



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: 40-0235-361096, fax: 40-0235-361090, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu



Autoritatea contractantă
JUDEȚUL VASLUI

Se aprobă,
PREȘEDINTE



Sigilat digital de:
Judetul Vaslui
Inregistrat cu: Nr. lucrare 42/31763 din
28.07.2026 / Nr. act (RU)31764 din
28.07.2026
Data: 28.07.2026 16:35:07 (GMT+03:00)

Semnat digital de:
Trifan Ciprian-Ionut
Aprobare
28.07.2026 16:34:24
(GMT+03:00)

CAIET DE SARCINI

**Documentație tehnico-economică - faza Studiu de Fezabilitate, pentru investiția:
„Construire clădire arhivă”**

Cod CPV : 79314000-8 Studii de fezabilitate

1. INTRODUCERE

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

În cadrul acestei proceduri, JUDEȚUL VASLUI îndeplinește rolul de **Autoritate contractantă, respectiv Achizitor** în cadrul Contractului, iar ofertantul se numește **Contractant/Prestator**.

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 Contractant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

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.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACHIZIȚIEI

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Tabelul.nr. 1

Nr.	Informație	Detaliiere
1	Autoritate Contractantă: denumire, adresa, pagina web	Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 79, cod 730168, municipiul Vaslui, județul Vaslui, tel-0235-361089, fax- 0235-361090, email: consiliu@cjvs.eu , http://www.cjvs.eu
	Misiune	Consiliul Județean Vaslui are misiunea de a coordona activitatea consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, care să asigure: - îmbunătățirea calității vieții locuitorilor; - dezvoltarea economică și socială a județului; - gestionarea și valorizarea patrimoniului județean.
3	Sectorul de activitate	Servicii publice de interes județean
4	Activitate principală/ atribuția principală	-organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean; - dezvoltarea economică și socială a județului; - gestionarea patrimoniului județului; - gestionarea serviciilor publice din subordine;
5	Activitățile/atribuțiile Autorității Contractante care sunt afectate/ influențate de rezultatul Contractului ce urmează a fi atribuit (direct sau indirect)	Asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de arhivare a documentelor.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziția serviciilor

Necesitatea investiției este data de nevoia de un spațiu adecvat pentru arhivare a documentelor din cadrul Consiliului Județean Vaslui, serviciu care momentan este externalizat și presupune cheltuieli anuale mari.

Această situație justifică elaborarea documentației tehnico-economice, faza SF, pentru

stabilirea indicatorilor tehnico-economici necesari realizării investiției care va asigura condițiile de depozitare specifice a documentelor, în conformitate cu normativele legislative în vigoare.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Prin realizarea investiției se va asigura:

- conformarea cu cerințele legale privind arhivarea documentelor;
- protejarea patrimoniului documentar;
- eficientizarea activității instituției;
- asigurarea unui spațiu adecvat, modern și sigur.

2.4. Factori interesați și rolul acestora

Următorii factori interesați trebuie consultați pe perioada derulării Contractului la momentul finalizării fiecărei activități, în vederea obținerii acceptării rezultatelor solicitate:

Tabelul nr. 2

Factor interesat	Așteptări
Județul Vaslui - în calitatea de Autoritate contractanta	- Documentația tehnico-economică elaborată în conformitate prevederile HG 907/2016, cu situația concretă din teren, - Obținerea Certificatului de Urbanism (CU), a avizelor solicitate, a studiilor de teren si Studiului de Fezabilitate/ în termenul stabilit
Primăria Municipiului Vaslui	Documentație completă pentru emiterea CU

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Județul Vaslui deține în proprietate un teren în Municipiul Vaslui, str. Alea Hulubăț, cu NC 83488 si suprafață totală de 1.209 mp, pe care intenționează sa realizeze obiectivul de investiții „Construire clădire arhivă”.

Pentru realizarea investiției Autoritatea contractanta a elaborat Nota conceptuală înregistrata sub nr. 49794/2025

3.2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Serviciile contractate au ca obiectiv elaborarea documentației tehnice - faza SF, în vederea stabilirii indicatorilor tehnico-economici ai investiției.

3.3. Obiectivele specifice la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivele specifice urmăresc:

- a) Elaborarea Temei de proiectare;
- b) Elaborarea documentației tehnico-economice, faza SF, conform prevederilor HG nr. 907/2016 pentru investiția „Construire clădire arhivă”

3.4. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

În cadrul Contractului, ce rezultă din această procedură, trebuie realizate următoarele activități:

Tabelul nr. 3

Etapă	Activitate	Detaliere activități
1	Elaborare Tema de proiectare	Întocmire Tema de proiectare pentru investiție în conformitate cu prevederile HG 907/2016, cu modificările si completările ulterioare
2	Elaborare Studiu de fezabilitate	a) întocmirea documentației necesare pentru obținerea Certificatului de Urbanism (CU); b) întocmirea documentațiilor ce stau la baza emiterii avizelor și acordurilor impuse prin certificatul de urbanism, precum si alte documentații suport, după caz; c) obținerea în numele beneficiarului, a CU, avizelor și acordurilor solicitate prin Certificatul de Urbanism, Dacă prin avizele, acordurile, autorizațiile obținute se solicită

		documentații suplimentare, acestea intră în sarcina Contractantului, fără cheltuieli suplimentare. d) elaborare studii de teren: studiul topografic, se va preda avizat de către OCPI; studiul geotehnic verificat la exigența Af. Va cuprinde planuri cu amplasamentul forajelor, fișelor complexe cu rezultatele determinărilor de laborator, analiza apei subterane NOTĂ: Verificarea la cerința Af se va face prin verificatori de proiect independenți, care <u>nu trebuie</u> să aibă calitatea de angajați ai entității care realizează studiul geotehnic. e) Studiul de Fezabilitate Studiul de fezabilitate se va elabora conform prevederilor HG nr. 907/2016, cu modificările și completările ulterioare și va conține în mod obligatoriu: - devizul general, devize pe obiect; - analiza cost-beneficiu și fundamentarea rezonabilității costurilor, inclusiv documentele ce fundamentează costurile (oferte de preț echipamente, liste de cantități și prețuri unitare provenite din surse verificabile și obiective). Studiul de fezabilitate va avea prevăzută o pagină de semnături, prin care elaboratorul acesteia își însușește și asumă datele și soluțiile propuse. Pagina de semnături va conține cel puțin următoarele date: număr și dată contract, numele și prenumele proiectanților pe specialități, ale persoanei responsabile de proiect - șef de proiect, inclusiv semnăturile acestora și ștampila. Documentația elaborată de Contractant va fi verificată de verificatori tehnici atestați în conformitate cu prevederile HG nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare
--	--	---

3.5. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

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

Tabelul nr.4

	Activitate/Etapă	Rezultat așteptat
1	Elaborare Tema de proiectare	Tema de proiectare, întocmită conform prevederilor HG nr. 907/2016, cu modificările și completările ulterioare Termen: 5 zile de la data emiterii Ordinului de începere
2	Elaborare Studiu de fezabilitate	- documentația pentru obținerea Certificatului de Urbanism (C.U.) și C.U.; - documentațiile elaborate pentru obținerea avizelor/acordurilor/autorizațiilor stabilite prin Certificatul de Urbanism, verificate prin verificatorii de proiecte, inclusiv avizele/acordurile/autorizațiile obținute de la instituțiile/organismele avizatoare; - studiul topografic vizat de OCPI, studiul geotehnic verificat la cerința Af;

	Activitate/Etapă	Rezultat așteptat
		- SF verificat în condițiile Legii nr. 10/1995, cu modificările și completările ulterioare. Termen: 65 zile de la data emiterii Ordinului de începere Notă: Contractantul are obligația de a prezenta și a susține în cadrul Consiliului Tehnico-Economic din cadrul Consiliului Județean Vaslui documentația întocmită și își va asuma răspunderea pentru soluțiile proiectate și pentru valorile estimate ale investiției.

3.6. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Contractantul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislației aplicabile obiectivului de investiție pentru care se solicită realizarea documentațiilor tehnico-economice, a reglementărilor tehnice în vigoare și a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini;
- realizarea și actualizarea Planului de lucru pentru derularea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini;
- punerea la dispoziția Autorității Contractante în timp util a tuturor documentelor, conform cerințelor din prezentul caiet de sarcini;
- actualizarea calculelor, desenelor și specificațiilor pentru a reflecta toate revizuirile, inclusiv toate cerințele și informațiile furnizate de terțe părți (autorități, subcontractori, etc.);
- elaborarea documentațiilor tehnico-economice astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități sau de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori;
- prezentarea documentațiilor tehnice și a rapoartelor în formatul/formatele care să respecte cerințele stabilite prin reglementările tehnice și cele stabilite de Autoritatea Contractantă;
- colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback);
- efectuarea serviciilor numai cu personal atestat, potrivit legii;
- asistarea Autorității Contractante și punerea la dispoziția Autorității Contractante a documentelor suport necesare în relația cu instituțiile abilitate în materie de control și asigurare a calității în construcții ;
- relaționarea, în scris, cu toți factorii interesați (Autoritate Contractantă, beneficiar final, autorități, verifikatori, etc.) implicați în realizarea, avizarea sau autorizarea prestațiilor contractate aferente obiectivului, în vederea optimei efectuări a acestora;

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

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- punerea la dispoziție a unui spațiu pentru derularea întâlnirilor de lucru și a ședințelor de analiză a progresului în cadrul Contractului;
- desemnarea și comunicarea către Contractant a echipei/persoanei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- achitarea contravalorii tuturor taxelor pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor, plata acestora efectuându-se pe baza de documente justificative;

- f. achitarea contravalorii prestațiilor executate de către Contractant, în baza facturilor emise de către acesta din urmă, așa cum este stabilit prin Contract și prezentul caiet de sarcini;
- g. organizarea recepțiilor la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;
- h. documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Contractant în cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele prezentului Caiet de Sarcini, după caz.

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.

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

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

- întârzieri în emiterea autorizațiilor/avizelor, etc. ce urmează a fi puse la dispoziție de către avizatori;
- apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritate Contractantă;
- neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor prin Contractul ce rezultă din această procedură;
- adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților;
- datele și informațiile comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini;
- 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.

5. ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Autoritatea Contractantă nu solicită o abordare specifică în realizarea serviciilor având în vedere că etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico - economice pentru realizarea obiectivului de investiție sunt reglementate prin legislație specifică.

Ofertantul are libertatea de a opta în ceea ce privește abordarea utilizată. Metodologia prezentată trebuie să corespundă reglementărilor specifice stabilite în domeniu, evidențiind acest

lucru în mod concret în Propunerea Tehnică, iar abordarea propusa trebuie sa fie in concordanta cu metodologia propusa.

6. PLANUL/GRAFICUL DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE/SERVICIILE SOLICITATE

Activitățile din cadrul Contractului se desfășoară pe baza Planului/graficului de lucru al activităților inclus în Propunerea Tehnică a Ofertantului devenit Contractant. În elaborarea Planului/graficului de lucru, Ofertantul trebuie să țină cont de activitățile și rezultatele listate în secțiunile 3.4. și 3.5. ale prezentului caiet de sarcini.

Planul/graficul de lucru pentru activitățile din cadrul Contractului se actualizează imediat după semnarea Contractului și devine dată de intrare pentru monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului.

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:

- a. Derularea de activități la amplasamentul obiectivului de investiții;
- b. Interacțiunea cu factori interesați responsabili pentru emiterea de avize, autorizații, acorduri în legătură cu obiectivul de investiții - municipiul Vaslui, județul Vaslui.
- c. Derularea de activități la sediul Autorității Contractante - Consiliul Județean Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 79, cod 730168, municipiul Vaslui, județul Vaslui.

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

Autoritatea Contractantă intenționează începerea serviciilor, imediat după semnarea Contractului, constituirea garanției de bună execuție a contractului de servicii și emiterea Ordinului de începere, în conformitate cu prevederile legale și ale contractului de servicii.

Semnarea Contractului este planificată, la momentul lansării procedurii de atribuire, ca fiind luna septembrie 2026.

Durata prestării serviciilor este de **65 de zile de la ordinul de începere.**

Data în derularea Contractului în care serviciile se consideră finalizate este data la care toate cerințele incluse la capitolul Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului sunt îndeplinite.

8. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA, EXPERIENȚA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR

8.1. Asigurarea cu personal de specialitate

Contractantul va demonstra ca are acces la o echipa de proiectare formată din personal cu competente și experiența dovedite, capabil să ducă la bun sfârșit cu succes sarcinile definite prin prezentul document, astfel că, în final, să obțină îndeplinirea obiectivului general și obiectivelor specifice ale Proiectului, în condițiile respectării cerințelor de calitate, cerințelor contractuale și a termenelor stabilite, cu încadrarea în bugetul prevăzut.

Pentru realizarea activităților din cadrul Contractului, prestatorul va asigura pentru proiectare, cel puțin, următorul personal:

- Șef proiect - 1 persoană
- Inginer structurist - 1 persoană

Tabelul nr.5

Nr	Personal	Cerințe privind pregătirea profesională/experiența profesională
1	Șef proiect	Pregătirea profesională <i>Cerință minimă:</i> studii tehnice universitare finalizate cu diploma de licență, diploma de absolvire sau echivalent, în disciplina arhitectura, cu drept de semnătura acordat de OAR. <i>Modalitatea de demonstrare:</i> - diploma de licență/diploma de absolvire sau echivalent Experiența profesională <i>Cerință minimă:</i> cel puțin 1 proiect în care persoana nominalizată pentru această poziție să fi avut calitatea de: Coordonator proiect/contract si/sau Manager proiect/contract și/sau Șef proiect, în cadrul unui contract de elaborare si/sau actualizare Studiu de fezabilitate si/sau Proiecte tehnice pentru construcții civile, indiferent de tipul beneficiarului. <i>Modalitatea de demonstrare:</i> - recomandare sau orice alte documente echivalente din care să reiasă numele persoanei, specializarea și tipul de activități desfășurate în cadrul contractelor menționate și finalizate. Recomandarea/documentul echivalent trebuie să conțină tipurile de activități îndeplinite în cadrul contractelor menționate, astfel încât să se facă dovada ca prestatorul a îndeplinit același tip de activități ca și cele pe care urmează să le îndeplinească în cadrul viitorului contract; - proces de verbal de recepție a serviciului prestat, în care a ocupat poziția menționată, din care să rezulte ca serviciul a fost finalizat. Responsabilități în cadrul contractului: - coordonarea și supervizarea generală a întregului conținut al documentației tehnico-economice a proiectului; - elaborarea și semnarea documentelor tehnico - economice necesare și în legătură cu obiectivul de investiții; - gestionarea relației cu autoritatea contractanta și avizatori.
2	Inginer structurist	Pregătirea profesională <i>Cerință minimă:</i> studii tehnice universitare finalizate cu diploma de licență, diploma de absolvire sau echivalent, în disciplina relevantă: inginerie civilă. <i>Modalitatea de demonstrare:</i> - diploma de licență/diploma de absolvire sau echivalent. Experiența profesională <i>Cerință minimă:</i> cel puțin un proiect în care persoana nominalizată pentru această poziție să fi avut atribuții ca inginer proiectant în cadrul unui contract de elaborare și/sau actualizare Studiu de fezabilitate și/sau Proiecte tehnice pentru construcții civile. <i>Modalitatea de demonstrare:</i> - recomandare sau orice alte documente echivalente din care să reiasă numele persoanei, specializarea și tipul de activități desfășurate în cadrul contractelor menționate și finalizate.

		Recomandarea/documentul echivalent trebuie să conțină tipurile de activități îndeplinite în cadrul contractelor menționate, astfel încât să se facă dovada ca prestatorul a îndeplinit același tip de activități ca și cele pe care urmează să le îndeplinească în cadrul viitorului contract; - proces de verbal de recepție a serviciului prestat, în care a ocupat poziția menționată, din care să rezulte ca serviciul a fost finalizat.
		Responsabilități în cadrul contractului: - elaborarea și semnarea documentației tehnico-economice necesare și în legătură cu obiectivul de investiții, cu respectarea legislației și a reglementarilor tehnice în domeniu.

Notă:

Pentru personalul nerezident se accepta documente echivalente celor solicitate la nivelul documentației de atribuire emise de organisme stabilite în alte state membre ale UE sau cu care Romania are încheiate acorduri pentru recunoaștere și echivalarea studiilor/certificărilor/autorizațiilor în cauză.

Pentru această categorie de personal se solicită ca în propunerea tehnică să se prezinte și Declarația privind disponibilitatea pentru toată durata de implicare a persoanei în durata Contractului.

În situația în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților incluse în Contract, Contractantul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în Propunerea Tehnică, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare.

Formularul de Propunere Tehnică va include toate informațiile solicitate referitoare la personalul-cheie atât pentru verificarea îndeplinirii cerințelor minime cât și pentru aplicarea criteriului de atribuire.

Autoritatea contractantă solicită ca ofertanții să includă în cadrul propunerii tehnice o descriere a modului în care vor fi organizate și gestionate activitățile din cadrul contractului ce implică avizarea/atestarea/autorizarea prestatorilor conform legislației de specialitate incidente, precum și modul de acces la specialiștii atestați, inclusiv prin recurgerea la subcontractanți de specialitate, după caz, prin care se va demonstra îndeplinirea corespunzătoare a cerințelor tehnice și contractuale precum și a reglementarilor, standardelor și normelor aplicabile (în domeniul din care face parte obiectul contractului).

Contractantul are obligația de a se asigura că toți experții trebuie să fie independenți și să nu se afle în nici un fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a Contractului, Contractantul are obligația 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.

Din inițiativa sa, Contractantul nu va opera schimbări ale experților fără aprobarea prealabilă, în scris, a Autorității contractante. Se recomandă Contractantului să opereze schimbări doar în cazuri excepționale (de exemplu deces, boală, accident, demisie sau lipsă de eficiență pe durata contractului etc.).

Atunci când se realizează înlocuirea unui membru al echipei Contractantului, înlocuitorul trebuie să dețină cel puțin aceeași experiență și calificare ca a persoanei pe care o va înlocui și o va supune Autorității contractante spre aprobare. Înlocuirea unui expert se realizează cu respectarea în totalitate a prevederilor art. 162 din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Pentru fiecare expert propus, Prestatorul va prezenta Autorității Contractante CV-ul acestuia, semnat de către expert în original, însoțit de documentele suport relevante care probează calificarea și experiența expertului, precum și o descriere a sarcinilor pentru care este propus și calendarul privind implicarea expertului în proiect.

Contractantul va purta întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea sarcinilor descrise în prezentul Caiet de Sarcini în conformitate cu legislația, actele normative, reglementările tehnice, instrucțiunile finanțatorului aplicabile. Contractantul este obligat să suporte toate cheltuielile cu personalul (asigurări, transport, cazare, etc.).

8.2. Infrastructura ofertantului necesara pentru îndeplinirea contractului

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

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

Ofertantul va nominaliza infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficienta a tuturor activităților enumerate in Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat. Se vor prezenta doar echipamentele necesare pentru desfășurarea contractului și nu tot echipamentul deținut de ofertant.

8.3. Infrastructura și resursele disponibile la nivel de autoritate contractanta pentru îndeplinirea contractului

Pentru implementarea cu succes a proiectului, Achizitorul va asigura spatii adecvate pentru întâlnirile programate ale echipelor implicate în implementarea proiectului, dotate cu echipamente audio-video necesare, in cazul în care întâlnirile de lucru vor avea loc la sediul Autorității contractante.

9. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

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.

Legislația, reglementările tehnice și altele asemenea indicate în prezentul Caiet de Sarcini sunt considerate ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 republicata, cu completările și modificările ulterioare;
- HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Hotărâre Guvernului nr. 925/1995 privind Regulamentul de verificare și expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;
- Ordinul nr. 2264 din 28/02/2018 pentru aprobarea Procedurii privind atestarea verificatorilor de proiecte și a experților tehnici în construcții;
- Hotărârea Guvernului nr. 492/2018, pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calității în construcții;
- Hotărârea Guvernului nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 766/1997 pentru aprobarea unor Regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare
- Alte acte normative, prescripții tehnice, coduri, evaluări etc., necesare realizării unui

proiect tehnic corect și complet, care să îndeplinească condițiile de aprobare și care să poată fi implementat.

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 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.

Ori de câte ori va fi necesar, se vor organiza ședințe de monitorizare a progresului activităților din cadrul contractului. Acestea vor fi organizate, de regulă, de Autoritatea contractantă, și anunțate cu minim 2 zile lucrătoare în avans, iar Contractantul are obligația de a participa, prin reprezentanții săi, la acestea. În plus, Contractantul are obligația de a solicita organizarea unei întâlniri de lucru, ori de câte ori identifică o problemă care ar putea afecta realizarea activităților din cadrul contractului, conform cerințelor din prezentul caiet de sarcini, actelor normative, reglementărilor tehnice aplicabile, prevederilor proiectului, etc. În cadrul ședințelor se va analiza stadiul realizării activităților din cadrul contractului, probleme tehnice, financiare, respectarea calendarului activităților, se vor identifica și propune eventuale măsuri necesare pentru soluționarea problemelor apărute.

10.2. Documentele solicitate de la Contractant

Documentațiile elaborate vor fi predate spre analiză, avizare și înregistrare la registratura Autorității contractante, pe bază de Proces-verbal de predare-primire, cu adresă de înaintare, după cum urmează:

Tabelul nr.6

Cerințe	Detaliere cerințe
Limba document	Romana
Număr exemplare pentru documente în format letric	1. Tema de proiectare Documentația se va prezenta în 2 (două) exemplare originale identice și 1 (un) exemplar pe suport electronic scanat după original
	2. Documentația pentru obținerea: - Certificatului de Urbanism, în 2 (două) exemplare originale identice și 1 (un) exemplar pe suport electronic scanat după original. - avizelor și acordurilor solicitate în Certificatul de Urbanism, în 2 (două) exemplare originale identice și un exemplar în format electronic (pdf. și dwg.); - Avizele și acordurile într-un singur exemplar original. Documentația se va preda verificată de verificatorii tehnici atestați.
	2. Studiul topografic Documentația vizată de OCPI, se va prezenta în 2 (două) exemplare originale identice și 1 (un) exemplar pe suport electronic scanat după original, în coordonate STERO 70 (cu puncte având coordonate XYZ)

	3. Studiul geotehnic Documentația, verificată la cerința Af, se va prezenta în 2 (două) exemplare originale identice și 1 (un) exemplar pe suport electronic scanat după original.
	4. Studiul de fezabilitate Documentația se va prezenta în 3 (trei) exemplare originale identice și 1 (un) exemplar pe suport electronic scanat după original, 1 ex editabil. Documentația se va preda verificată de verificatorii tehnici atestați, împreună cu referatele de verificare.

În plus față de aceste documente, Contractantul trebuie să pună la dispoziție următoarele rapoarte:

Tabelul nr.7

Nr. crt.	Întâlnire	Date de intrare solicitate
1	La începerea activității în cadrul Contractului	Planul/graficul de lucru (Graficul de activități), inclus în Propunerea Tehnică, actualizat prin raportare la data efectivă de începere a activității în cadrul Contractului.
2	Pentru monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului	Planul/graficul de lucru al activităților acceptat în ultima întâlnire, actualizat în funcție de progresul activităților, dacă este cazul. Nota justificativă privind eventualele întârzieri și planul de măsuri propuse pentru recuperarea întârzierilor și încadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor, dacă este cazul.
3	La finalizarea activităților din Contract	Proces verbal de predare/primire a documentațiilor.

În termen de **10 zile** de la emiterea Ordinului de începere, Contractantul va transmite Autorității contractante **Planul/graficul de lucru** (inclus în propunerea tehnică), actualizat cu datele de început și de sfârșit ale activităților, respectând duratele acestora și rezultatele preconizate. Din momentul acceptării acestuia de către Autoritatea Contractantă, Planul de lucru devine **Plan/grafic de lucru acceptat** și reprezintă referința și data de intrare pentru toate activitățile și rezultatele contractului. **Planul/graficul de lucru acceptat** este întotdeauna identificat ca fiind cel mai recent plan de lucru al activităților acceptat de către Autoritatea Contractantă. Ultimul Plan de lucru al activităților acceptat înlocuiește planurile anterioare.

10.3. Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului

În analiza rezultatelor/documentelor/rapoartelor de activitate privind asistența tehnică de către Autoritatea contractantă și în analiza realizată în cadrul întâlnirilor cu Contractantul se utilizează ca date de intrare informații din:

- Cerințele din Caietul de sarcini;
- Informațiile furnizate în Propunerea tehnică pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor;
- Contract;
- Documentele/informațiile intermediare puse la dispoziție de Contractant.

Acceptarea rezultatelor/livrabilelor obținute din derularea Contractului se finalizează prin semnarea procesului verbal de recepție.

Pentru fiecare rezultat/livrabil din cadrul Contractului se utilizează următorul mecanism specific de acceptare:

Tabelul nr.8

Rezultat/Document/Raport	Descrierea mecanismului de acceptare a rezultatelor/rapoartelor/documentelor
Prezentarea Documentației/livrabile realizate conform prevederilor caietului de sarcini (forma, fond, număr livrabile)	Proces verbal de predare-primire a documentațiilor, înregistrat și semnat de Autoritatea contractantă
	Dacă este cazul, revizuirea documentației conform solicitărilor/clarificărilor întocmit de comisia stabilită la nivelul Beneficiarului
	Semnarea Procesului verbal de recepție. Autoritatea contractantă va stabili intern o Comisie de recepție.

În perioada verificării documentației în vederea recepției, elaboratorul documentației se va prezenta la sediul Autorității Contractante ori de câte ori va fi nevoie pentru clarificarea anumitor situații și va modifica documentația, după caz, în funcție de propunerile beneficiarului.

În cazul în care, din motive obiective și justificate, va fi necesară modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, Contractantul are obligația de a prezenta și a susține în fața Comisiei tehnico-economice (CTE) a Consiliului Județean Vaslui documentația întocmită și își va asuma răspunderea pentru soluțiile proiectate și pentru valorile estimate ale investiției.

În cadrul recepției se va verifica conformitatea proiectului raportată la conținutul cadru prevăzut în HG nr. 907/2016 și cerințele din prezentul caiet de sarcini.

Contractantul poartă întreaga răspundere pentru conformitatea documentației cu toate prevederile legislative și reglementările tehnice aplicabile și pentru respectarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor, conform Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Documentația se consideră recepționată după semnarea procesului verbal de recepție de către Comisia desemnată în acest sens de Autoritatea Contractantă.

10.4. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

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

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

10.4. Evaluarea performanței Contractantului

În continuare sunt prezentate informațiile necesare pentru măsurarea performanței Contractantului, care se referă la:

- Nivelul așteptat pentru performanță în cadrul Contractului;

- Intervalul/momentul la care se măsoară performanța și modalitatea de măsurare.
 Autoritatea Contractanta utilizează indicatorii de performanță stabiliți în tabelul de mai jos:

Tabelul nr.9

Atributul I		Descrierea atributului I
Categorie indicator		Predarea documentațiilor
Denumire indicator de performanță		Documentațiile finală predată în termenul agreat
Referința din Caietul de sarcini / Contract / Ofertă, după caz		Punctele 2.5 și 10.2 din Caietul de sarcini Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor, sau durata prestării serviciilor.
Nivelul de performanță așteptat		Documentația tehnică este predată conform termenului stabilit/agreat în Contract.
Formula de calcul / Modalitatea de măsurare		Reprezintă modalitatea de calcul a indicatorului de performanță. Foarte satisfăcător (5 puncte) - livrate în termenele convenite în Contract; Satisfăcător (4 puncte) - livrate după încheierea termenelor convenite în Contract, cu întârzierea activităților cu maxim 5 zile lucrătoare; Acceptabil (3 puncte) - livrate după încheierea termenelor convenite în Contract, cu întârzierea activităților cu maxim 10 zile lucrătoare; Nesatisfăcător (2 puncte) - livrate după încheierea termenelor convenite în Contract, cu întârzierea activităților cu maxim 15 zile lucrătoare; Foarte nesatisfăcător (1 punct) - livrate după încheierea termenelor convenite în Contract, cu întârzierea activităților în mai mult de 15 zile lucrătoare;
Atributul II		Descrierea atributului II
Categorie indicator		Nivelul de calitate
Denumire indicator de performanță		Caracterul corect și complet al documentației tehnico-economice elaborate conform cerințelor și obligațiilor legale
Referința din Caietul de sarcini / Contract / Ofertă, după caz		Punctul 2.5 din Caietul de sarcini
Nivelul de performanță așteptat		Documentația tehnico-economică elaborată trebuie să fie probată de Consiliul Tehnico-Economic (CTE) al Beneficiarului
Formula de calcul / modalitatea de măsurare		Foarte satisfăcător (5 puncte) - Documentația tehnico-economică elaborată a fost avizată de CTE și a putut fi folosită cu succes pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investiției; Satisfăcător (4 puncte) - Documentația tehnico -economică elaborată a fost avizată de CTE, după modificări în urma observațiilor. Prestatorul a completat documentația în maxim 3 zile lucrătoare de la ședința CTE. Acceptabil (3 puncte) - Documentația tehnico - economică elaborată a fost avizată de CTE, după modificări în urma observațiilor. Prestatorul a completat documentația în maxim 6 zile lucrătoare de la ședința CTE. Nesatisfăcător (2 puncte) Documentația tehnico -economică elaborată a fost avizată de CTE, după modificări în urma

	observațiilor. Prestatorul a completat documentația în maxim 10 zile lucrătoare de la ședința CTE. Foarte nesatisfăcător (1 punct) - Documentația tehnico - economică elaborată a fost avizată de CTE, după modificări în urma observațiilor. Prestatorul a completat documentația în mai mult de 10 zile lucrătoare de la ședința CTE.
--	--

11. PRECIZĂRI PRIVIND MODUL DE ÎNTOCMIRE A OFERTEI

Se recomanda ofertanților să viziteze și să inspecteze amplasamentul înainte de întocmirea ofertei, în vederea evaluării cât mai realiste a aspectelor/condițiilor existente pe teren, care ar putea influența derularea investiției.

Autoritatea Contractantă organizează vizita pe amplasament, aceasta fiind singura modalitate prin care operatorii economici pot evalua, pe propria răspundere, cheltuielă și risc, datele necesare pregătirii și elaborării ofertei. Orice solicitare de clarificări privind vizitarea amplasamentului va fi adresată Autorității Contractante (AC), în scris, în SEAP, iar răspunsul AC va fi publicat tot în SEAP.

La solicitarea potențialilor ofertanți, beneficiarul va organiza și comunica data și persoana de contact pentru efectuarea vizitei în teren. Vizitele în teren se vor realiza în prezența unui reprezentant al beneficiarului. Cu această ocazie se va întocmi și semna un proces-verbal de vizitare amplasament.

Prestatorul se obligă să cedeze achizitorului prin cesiune exclusivă toate drepturile de autor asupra rezultatelor serviciilor prestate și orice alte documente predate achizitorului în baza prezentului contract de prestări servicii.

11.1 Prezentarea propunerii tehnice

Propunerea tehnică va conține următoarele:

- a. Informații privind organizarea și metodologia pentru realizarea serviciilor:
 - structura organizatorică a echipei de proiectare, inclusiv personalul autorizat pentru întocmirea planului SSM;
 - capacitatea tehnică și profesională, conform prevederilor Caietului de sarcini;
 - metodologia de realizare a activităților, respectiv elaborarea documentațiilor tehnice și modul de predare conform prevederilor Caietului de sarcini;
 - graficul de lucru al activităților, care va cuprinde toate activitățile prevăzute în caietul de sarcini;
 - modul de asigurare a comunicării permanente și de câte ori este necesar cu beneficiarul.
- b. Declarație de acceptare a condițiilor contractuale. Se va permite ofertanților formularea de propuneri de modificare a clauzelor contractuale odată cu depunerea ofertei, acestea urmând a fi luate în considerare dacă nu sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă.
- c. Declarație pe propria răspundere privind respectarea obligațiilor din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă. Asociații și subcontractanții nominalizați în oferta au obligația de a depune această declarație.
- d. Ofertanții, asociații, subcontractanții, terții susținători (după caz) vor atașa acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor) urmând ca datele cu caracter personal furnizate voluntar pentru persoanelor fizice implicate să fie utilizate doar și numai în desfășurarea procedurii de achiziție publică precum și în executarea contractului, dacă este cazul.
- e. Declarațiile referitoare la egalitatea de șanse, de gen și nediscriminare.
- f. Organigrama personalului aferentă realizării serviciilor de proiectare și asistență tehnică, ce va include o descriere a rolurilor și responsabilităților personalului, liniile de comunicare

dintre membrii echipei, activitățile și sarcinile concrete care vor fi încredințate personalului implicat în îndeplinirea contractului.

- g. Modalitatea de asigurare a accesului la specialiștii necesari (experți cheie, experți non-cheie, personal administrativ, persoane fizice/juridice autorizate/atestare, etc). Pentru experții-cheie care nu sunt angajați al ofertantului se va completa de către titular, se va semna și se va prezenta Declarația de disponibilitate.

Notă:

În cazul în care specificațiile tehnice definite la nivelul anunțului de participare, caietului de sarcini sau a oricărui alt document aferent documentației de atribuire, fac trimitere la un standard, la un anumit producător, la mărci, brevete, tipuri, la o origine, sau la o producție/metodă specifică de fabricație/prestare/execuție vor fi înțelese ca fiind însoțite de mențiunea "sau echivalent".

11.2 Prezentarea propunerii financiare

Propunerea financiară se va întocmi în conformitate cu prevederile Documentației de atribuire și se va prezenta în Lei.

Se va prezenta obligatoriu Formularul de oferta.

12. MODALITĂȚI DE PLATĂ A SERVICIILOR PRESTATE

Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru execuția contractului. Prețul contractului este prețul declarat în propunerea financiară.

Plățile se vor efectua după cum urmează:

- Plata serviciilor de proiectare se va efectua după prestarea și recepția serviciilor, în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la registratura Achizitorului.

13. EGALITATEA DE ȘANSE SI DE GEN; NEDISCRIMINAREA

Ofertanții au obligația de a indica în cadrul ofertei tehnice faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de asigurarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități etc. Obligațiile privind egalitatea de șanse, de gen și nediscriminarea vor fi asumate ca obligație contractuală. De asemenea, ofertanții vor prezenta în cadrul ofertei tehnice o declarație privind modul în care respectă și încurajează accesul persoanelor dezavantajate la locurile de muncă nou create.

14. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Quantumul garanției de bună execuție: **5% din prețul contractului, fără TVA.**

Modul de constituire a garanției de bună execuție a contractului de servicii: conform prevederilor legale.

Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție - pe toată perioada de valabilitate a contractului de prestări servicii.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Prestatorul nu își îndeplinește/își îndeplinește necorespunzător obligațiile asumate prin contract, cu obligația de a notifica pretenția precizând obligațiile ce nu au fost respectate/au fost executate necorespunzător.

15. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Atunci când prelucrează date cu caracter personal în legătură cu prezentul Contract, fiecare Parte se obligă să se conformeze cu legislația aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal, incluzând, dar fără a se limita la prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, legislația de punere în aplicare și deciziile pe care Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) le poate emite periodic în legătură cu acestea.

16. LEGISLAȚIA, REGLEMENTĂRILE TEHNICE OFERITE CA REFERINȚĂ (CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, DACĂ ESTE CAZUL)

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.

Legislația, reglementările tehnice și altele asemenea indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din această anexă este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

- Legea nr. 10/1995 (republicată) privind calitatea în construcții;
- Legea nr. 50/1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- H.G. nr. 742/2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;
- Legea nr. 372/2005 (republicată) privind performanța energetică a clădirilor;
- Ordinul M.L.P.A.T. nr. 77/N/1996 pentru aprobarea „Îndrumător privind aplicarea prevederilor Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare”;
- Ordinul nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2834 din 09.10.2019 privind aprobarea reglementării tehnice P100-3/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Alte acte normative, reglementări, prescripții tehnice, coduri, evaluări etc., aplicabile domeniului și obiectului contractului.

Director Executiv

Semnat digital de:
Agafitei Emilian
Avizare
28.07.2026 16:30:59
(GMT+03:00)

Director executiv adjunct

Semnat digital de:
Toma Catalin-Alexandru
Verificat
28.07.2026 14:30:28
(GMT+03:00)

Șef Serviciu

Semnat digital de:
Burcioaga Aurelia
Verificat
28.07.2026 10:24:29
(GMT+03:00)

Consilier

Semnat digital de:
Dohotaru Cristian-Vasile
Intocmit
28.07.2026 10:22:36
(GMT+03:00)