritatea Contractantă în termen de 15 zile de la primirea PAC de la Prestator.

Persoana responsabilă pentru PAC-ul Prestatorului va fi calificată și autorizată pentru a lua decizii cu privire la aspectele de calitate, iar referințele și modul de relaționare al acestuia cu sistemul de asigurare a calitatii al Companiei precum și responsabilitățile sale de management vor fi clar stabilite. Persoanele care efectuează controlul calitatii și testările vor fi diferite de cele care realizează sau supraveghează prestarea serviciilor.

d. Planurile de control al calitatii (PCC)

Ofertantul va prezenta în oferta sa PCC-urile sale detaliate referitoare la toate aspectele sau măsurile de asigurare a calitatii activităților. Planul de Control va include verificările specificate în Contract, precum și alte controale curente și speciale pe care Ofertantul le consideră necesare pentru a asigura calitatea operațiunilor sale. Pentru fiecare activitate de control, PCC-ul va descrie tipul, metoda, criteriile de aprobare și documentare, precum și persoana responsabilă cu efectuarea activității. Modificările ulterioare în ceea ce privește activitatea de asigurare a calitatii nu vor modifica pretul și durata de realizare a activităților din Contract.

Planul general de control al calității pentru activitățile din Contract trebuie să acopere toate activitățile/etapele subsecvente pentru care vor fi organizate activitățile și va identifica planurile de control a calității aferente diferitelor activități/etape specifice ale activităților. În cazul în care va suporta actualizări, Planul general de control al calității va fi aprobat sau va fi returnat cu comentarii de către Achizitor/ Autoritatea Contractantă în termen de 15 zile de la de la primirea PCC de la Prestator.

Planul de Control al Calității va conține, acolo unde este aplicabil, cel puțin următoarele:

- Descrierea sarcinilor planificate și lista etapelor pentru realizarea activităților;
- Responsabilitățile pentru execuția, gestionarea și controlul activității;
- Trimiteri la specificațiile tehnice, procedurile referitoare la realizarea, controlul și acceptarea activității;
- Integrarea documentației de certificare (procese verbale/minute, rapoarte, etc.) prevăzută pentru activitate;
- Documentația finală a activității, urmată de închiderea Planului de control al calității.

Prestatorul va permite Achizitorului/ Autorității Contractante să verifice conformitatea realizării activităților și a controalelor cu Planul de Control al Calității.

e. Controlul efectuat si documentatia intocmita de catre Prestator

Pe toata durata Contractului, Prestatorul va prezenta evidențe documentare, spre satisfactia Achizitorului// Autorității Contractante, prin care va proba ca activitatile indeplinesc cerintele de asigurare a calitatii stipulate in Contract sau aprobate pe perioada implementarii contractului. De asemenea, pe baza PAC-ului si PCC-ului aprobat, Prestatorul va indeplini si va proba, pe parcursul realizarii activitatilor, controlul calitatii si conformitatea cu cerintele stipulate. Planul de Control al Calitatii asigurat de catre Prestator nu va limita responsabilitatea acestuia pentru activitati, potrivit prevederilor Contractului. In cazul in care, pe perioada implementarii Contractului, Achizitorul/ Autoritatea Contractanta va solicita extinderea acestui Plan de Control, Prestatorul se va conforma instructiunilor sale scrise referitoare la aceasta extindere fara sa pretinda costuri suplimentare si fara modificarea duratei de executie.

f. Metode de documentare si inregistrare in timpul prestarii serviciilor

Toate activitatile de control prevazute in Planul de Control vor fi sustinute cu documente suport. PCC-ul si toate celelalte aspecte referitoare la Sistemul de Asigurare a Calitatii vor fi pastrate si mentinute de catre Prestator in Sistemul de Gestionare a Documentatiei in vederea asigurarii calitatii. Pe baza PAC-ului si a PCC-ului, Prestatorul va intocmi formularele necesare pentru inregistrare, registrele si listele de verificare etc., inainte de inceperea oricarei faze/activitati. Intreaga documentatie va contine date de identificare, data si semnatura persoanei responsabile cu intocmirea documentatiei. Datele de identificare trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele: denumirea proiectului, numarul activitatii asa cum este definit in PCC, momentul si locul activitatii de control.

Achizitorul/Autoritatea Contractanta va avea acces complet la sistemul de inregistrare si va putea, fara o notificare prealabila, sa intreprinda un audit al calitatii acestuia.

9.3. Securitatea și sănătatea în muncă

Prestatorul trebuie să respecte prevederile H.G. nr. 300/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă pe toată perioada de derulare a contractului. Informații detaliate privind aceste reglementări se pot obține la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

La realizarea serviciilor Contractantul va respecta toate prevederile legale in vigoare, cat si masurile de protectia muncii existente in vigoare, in vederea inlaturarii oricarui pericol de accidentare.

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

10.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru derularea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform Contractului și a Planului de lucru al activităților acceptat.

Responsabilul de Contract desemnat de Autoritatea Contractantă va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Contractantul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.

Autoritatea Contractantă și Contractantul își transmit reciproc notificări de îndată ce una dintre părți devine conștientă de apariția în perioada imediat următoare a unui eveniment sau a unei situații care ar putea:

- să crească valoarea Contractului;
- să conducă la întârzierea punctelor de reper/jaloanelor și a activităților de pe drumul critic generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract;
- să conducă la modificarea Planului de lucru al activităților acceptat;
- să afecteze scopul și sfera de cuprindere a documentațiilor tehnico-economice;
- să afecteze activitatea Autorității Contractante sau a altor factori interesați identificați în legătură cu serviciile incluse în scopul Caietului de Sarcini.

Contractantul transmite notificări și pentru aspecte care determină creșterea costurilor la nivel de Autoritate Contractantă. Toate notificările pe perioada derulării activităților în Contract sunt analizate în cadrul ședințelor de monitorizare a progresului activităților, după caz, și vor fi incluse de Contractant în Registrul riscurilor utilizat ca data de intrare în ședințele de monitorizare a progresului în cadrul Contractului.

10.2. Rapoartele/ documentele solicitate de la Contractant

Tabel nr. 6

Nr.	Livrabil si documentații	Continut	Termen de predare
1	Raport de început	<p>In Raportul de început se va prezenta un plan general si un plan detaliat pentru fiecare din activitățile, serviciile solicitate in Caietul de sarcini, pe care Prestatorul le va realiza, si in care se vor descrie minimum: metodologia propusa de abordare in elaborarea proiectului, un program/ grafic/ calendar de implementare al serviciilor si al resurselor tehnico-materiale si de personal care vor fi angajate, cu termenele particulare, realizările așteptate/ momentele critice, orice probleme/ riscuri/ constrângeri potențiale de implementare identificate cu recomandări pentru soluționarea acestora, prezentarea dovezilor privind disponibilitatea si operabilitatea resurselor de personal specializat, echipamentelor tehnice, tehnologice in vederea derulării serviciilor etc.</p> <p>Beneficiarul se va asigura ca Prestatorul, prin planurile prezentate este in masura sa inceapa derularea cu succes a serviciilor conform obiectivelor si rezultatelor sale așteptate.</p> <p>Se va acorda o atentie deosebita si planurilor detaliate privind investigațiile de teren (studiile geotehnice, topografice, etc.) astfel incat sa existe un grad de incredere ridicat ca, prin implementarea planurilor prezentate, aceste investigații si studii isi vor atinge scopul principal de minimizare si eliminare a riscurilor geotehnice, topografice etc.</p> <p>Planurile detaliate vor trebui de asemenea sa prezinte un grad ridicat de corelare intre activitățile, serviciile care se vor presta si nivelul, funcționalitatea, operabilitatea resurselor tehnico-materiale, tehnologice si a resurselor umane de specialitate disponibile pe toata</p>	maximum 14 zile calendaristice de la data de începere a activității

	<p>perioada derulării și realizării activităților, serviciilor.</p> <p>Planurile detaliate prezentate vor sta la baza procedurilor și activităților de monitorizare și control ale Beneficiarului asupra activităților, serviciilor realizate de către Proiectant.</p> <p>Contractantul va prezenta și un format standard propus pentru rapoartele periodice de progres.</p> <p>Raportul de început va fi pregătit în limba română.</p>	
2	<p>Rapoarte periodice de progres a proiectării</p> <p>Se va prezenta progresul elaborării documentației tehnico-economice și informații despre dificultățile întâmpinate și cele previzibile precum și metodele concrete de soluționare a acestora cu încadrarea în termenul de elaborare a documentației tehnico-economice, respectarea punctelor de referință.</p> <p>Se vor anexa minutele întâlnirilor și avizele/ acordurile obținute.</p>	<p>lunar, înainte de date de 15 a lunii următoare</p>
3	<p>Expertize tehnice</p> <p>Expertizele tehnice vor cuprinde:</p> <p>1. Raportul de expertiză tehnică având următoarele capitole:</p> <p>a) descrierea situației existente (descrierea lucrării, starea actuală a lucrării și starea tehnică determinată în funcție de indicii de degradare);</p> <p>b) lucrări necesare pentru readucerea la parametrii optimi de funcționare;</p> <p>c) concluzii.</p> <p>Expertiza tehnică va conține și propuneri pentru eventualele studii și cercetări pe care expertul tehnic le consideră necesare a fi executate, pentru a stabili cu exactitate starea reală a obiectivului expertizat.</p> <p>Aceste propuneri vor fi justificate de către expert, prin observații, măsurători, fotografii, etc.</p> <p>2. Fișa de constatare a stării tehnice a lucrării.</p>	<p>30 zile calendaristice de la Ordinul administrativ de începere</p>

3	DALI	<p>3. Notarea defectelor constatate pe teren. 4. Notarea caracteristicilor de funcționalitate. 5. Evaluarea stării de degradare. 6. Plan general de ansamblu. 7. Plan de amplasament. 8. Fotografii reprezentative ale lucrării.</p>	110 zile calendaristice de la Ordinul administrativ de incepere
4	Raportul Final	<p>Documentația tehnico-economică în forma finală. Raportul final a serviciilor va include o descriere a tuturor activităților, studiilor, va detalia modul de îndeplinire a scopului contractului de către Proiectant. Raportul de finalizare a serviciilor va include și Raportul cu privire la corelarea specialităților proiectului (parti scrise, parti desenate, breviare de calcul, etc. pentru diferite specialități și între specialități).</p>	120 zile calendaristice de la Ordinul administrativ de incepere



10.3. Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului

Recepția serviciilor se va realiza prin preluarea documentației tehnico-economice de către Achizitor/ Autoritatea Contractantă, așa cum se solicita în subcap. „Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate” din prezentul Caiet de Sarcini, prin proces verbal de predare – primire.

Documentația tehnico-economica se va supune obținerii avizului C.T.E. - P.M.B (semnata, verificata și stampilata anterior de verificatorii de proiect si de expertii tehnici).

Înainte de supunerea documentației tehnico-economice in C.T.E. - P.M.B., Achizitorul/ Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a verifica aceasta documentație, astfel încât acestea să îndeplinească cerințele din Caietul de Sarcini, obligațiile asumate prin Ofertă și prevederile legale în vigoare. Verificarea acestora se va face in termen de 10 zile calendaristice. În cazul în care Achizitorul/ Autoritatea Contractantă are observații cu privire la acestea, va acorda un termen de 5 zile calendaristice pentru remedierea lor, după care curge un nou termen de 10 zile calendaristice pentru verificare. În acest sens, Prestatorul poate preda documentațiile într-un singur exemplar original pe hârtie și în format electronic editabil (word, xld, dwg, etc) și scanat (pdf), conform etapelor specificate mai sus. Achizitorul/ Autoritatea Contractantă va concluziona verificările prin scrisori emise către Prestator cu observații sau aprobări.

În urma emiterii scrisorii de aprobare a serviciilor de către Achizitor/ Autoritatea Contractantă, Contractantul va întocmi un proces verbal de recepție pentru documentațiile acceptate.

După obținerea avizului C.T.E. - P.M.B. Prestatorul va preda, prin proces verbal de recepție, documentația tehnico-economica (ca varianta finala) în câte două exemplare pe hârtie - original și copie (parti scrise si parti desenate) și un exemplar în format electronic editabil și scanat (documentele scanate vor fi semnate, verificate și stampilate anterior) pe CD/DVD. În cazul în care primul exemplar, anume cel original, nu suferă modificări în avizarea C.T.E. - P.M.B., Prestatorul va preda doar o copie a documentației tehnico-economica prin proces verbal de recepție, astfel încât numărul total de exemplare (ca variante finale) – original și copie, să ajungă în posesia Achizitorului/ Autorității Contractante.

După aprobarea documentațiilor, respectiv obținerea avizului C.T.E. - P.M.B., drepturile de autor sunt cedate Achizitorului/ Autorității Contractante și vor deveni proprietatea acesteia. Achizitorul/ Autoritatea Contractantă are drept de proprietatea intelectuală asupra documentației tehnico-economice întocmita după aprobarea livrabilelor/ serviciilor prestate.

Pentru a evita eventuala aplicare de penalități pentru întârziere în prestarea serviciilor sale, Contractantul are obligația de a-și organiza activitățile astfel încât data procesului verbal de recepție să se încadreze în perioada de prestare a serviciilor.

Toate documentațiile/ livrabilele care se predau Autorității Contractante, se vor preda oficial, cu număr de înregistrare din partea Autorității Contractante.

Aprobarea documentațiilor și a tuturor livrabilelor se va face numai pentru forma finală a acestora, conform Tabelului nr. 6, în condițiile în care au fost verificate de Autoritatea Contractantă, situație în care se va transmite aprobarea, în care se menționează că "toate

documentațiile sunt complete, corecte și finale, inclusiv în format editabil word, excel, elaborate în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini și legislația specifică în vigoare”.

10.4. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Serviciile se consideră finalizate, în condiții de bună calitate, în momentul în care Autoritatea Contractantă va obține rezultatele finale stabilite în Tabelul nr. 6.

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

Contractantul elaborează un Raport de progres lunar în conformitate cu cerințele stabilite la paragrafele următoare.

Formatul și conținutul Raportului de Progres va fi prezentat în Raportul de început și va fi aprobat de Autoritatea Contractantă.

În Raportul de progres vor fi incluse, cel puțin, următoarele aspecte reprezentând stadiul activităților utilizând ca referință Planul de lucru acceptat, prin prezentarea:

- a) unui rezumat al evenimentelor relevante, a activităților perioadei precedente, a activităților planificate pentru perioada următoare și a aspectelor relevante pentru fiecare disciplină aferentă obiectivului de investiții (ex. drum, consolidari, instalații, etc), indicând procentul din totalul activităților planificat, procentul real executat și procentul planificat atât pentru perioada următoare de raportare, cât și cumulativ până în momentul realizării raportării;
- b) un rezumat al aspectelor de calitate (de ex., neconformități, respingeri și revizuire termene de predare);
- c) lista deciziilor care trebuie realizate la nivel de Autoritate Contractantă și care sunt necesare Contractantului pentru a progresa în realizarea activităților din perioada următoare de raportare sau care împiedică Contractantul în îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante. Această listă va include elementele care, dacă nu sunt rezolvate, vor avea un impact negativ asupra realizării activităților și a termenului de predare, precum și a conținutului documentațiilor tehnico-economice;
- d) lista cu activitățile în așteptare, cauzele, responsabilii desemnați pentru acțiune, calendarul soluționării și modalitatea de recuperare/ remediere preconizată;
- e) analiza stadiului activităților de pe drumul critic;
- f) minutele întâlnirilor;
- g) lista cu avizele/ acordurile solicitate prin Certificatul de Urbanism, și nu numai, cu menționarea stadiului obținerii acestora

11. Prezentarea Ofertei

Oferta va conține în mod obligatoriu:

- a) Propunerea tehnică
- b) Propunerea financiară
- c) Alte documente solicitate prin documentația de atribuire

La elaborarea acesteia, Ofertanții vor ține cont obligatoriu și de concluziile pe care le vor obține în urma vizitei/vizitelor în amplasament înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Ofertanții pot face vizita amplasamentului pe cont propriu și vor întocmi un raport de vizită în teren pe care îl vor înregistra la autoritatea contractantă și îl vor depune la oferta ca dovadă că au vizitat amplasamentul.

Vizita amplasamentului în perioada de pregătire a ofertelor nu este obligatorie, însă Autoritatea contractantă precizează că orice solicitare suplimentară de date, termene sau valori transmisă atât pe timpul procedurii de atribuire sau pe timpul derulării contractului, care se datorează necunoașterii condițiilor concrete din teren, nu vor fi luate în considerare.

11.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Ofertantul va prezenta propunerea sa tehnică din care să reiasă că și-a însușit cerințele tehnice stipulate în Caietul de Sarcini, respectând prevederile legale în vigoare, cu modificările și completările ulterioare și Instrucțiunile privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare.

Propunerea tehnică va include o prezentare detaliată și concretă a modului de punere în aplicare a prevederilor Caietului de Sarcini. Aceasta trebuie să conțină și/sau să respecte condițiile minime impuse cu privire la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranță în exploatare, dimensiuni, sisteme de asigurare a calității, terminologie, condițiile pentru certificarea conformității cu standardele relevante.

Referitor la modalitatea de prezentare a propunerii tehnice, în ce privește serviciile pe care Ofertantul le propune spre realizare, acestea vor fi dezvoltate pe structura din prezentul Caiet de Sarcini

În cadrul Ofertei sale, Ofertantul trebuie să răspundă punctual pentru fiecare dintre activitățile din Caietul de Sarcini, detaliindu-se obligațiile și pregătirea personalului specializat propus pentru realizarea activităților.

Ofertantul trebuie să includă în oferta sa toate datele și informațiile specificate în Caietul de Sarcini, în forma cerută, Planul de lucru/ Graficul general de realizare a activităților – grafic fizic, dar și orice alte informații pe care acesta le consideră necesare pentru clarificarea propunerii tehnice. Neinclusiunea în ofertă a informațiilor cerute prin Caietul de Sarcini și a altor asemenea informații solicitate pe parcursul clarificării ofertelor, va avea ca rezultat respingerea ofertei.

Propunerea tehnică va include o prezentare detaliată și concretă a modului de punere în aplicare a prevederilor Caietului de Sarcini, prezentându-se cel puțin următoarele:

- a) Metodologia folosită pentru realizarea activităților:
 - descrierea fazelor necesare realizării activităților
 - descrierea procedeelelor propuse pentru realizarea activităților;
 - descrierea modului de asigurare a funcționalității optime a obiectivului.
- b) Abordarea tehnică și metodologia care va fi folosită pentru realizarea activităților:
 - descrierea metodelor de lucru avute în vedere pentru realizarea activităților;

- Ofertantul va prezenta echipamentul disponibil și propus pentru desfășurarea contractului, și nu tot echipamentul deținut de către Ofertant;
- Ofertantul va prezenta informații referitoare la momentele din perioada de realizare a activităților, când va intenționa să utilizeze aceste echipamente și va justifica propunerea sa ținând cont și de puterea/capacitatea echipamentelor necesare pentru realizarea activităților.

c) Planul de lucru/ Graficul general de realizare a activităților – grafic fizic

- Ofertantul va prezenta un plan detaliat de program pentru îndeplinirea obiectului contractului în conformitate cu metodologia de realizare activităților, precum și timpul declarat de finalizare;
- Ofertantul va prezenta *Planul de lucru/ Graficul general de realizare a activităților – grafic fizic*, reprezentând programul de realizare și detalierea activităților relevante, datele, alocarea de resurse de muncă, echipamente, etc..

Vor fi prezentate cel puțin următoarele informații:

- denumirea și durata activităților din cadrul contractului;
- succesiunea acestor activități;
- punctele cheie de control.

Graficul propus trebuie să fie conform cu abordarea tehnică și metodologică și trebuie să demonstreze următoarele:

- înțelegerea prevederilor din Caietul de Sarcini
- abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil
- încadrarea activităților în timp de așa natură încât să se asigure finalizarea acestora în termenul specificat în Caietul de Sarcini.

Propunerea tehnică va include și următoarele: Planul de Asigurare a Calitatii și Planul de Control al Calitatii (inclusiv *Planificarea Procesului de Proiectare*) propuse pentru activitățile aferente contractului.

Notă: Ofertantul trebuie să includă în Oferta sa, cel puțin toate datele, cerințele tehnice minimale și informațiile specificate în Caietul de Sarcini, dar și orice alte informații pe care acesta le consideră necesare pentru clarificarea propunerii tehnice. Neincluderea în ofertă a informațiilor cerute prin Caietul de Sarcini și a altor asemenea informații cerute pe parcursul clarificării ofertei, va avea ca rezultat respingerea ofertei.

11.2. Modul de prezentare a propunerii financiare

Ofertantul va întocmi propunerea financiară astfel încât să furnizeze toate informațiile cu privire la prețul contractului.

Propunerea financiară va cuprinde următoarele:

1. Formularul de Ofertă
2. Centralizatorul cheltuielilor

3. Graficul general de realizare a activităților – grafic valoric

Valoarea ofertată a serviciilor trebuie să rezulte din însumarea onorariilor pentru realizarea serviciilor, așa cum sunt solicitate în subcap. „Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate” din prezentul Caiet de Sarcini.

Prețul la valoarea totală va fi exprimat în lei cu două zecimale, cu TVA și fără TVA.

Prețul include toate cheltuielile și comisioanele care vor fi angajate de către Ofertant în vederea realizării activităților solicitate prin prezenta documentație (inclusiv: cheltuieli cu salarii, deplasare și cazare, taxe, impozite, livrare, transport, asigurarea transportului, taxele vamale și contribuții legale de orice natură în legătură cu obiectul contractului, cheltuieli indirecte, cota de profit, costuri pentru raportare – întocmirea, precum și orice alte costuri necesare pentru îndeplinirea activităților), împreună cu toate riscurile generale, datoriile și obligațiile stipulate în Contract sau care decurg din acesta.

În propunerea financiară, Ofertantul va prezenta un *Grafic general de realizare activităților – grafic valoric*, în care prețurile vor fi exprimate în lei cu două zecimale și care va fi corelat cu *Graficul general de realizare a activităților* ce va fi prezentat de Ofertant la propunerea tehnică.

Ofertantul va lua în calcul toate activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini, fiind răspunzător de întocmirea Ofertei sale.

Oferta financiară are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului, pe toată durata de valabilitate stabilită.

11.3. Modalitatea de plată

Achizitorul are obligația de a efectua plata către Prestator în termen de maxim **30 zile** calendaristice de la data înregistrării facturii fiscale a Prestatorului la Direcția Financiar, Contabilitate din cadrul Primăriei Municipiul București confirmată în prealabil de Direcția Generală Investiții, pe baza Raportului de acceptanță și a Procesului-Verbal de recepție.

~~Dacă factura are elemente greșite și/ sau greșeli de calcul identificate de Achizitor și sunt necesare revizuirii, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Prestatorului, termenul de 30 de zile pentru plata facturii se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.~~

Prestatorul este răspunzător de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în facturi și se obligă să restituie atât sumele încasate în plus cât și foloasele realizate necuvenit, aferente acestora.

Achizitorul nu are dreptul să efectueze, iar Prestatorul să solicite, plăți în avans.

Plățile datorate de Achizitor Prestatorului pentru serviciile prestate sunt cele stabilite în propunerea financiară, anexă la contract.

Plata va fi efectuată de Achizitor în contul precizat de Prestator, deschis la una dintre unitățile Trezoreriei Statului.

Plata corespunzătoare pentru prestarea serviciilor de elaborare documentație tehnico-economică faza DALI se va face, pe baza următoarelor documente:

- i) procesul verbal de predare-primire a documentației tehnico-economice inclusiv a avizelor obținute;
- ii) avizarea/ aprobarea documentației de elaborare documentație tehnico-economică în CTE-PMB;
- iii) procesul-verbal de recepție a documentației;
- iv) factura.

12. Limba de redactare a Ofertei

Oferta, toate certificatele și documentele vor fi redactate în limba română, iar cele emise în altă limbă decât cea română vor fi însoțite de traducerea autorizată a acestora în limba română.

13. Documente anexate la Caietul de Sarcini

- Grafic de prestare servicii atașat in anexă

ANEXA

Grafic de prestare servicii

Nr. Crt.	Etape	Durata	Luna 1...			Luna 4				Luna 5						
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
I	Ordin administrativ de incepere		★														
II	Raport initial	14 zile		★													
III	Expertize tehnice	30 zile			★												
IV	Elaborare DALI	110 zile						★									
V	Raport final	10 zile								★							

