



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL OLT**  
**ORAŞUL DRĂGĂNEŞTI-OLT**  
**PRIMĂRIA**  
**str. Nicolae Titulescu , nr.150**  
**tel: 0249465815, fax: 0249465811**

site: [www.draganesti-olt.ro](http://www.draganesti-olt.ro), e-mail: [primaria@draganesti-olt.ro](mailto:primaria@draganesti-olt.ro)



Aprobat,  
Primar,  
Marian-Viorel Tudorica

### CAIET DE SARCINI

Privind achizitionarea serviciilor de DIRIGENȚIE DE ȘANTIER pentru obiectivele de investiții  
**“Reabilitare si modernizare cu schimbarea destinației în biblioteca a construcției existente C1 – centrala termică. Reabilitare si modernizare cu schimbarea destinației în centrul pentru tineret a construcției existente C2 – biblioteca”**

din cadrul proiectului

**“Reabilitare si modernizare cu schimbarea destinației în biblioteca a construcției existente C1 – centrala termică. Reabilitare si modernizare cu schimbarea destinației în centrul pentru tineret a construcției existente C2 - biblioteca. Reabilitare si modernizare construcție existentă C1 - clubul elevilor. Reabilitare drum public.” - Cod SMIS 125853.**

#### A. AUTORITATEA CONTRACTANTA:

1. Autoritatea contractanta: U.A.T. Orasul Draganesti-Olt;
2. Tipul achizitiei: servicii;
3. Codul CPV: 71520000-9 Servicii de supraveghere a lucrarilor;
4. Procedura de achizitie: achizitie directa desfasurata in Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice SICAP, conform Legii nr. 98/2016, Legea privind achizițiile publice și a Hotărarii nr. 395/2016 pentru aprobatia Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica din Legea 98/2016;
5. Obiectul achizitiei: Servicii de dirigentie de santier pentru obiectivele de investiti "Reabilitare si modernizare cu schimbarea destinației în biblioteca a construcției existente C1 – centrala termică. Reabilitare si modernizare cu schimbarea destinației în centrul pentru tineret a construcției existente C2 – biblioteca" din cadrul proiectului "Reabilitare si modernizare cu schimbarea destinației în biblioteca a construcției existente C1 – centrala termică. Reabilitare si modernizare cu schimbarea destinației în centrul pentru tineret a construcției existente C2 - biblioteca. Reabilitare si modernizare construcție existentă C1 - clubul elevilor. Reabilitare drum public", finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 13 - Sprijinirea regenerării orașelor mici și mijlocii, Prioritatea de investiții 98 – Oferirea de sprijin pentru revitalizarea fizică, economic și socială a comunităților defavorizate din regiunile urbane și rurale;
6. Valoare totala estimata: 25,000.00 fara TVA.
7. Perioada minima de valabilitate a ofertelor: 90 zile;

- 8. Informatii suplimentare:** se pot obtine la sediul U.A.T. Orasul Draganesti-Olt, str. Nicolae Titulescu, nr. 150, Draganesti-Olt, jud. Olt, telefon : 0249465815, fax : 0249465811, e-mail : [primaria@draganesti-olt.ro](mailto:primaria@draganesti-olt.ro).

## B. DATE GENERALE

- 1. Informatii generale despre autoritatea contractanta:**

**Autoritatea contractanta:** U.A.T. Orasul Draganesti-Olt, str. Nicolae Titulescu, nr. 150, loc. Draganesti-Olt, jud.Olt, cod postal:235400, cod fiscal: 5209912, telefon: 0249465815, fax: 0249465811, e-mail: [primaria@draganesti-olt.ro](mailto:primaria@draganesti-olt.ro), [www.draganesti-olt.ro](http://www.draganesti-olt.ro).

## C. OBIECTUL PRINCIPAL AL ACHIZITIEI

Obiectul acestui contract este achizitia serviciilor de dirigentie de santier necesare proiectului **“Reabilitare si modernizare cu schimbarea destinatiei in biblioteca a constructiei existente C1 – centrala termica. Reabilitare si modernizare cu schimbarea destinatiei in centru pentru tineret a constructiei existente C2 - biblioteca. Reabilitare si modernizare constructie existenta C1 - clubul elevilor. Reabilitare drum public”** dupa cum urmeaza :

- 1. Lot 1 – “Reabilitare si modernizare cu schimbarea destinatiei in Centru pentru tineret a constructiei existente C2 - Biblioteca“** in Orașul Drăgănești Olt – cu valoarea estimata a lucrarilor de 15,000.00 lei fara TVA;
- 2. Lot 2 - “Reabilitare si modernizare cu schimbarea destinatiei in Biblioteca a constructiei existente C1 - Centrala termica“** in Orașul Drăgănești Olt – cu valoarea estimata a lucrarilor de 10,000.00 lei fara TVA;

Oferta financiara va fi exprimata in lei fara TVA, pentru fiecare lot in parte, suma totala ofertata neputand depasi valoarea estimata de 25,000.00 lei fara TVA, pentru serviciile de dirigentie de santier pentru toate loturile.

Prezentul Caiet de Sarcini constituie ansamblul cerintelor minime pe baza carora se elaboreaza propunerea financiara.

## D. CERINȚE MINIME

Ofertantul trebuie să facă dovada că dispune pe toată durata contractului și pentru perioada de garanție a lucrărilor, de personal de specialitate care deține autorizație de diriginte de şantier valabilă, emisă de către ISC în conformitate cu Ordinul MDRT 1496/2011 completat cu ordinul MDRT nr. 277/2012, pentru următoare domenii de autorizare:

Nr. crt.	Domenii/subdomenii de autorizare a diriginților de şantier	Codul domeniului pe ștampilă
1	Construcții civile, industriale și agricole categoria de importanță C	2.2
2	Instalații aferente construcțiilor -instalații electrice- categoria de importanță C	8.1
3	Instalatii aferente construcțiilor -instalații sanitare, termoventilații- categoria de importanță C	8.2
4	Instalații gaze naturale	8.3

În acest sens, odată cu oferta, se vor prezenta:

- CV-ul, in original, din care să reiasă experiența pe contracte de prestări servicii similare;
- autorizație Diriginte de şantier emisă de Inspectoratul de Stat in Construcții din care să reiasă domeniul de autorizare și valabilitatea acesteia, copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”;

- certificate sau recomandări emise și semnate de către beneficiari/angajatori care să probeze experiența în domeniile cerute, copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”;
- angajament din partea dirigintelui/diriginților de șantier desemnat/desemnați, cu mențiunea că va/vor fi prezent/prezenți pe santier, la punctul de lucru pe toată perioada de execuție a lucrărilor ce urmează a fi supravegheate, în original.

În cazul persoanelor juridice, ofertantul este obligat să furnizeze personal de specialitate necesar pentru a se achita de responsabilitățile prevăzute în caietul de sarcini. Ofertantul va stabili pe proprie răspundere echipa necesară derulării contractului și trebuie să facă dovada atestării personalului tehnic pe perioada derulării contractului. Dirigintele de șantier trebuie să dețină autorizații de dirigenție de șantier valabile pentru toate lucrările care se vor executa și care sunt cuprinse în contractul de lucrări pentru care va asigura serviciile de dirigenție de șantier.

## E. DURATA CONTRACTULUI DE PRESTĂRI SERVICII

Serviciile de dirigenție se vor asigura pe toată durata de execuție a lucrărilor, respectiv maxim 12 luni de la emiterea ordinului de începere a lucrarilor, cât și pe perioada de garanție a lucrărilor pana la Recepția Finală.

Durata contractului de servicii este până la finalizarea lucrărilor. Prelungirea termenelor de execuție a lucrărilor de construcție va conduce la prelungirea contractului de servicii cu aceeași perioadă, fără modificarea valorii contractului de servicii de dirigenție de șantier.

## F. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRIGINȚILOR

Dirigintele de șantier își va desfășura activitatea ca reprezentant al Beneficiarului în relațiile cu proiectantul, constructorul și organismele de control abilitate pe toată durata derularii contractului. Activitatea dirigintelui de șantier va fi condusă de următoarele principii:

- imparțialitate atât față de investitor cât și față de constructor și proiectant;
- profesionalism;
- fidelitate;
- asumarea răspunderii;
- respectarea legalității.

In exercitarea verificării și realizării corecte a execuției obiectivului de investiții, diriginții de șantier au obligații și răspunderi conform art.44 din Ordinul MDRT nr.1496/2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier.

Derularea contractului de prestări servicii încheiat între Beneficiar și Dirigintele de șantier va urmări prestarea serviciilor pentru următoarele faze tipice ale lucrării:

- Preconstructia lucrarilor;
- Mobilizarea;
- Execuția lucrărilor;
- Recepția lucrărilor;
- Perioada de garanție (de notificare a defectelor).

Ofertantul va face dovada că deține personal de specialitate, respectiv diriginți de șantier atestați și un coordonator în materie de Securitate și sănătate (coordonator SSM).

Se va asigura serviciul de supraveghere a lucrarilor pentru obiectivul de investiții mai sus menționat. Dirigintele de șantier trebuie să asigure controlul juridic și economic al tuturor documentelor legate de derularea contractului dintre Beneficiar și Constructor.

Ca reprezentant al Beneficiarului contribuie la realizarea lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora cu respectarea cerințelor de calitate și încadrarea în termenele și valorile stabilite în contractul de execuție și își exercită atribuțiile în perioadele:

- pregătirea execuției lucrării;
- executare de lucrări;
- recepția lucrărilor;
- după recepția la terminarea lucrărilor până la recepția finală.

Deasemenea dirigintele de șantier are următoarele sarcini principale:

- emite Ordine Administrative către Antreprenor;

- emite Ordinul Administrativ de începere;
- verifică, acceptă sau respinge Programul de Execuție al Antreprenorului, inclusiv existența fizică a resurselor necesare îndeplinirii programului transmis;
- aproba sau respinge motivat documentația de proiectare elaborată de către Antreprenor;
- verifică ritmul execuției Lucrărilor;
- verifică respectarea calității Echipamentelor și Materialelor și metodele de punere în operație a acestora;
- respinge Echipamentele, Materialele sau Lucrările care se dovedesc a nu fi în conformitate cu prevederile Contractului;
- participă la efectuarea testelor și la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;
- măsoară cantitățile de lucrări real executate;
- se asigură de corectitudinea datelor și detaliilor din Jurnalul de Șantier;
- emite Modificări în conformitate cu prevederile Contractului;
- emite Certificate de Plată în conformitate cu prevederile Contractului;
- emite Decizii în conformitate cu prevederile Contractului;
- analizează Revendicările Antreprenorului și ale Beneficiarului;
- asistă Beneficiarul în cadrul procedurii de Recepție la Terminarea Lucrărilor și de Recepție Finală;
- îndeplinește celelalte sarcini ale Dirigintelui de șantier stabilite prin Contract.

**Obligațiile principale ale Dirigintelui de șantier pe toate fazele lucrării descrise mai sus, sunt:**

- verificarea existenței autorizației de construire, precum și a îndeplinirii condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenele de valabilitate;
- verificarea concordanței dintre prevederile autorizației de construire, certificatului de urbanism, acordurilor, avizele și cele ale proiectului;
- studierea proiectului/caietelor de sarcini, a tehnologiilor/ procedurilor prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați și existența vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;
- verificarea existenței programului de control al calitatii cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții;
- verificarea existenței și valabilității tuturor avizelor, acordurilor, precum și a modului de preluare a condițiilor impuse de acestea în proiect;
- verificarea existenței și respectarea "Planului calității" și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- verificarea respectării legislației cu privire la produsele pentru construcții, respectiv: existența documentelor de atestare a calității, corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în documentele de calitate, proiecte, contracte;
- interzicerea utilizării produselor pentru construcții necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate ori fără agrement tehnic (pentru materialele neтрадиционнă);
- urmărirea realizării construcției în conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini, ale reglementărilor tehnice în vigoare și ale contractului;
- verificarea respectării tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- interzicerea executării de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
- participarea la verificarea în faze determinante;
- efectuarea verificărilor prevăzute în reglementările tehnice și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse etc.);

- interzicerea utilizării de tehnologii noi neagrementate tehnic;
- asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă;
- urmărirea realizării lucrărilor din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, și admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- transmiterea către proiectant (prin intermediul Beneficiarului) a sesizărilor proprii sau ale participantilor la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- dispunerea opririi execuției, demolării sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător de către Constructor în baza soluțiilor elaborate de Proiectant și vizate de verificatorul de proiecte atestat;
- verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995, cu completările și modificările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
- urmărirea respectării de către Constructor a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
- preluarea documentelor de la constructor și proiectant și completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului deținătorului acestuia;
- asigurarea secretariatului receptiilor și întocmirca actelor de recepție;
- urmărirea soluționării obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizării recomandărilor comisiei de recepție;
- predarea catre Beneficiar a actelor de recepție, a documentației tehnice și economice a construcției, împreună cu capitolele aferente cărții tehnice a construcției.

**Avizarea documentelor de plată în baza situațiilor de lucrări emise de Constructor și lucrărilor real executate și care să corespundă standardelor de calitate**

Dirigintele de șantier va avea responsabilitatea verificării și semnării situațiilor de lucrări realizate din punct de vedere calitativ și cantitativ, corectitudinea calculațiilor și prețurilor practicate, asumându-și pentru aceasta întreaga răspundere.

Dirigintele de șantier va avea responsabilitatea verificării decontărilor intermediare/finale de plată pentru lucrările executate de Constructor.

Dirigintele de șantier va pregăti, în urma verificării și revizuirii situației de lucrari înaintată de Constructor, în termen de 30 de zile de la primirea situației de lucrari, un certificat de plată catre Beneficiar, cu o copie trasmisa Constructorului. Certificatul de plată va avea aceeași structură ca situațiile de lucrari, inclusiv defalcarea sumelor pe subcontractanți dacă este cazul.

Toate situațiile intermediare de plată vor conține, în afara plășilor curente, situația clară a plășilor precedente și a plășilor cumulate.

Decontarea lucrărilor realizate de Constructor, se va face pentru cantități real executate, rezultate din măsuratori, care respectă caracteristicile tehnice și de calitate.

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

Modul de măsurare a cantităților real executate va fi cel prevăzut în reglementările tehnice, în Caietele de sarcini sau în alte documente din contract. Măsuratorile vor fi efectuate de către dirigintele de șantier împreună cu reprezentantul constructorului. Dacă metoda de măsurare nu este clară, beneficiarul va notifica constructorului, prin intermediul dirigintelui de șantier, metoda de măsurare.

Pentru lucrările ce devin ascunse măsuratorile se fac la finalizarea acestora, odată cu întocmirea procesului verbal de recepție calitativă sau a procesului verbal a lucrărilor ce devin ascunse. Dirigintele de șantier va dispune dezvelirea acelor lucrari care au fost acoperite fără a fi verificate și ori de câte ori sunt necesare verificări cantitative și calitative ale lucrărilor ce devin ascunse și va dispune refacerea lor dacă este cazul.

Situatiile de lucrari vor fi insotite de fotografii (format hartie si format electronic) a lucrarilor executate in luna respectiva si de un raport al dirigintelui de santier.

In termen de 45 de zile de la aprobarea Recepției Finale, Constructorul va transmite Dirigintelui de Santier, Situația finală de Lucrări împreună cu documentele justificative.

Situația finală de Lucrări va include o defalcare a sumelor pe Subcontractanți .

În 30 de zile de la transmiterea Situației finale de Lucrări sau de la data la care ar fi trebuit să fie emisă Situația finală de Lucrări, Dirigintele de Santier va emite un Certificat final de Plată către Beneficiar, cu o copie transmisă Constructorului. Certificatul de Plată va avea aceeași structură ca Situațiile de Lucrări, inclusiv defalcarea sumelor pe Subcontractanți.

#### **Răspunderile dirigintelui de şantier la recepția lucrărilor:**

- participă la recepția lucrărilor, asigură secretariatul recepției și întocmește actele de recepție;
- pone la dispoziția membrilor comisiei de recepție documentele doveditoare ale activității de urmărire și asigurare a calității pe timpul derulării execuției lucrărilor, documentațiile tehnice elaborate de proiectant puse la dispoziția constructorului, alte documente și documentații elaborate conform legislației în vigoare;
- urmărește rezolvarea problemelor constatare sau recomandate de comisia de recepție;
- urmărește întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;
- predă Beneficiarului actele de recepție, documentația tehnică și economică a construcției împreună cu cartea tehnică a construcției.

#### **Răspunderile dirigintelui de şantier in perioada de garanție a lucrărilor (dintre recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală)**

- după recepția la terminarea lucrărilor, dirigintele de şantier urmărește rezolvarea remedierilor cuprinse în anexa procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor, in termenul legal.
- dacă Constructorul nu își respectă obligațiile contractuale, dirigintele are obligația de a-1 soma pentru a se inscrie în clauzele contractuale. Dirigintele va transmite Constructorului o notificare cu privire la deficiențele care au apărut în perioada de garanție și pe care acesta trebuie să le remedieze pe cheltuiala sa, dacă acestea s-au datorat nerespectării clauzelor contractuale de către Constructor.
- înainte de recepția finală, Prestatorul va preda documentațiile prevăzute de HG 343/2017 - modificarea HG nr. 273/1994 și toate completările la Cartea tehnică a construcției.

#### **G. DOCUMENTE ȘI MODALITĂȚI DE PLATĂ**

Plata serviciilor se va efectua conform Contractului de prestari de servicii de dirigentie de santier si in conformitate cu prevederile Legii 72/28.03.2013, art.6, alin. 1, lit. a, proportional cu derularea contractului de executie a lucrarilor.

Plata se face pa baza de :

- raport de activitate depus de Dirigintele de Santier;
- factura emisa.

Plata se va face in termen de maxim 30 de zile de la acceptarea la plata a facturii de catre autoritatea contractanta.

Dupa verificarea si predarea situațiilor de lucrari, Dirigintele de santier va depune Raportul de activitate tehnico-financiar, aferent lucrărilor aprobată la plată. Beneficiarul va verifica respectarea cerințelor solicitate cu serviciile prestate de către Prestator, după care va confirma sau respinge Raportul de activitate tehnico-financiar emis de prestator.

Raportul final va fi întocmit la terminarea lucrărilor, conform celor menționate mai sus, dar va cuprinde și detalii și explicații asupra desfășurării contractului de lucrări, cu un capitol dedicat recepției la terminarea lucrarii.

Nu se va acordă avans la incheierea contractului.

**Raportul de activitate tehnico-financiar** va conține informații care să permită analiza activității dirigintelui, cât și a activității constructorului, respectiv:

- realizarea unui centralizator valoric în care va fi evidențiată oferta, valoarea lucrărilor executate cumulat până la luna respectivă, realizarea în luna curentă și cumulat de la începutul lucrării, în vederea obținerii unei inventarieri permanente a stadiului lucrărilor;
- prezentarea de fotografii pe suport hartie și format electronic a lucrărilor executate în luna respectivă;
- evoluția privind executarea contractului de lucrări, în care se vor înregistra corect, complet și sistematic datele referitoare la lucrările executate, într-o formă și la un nivel de detaliere suficient de ridicat, pentru o înțelegere rapidă și eficientă a stadiului fizic;
- rezumatul lucrarilor aferente situațiilor de lucrări acceptate la plată;
- calitatea lucrarilor executate de constructor comparativ cu cerințele contractului;
  - testarea și punerea în funcțiune a echipamentelor și utilajelor;
- analiza și măsuri privind incadrarea în graficului de execuție (întârzieri potențiale și consecințele aferente din punct de vedere al perioadelor de timp sau al costurilor (dacă este cazul actualizarea graficului de execuție și transmitere spre aprobare);
- neconformități/probleme special întâlnite (dacă este cazul);
- centralizator privind stadiul fizic și financiar al lucrărilor real executate conform ofertei inițiale și a dispozițiilor de șantier emise de Proiectant (NR/NC);
- centralizatorul solicitărilor de plată (situațiilor de lucrări) certificate de Prestator;
- verificarea șantierului din punct de vedere al respectării măsurilor de protecție a muncii;
- recomandări privind aspecte importante de ordin tehnic și contractual.

**Raportul Final** va fi întocmit la terminarea lucrărilor, conform celor menționate mai sus, dar va cuprinde și detalii și explicații asupra desfășurării contractului de lucrări, cu un capitol dedicat recepției la terminarea lucrării.

#### **H. CRITERIUL DE ATRIBUIRE : prețul cel mai scăzut.**

Va fi selectată oferta care indeplinește toate cerințele solicitate în caietul de sarcini și care are prețul cel mai scăzut.

#### **I. ELABORAREA OFERTEI FINANCIARE**

Propunerea financiară se va exprima în lei fără TVA, conform Formularului de Oferta și va avea o valabilitate de 90 de zile de la data depunerii.

Actul prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația contractuală cu autoritatea contractantă îl reprezintă Formularul de ofertă. Oferta financiară va cuprinde valoarea totală a serviciilor prestate în lei, cu și fără TVA.

Valoarea va rămâne nemodificată pe toată durata de derulare a contractului indiferent dacă termenul de execuție a lucrării se va mări sau micșora și nu depinde de valoarea contractului de execuție.

La întocmirea propunerii financiare, ofertantul va avea în vedere faptul că realizarea tuturor activităților contractului se va face până la finalizarea contractului de lucrări. Astfel, la dimensionarea și alocarea resurselor necesare pentru realizarea activităților contractului, se va avea în vedere această precizare.

#### **J. ELABORAREA OFERTEI TEHNICE**

Propunerea tehnică trebuie să fie prezentată în concordanță cu prevederile Caietului de sarcini.

Ofertantul are obligația să prezinte propunerea tehnică în conformitate cu toate specificațiile tehnice conținute în Caietul de sarcini și să prezinte toate documentele prevăzute prin acesta. Cerințele tehnice solicitate în Caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu cerințele caietului de sarcini și să respecte în totalitate cerințele prevazute în acesta. În cuprinsul ofertei tehnice se vor prezenta:

- O descriere detaliată a metodologiei și planului propriu de lucru conceput pentru prestarea serviciilor de dirigenie;
- Nominalizarea activitătilor și sarcinilor concrete care vor fi încredințate personalului implicat în îndeplinirea contractului. Se va prezenta lista persoanelor responsabile propuse pentru îndeplinirea contractului - împreună cu documente care să ateste calificarea personalului de specialitate propus (CV, diplome, autorizații, recomandări);
- Angajament din partea dirigintelui/dirigintilor de santier desemnat/desemnați, cu mențiunea că va/vor fi prezent/prezenți pe santier, lapunctul de lucru pe toată perioada de execuție a lucrărilor ce urmează a fi supravegheate;
- Realizarea sistemului de comunicare și raportare;
- Modelul de contract - acceptat și însusit (vizat pe fiecare pagină);
- Alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzatoare a propunerii tehnice. Toate elementele propunerii tehnice trebuie să fie corelate și să includă minim toate activitatile descrise în caietul de sarcini.

Ofertele care nu îndeplinesc specificațiile caietului de sarcini sau care nu sunt detaliate și corelate vor fi declarate neconforme din punct de vedere tehnic.

Lipsa oricărui document/element/capitol/etc. al propunerii tehnice, solicitate conform descrierii anterioare, va duce la respingerea ca neconformă a ofertei. De asemenea, prezentarea acestora într-o formă ce contravine descrierii anterioare și/sau care nu respectă cerințele minime ale documentației de atribuire, vor duce la respingerea ofertei ca neconformă.

Manager de proiect  
Eugenia Stoénica

Intocmit,  
Responsabil achiziției publice  
Cristian-Marcel Dragan

Responsabil Tehnic  
Alexandru-Daniel Mihalache