



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD

ROMÂNIA - 510037 - ARAD - STR. ANDRENYI Károly, NR.2-4
TEL.: (+0040 357 407 200; (+0040 357 220 000; FAX: (+0040 357 407 211



SE APROBĂ:
Manager
Ec. Ionescu Florina

CAIET DE SARCINI

Modernizare ascensor T1393 din locația str. Episcopiei nr.5

Cuprins

1. Introducere
 2. Contextul realizării acestei achiziții de lucrări (furnizare cu montaj)
 - 2.1. Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă
 - 2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea lucrărilor (furnizare cu montaj)
 - 2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/ entitatea contractantă
 - 2.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de lucrări, dacă este cazul
 - 2.5. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea/entitatea contractantă își desfășoară activitatea
 - 2.6. Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul
 3. Descrierea lucrărilor (furnizare cu montaj)
 - 3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității/entității contractante
 - 3.2. Obiectivul general la care contribuie lucrările (furnizare cu montaj)
 - 3.3. Obiectivul specific la care contribuie lucrările (furnizare cu montaj)
 - 3.4. Lucrările (furnizare cu montaj) solicitate
 - 3.5.1. Garanție
 - 3.5.2. Termen de realizare
 - 3.5.3. Operațiuni cu titlu accesoriu, dacă este cazul
 - 3.5.3.1. Instalare, punere în funcțiune, testare
 - 3.5.3.2. Instruirea personalului pentru utilizare
 - 3.5.3.3. Mentenanță
 - 3.5.3.4. Mentenanța preventivă în perioada de garanție
 - 3.5.3.5. Mentenanța corectivă în perioada post-garanție, după caz
 - 3.5.3.6. Suport tehnic
 - 3.5.3.7. Piese de schimb și materiale consumabile pentru activitățile din programul de mentenanță corectivă după expirarea garanției
 - 3.5.4. Mediul în care este operat produsul
 - 3.5.5. Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea
 - 3.6. Atribuțiile și responsabilitățile Părților
4. Documentații ce trebuie furnizate Autorității/entității contractante în legătură cu produsul
5. Recepția produselor
6. Modalități și condiții de plată
7. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea/entitatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)
8. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul)
9. Vizitarea amplasamentului



1 INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Specificatiile tehnice care indica o anumita origine, sursa sau productie , un procedeu special , o marca de fabricatie sau de comert, sunt mentionate doar pentru a identifica cu usurinta tipul de produs si nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse, aceste specificatii vor fi considerate ca avand mentiunea sau **ECHIVALENT**.

Ofertantul va depune o declaratie pe proprie raspundere prin care se certifica faptul ca la elaborarea ofertei a tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca si protectia muncii in vigoare la nivel national, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, si care vor fi respectate pe parcursul indeplinirii contractului de achizitie publica. Institutiile competente de la care operatorii economici pot obtine informatii detaliate privind reglementarile referitoare la conditiile de munca si protectia muncii/prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului sunt:

- **Inspectoratul Teritorial de Munca sau pe site-ul <http://www.inspectmun.ro/Legislatie.html>**
- **Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta sau pe site –ul [http://www.igsu.ro/informatii utile/legislatie](http://www.igsu.ro/informatii%20utile/legislatie)**
- **O.U.G. 60/ 28.08.1997 privind apararea impotriva incendiilor**
- **Legea 307 /12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor (*republicată*)**
- **Agentia Nationala pentru Protectia Mediului sau pe site –ul <http://www.anpm.ro>**
- **O.U.G. 195/2005 privind protectia mediului –actualizata**

Operatorii economici au obligatia sa respecte si urmatoarele:

- Norme de prevenire si stingere a incendiilor;
- Normativele si prescriptiile tehnice in vigoare;
- Prevederile de asigurare a calitatii;

În cadrul acestei proceduri, **SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD** prin serviciul **ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTARE** îndeplinește rolul de Autoritatea/entitatea contractantă, respectiv Autoritatea/entitatea contractantă în cadrul Contractului.

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.

2 CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZITII DE LUCRĂRI (furnizare cu montaj)

2.1 Informații despre Autoritatea contractantă

Autoritatea contractantă, în speta **Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad (SCJUARAD)** a luat ființă în forma actuală în urma Hotărârii de Guvern nr. 359/2011 din 06.04.2011 prin reorganizarea într-o singură structură a 3 spitale și anume:

- Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad – înființat în anul 1981,
- Spitalul Clinic Municipal Arad – înființat în anul 1775,
- Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie “Dr. Salvator Vuia” Arad care datează din anul 1919.
- Spitalul se află sub managementul Consiliului Județean Arad.

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile Publice, coroborat cu prevederile HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare se inițiază procedura de **Procedură simplificată** pentru atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și se aplică în vederea încheierii contractului de lucrări.

Pe cale de consecință, lucrările ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini continuă eforturile susținute de mentinere a Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad drept unul dintre punctele de sprijin ale sistemului de ocrotire a sănătății din România.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea lucrărilor (furnizare cu montaj)

Contextul realizării acestei proceduri de achiziție lucrări modernizare ascensor din locația strada Episcopiei nr. 5 se datorează faptului că ascensorul este montat din 1990, având o vechime de 33 ani fiind ieșit din perioada normală de funcționare.

Prezentă achiziție publică are la baza referatul de necesitate nr. 965/07.03.2023 întocmit de către dnul. Kurunczi József Daniel, Direcția Gestionare Patrimoniu și Achiziții Publice.

2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Beneficiile majore ale obiectivului de investiție vizează creșterea siguranței pacienților și a personalului medical prin asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților.

2.4 Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de lucrări, dacă este cazul

Nu este cazul

2.5 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea/entitatea contractantă își desfășoară activitatea

Domeniul/sectorul de activitate al autorității contractante: Servicii medicale/Sanătate

2.6 Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul

Nu este cazul



3 DESCRIEREA LUCRĂRILOR (furniere cu montaj)

3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității/entității contractante

Secția de Obstetrică – Ginecologie își desfășoară activitatea în corpul de clădire care se compune din D + P + 3E.

Situația existentă

În urma analizei la ascensorul T1393, 500 kg, 5 stații s-au constatat următoarele:

- ascensorul a ieșit din perioada normal de viață (11 ani) ;
- datorita defecțiunilor apărute în timp, cu dificultate se menține ascensorul în parametri normali de funcționare conform PT ISCIR R2 – 2010 ;

Situația propusă

Execuția lucrărilor de modernizare pentru ascensorul T1393, ținând cont că, există posibilitatea ca la următoarea verificare CNCIR ascensorul să fie oprit și sigilat datorită vârstei și uzurii.

3.2 Obiectivul general la care contribuie lucrările (furnizare cu montaj)

Obiectivul general îl reprezintă îmbunătățirea și asigurarea unor servicii medicale de calitate și întreținerea infrastructurii clădirii.

3.3 Obiectivul specific la care contribuie lucrările (furnizare cu montaj)

Autoritatea contractanta își propune ca prin aceasta achiziție publică, să asigure modernizarea ascensorului pentru a corespunde normelor actuale și în parametri normali de funcționare.

3.4 Lucrările (furnizare cu montaj) solicitate

Obiectul achiziției vizează Lucrări de modernizare ascensor T1393 locația str. Episcopiei nr.5 din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad.

Lucrările de modernizare ascensor vor presupune, obligatoriu, cel puțin următoarele etape:

- Demontarea ascensorului existent și a instalațiilor aferente acestora;
- Evacuarea materialelor rezultate în urma demontării ascensorului existent și transportul acestora conform cerintelor Beneficiarului, cu respectarea normelor de mediu;
- Realizarea tuturor lucrărilor necesare și punere în funcțiune numai cu personal autorizat ISCIR, inclusiv obținerea autorizației de funcționare de la CNCIR, cu plata taxelor aferente;
- Verificarea cu personal specializat, atestat și autorizat ISCIR, cu îndeplinirea corectă a procedurilor conform EN 81-20/50 , EN81-28 și PT ISCIR R2/2010;
- Repararea și aducerea la starea inițială a zonelor de intervenție constructivă;
- Finisarea tocurilor ușilor de palier (la golurile de acces) după montarea ușilor noi;

Caracteristicile tehnice ale ascensorului:

[illegible]



5	Cutie de legaturi cabina seriala Placa seriala comanda cabina statii, afisor, buton inchidere / deschidere usi, plin si suprasarcina Cutie de revizie Priza 220V	1	buc
6	Instalatie electrica cabina tip neprecablata Cablu flexibil 24 fire Suporti prindere cablu flexibil Contacti cap linie + finit Buton stop fundatura Traductori bistabili Console prindere traductori Magnetii rotunzi/rectangolari	35 2 4 1 2 2 28	ml buc buc buc buc buc buc
7	Butoniera /Cutie comanda cabina inox COLOANA Afisor 7 segmente (pozitie) si sageti de sens 24/48Vdc Butoane confirmare led rosu Buton de alarma Buton deschidere/inchidere usi (pt. usi automate)	1	buc
8	Display Lumina Emergenta cabina +Baterie + Placa incarcare bateria Rev 1	1	buc
9	Cutie comanda palier - inox satinat Afisor 7 segmente (afisare pozitie) si sageti de sens Buton confirmare led rosu Conductor 10 fire x 0.22mm	5 100	buc ml
10	CABINA ASCENSOR (fara Jug) tabla INOX Pereti laterali -panouri inox Ornamente din inox -la colturi si plinta Oglinda 1/2 montata pe peretele din spate Mana curenta Inox (900 mm) Plafoniera debitata laser, iluminat indirect	1	buc



11	Usa automata cabina din inox, C2, 1200 mm	1	buc
12	Usa automata palier vopsite RAL 7032, C2, 1200 mm	5	buc
13	Limitator de viteza	1	buc
14	Cablu limitator de viteza	36	ml
15	Cleme cablu limitator de viteza	6	buc
16	Fotocelula tip cortina	1	buc
17	SERVICII ASOCIATE INCLUSE: Instalare (demontare / montare) și punere în funcțiune	1	buc

Notă: Toate produsele/echipamentele trebuie înlocuite.

Notă: Ofertantul are obligația să întocmească documentația (carte tehnică) în vederea obținerii autorizației de funcționare CNICIR/ISCIR.

Notă: Lucrarea (furnizare cu montaj) se considera încheiata după obținerea autorizației de funcționare pentru ascensor de la CNCIR.

Notă: Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de „sau echivalent”.

Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică o situație tabelară unde va detalia/comenta, punct cu punct solicitările autorității contractante din caietul de sarcini /specificația tehnică cu trimitere, unde este cazul, la fișa/carta tehnică sau pliante. Fișele/ cărțile tehnice sau pliantele se vor numerota în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini. Fișele, cărțile tehnice, pliantele aferente produsului care urmează a fi furnizat ,depuse de ofertant, **trebuie să fie traduse în limba română** și încărcate în ordinea cerințelor din caietul de sarcini.

Documente de calificare:

- Certificatul de Înregistrare
- Certificat constatator emis de ONRC
- Autorizațiile ISCIR în conformitate cu PT CR4 și PT R2/2010

Ofertantul va depune în cadrul propunerii tehnice toate autorizațiile în termen de valabilitate necesare realizării lucrărilor ce fac obiectul prezentei achiziții, dacă este cazul.

Toate certificatele și autorizațiile trebuie să fie în termen de valabilitate la momentul prezentării.

3.5.1 Garanția acordată lucrărilor

Perioada de garanție începe de la data recepției la terminare a lucrărilor și a semnării procesului verbal de recepție la terminare fără obiecțiuni. Ofertantul are obligația de a garanta ca toate materialele folosite **sunt noi** și ca acestea corespund caracteristicilor menționate în caiet de sarcini.

Perioada de garanție acordată lucrărilor și componentelor va fi **de minim 24 luni** de la data recepției la terminare fără obiecțiuni.



Autoritatea contractanta are dreptul de a notifica, in scris executantului, orice plangere sau reclamatie ce apare in conformitate cu aceasta garantie, in termen de maxim 5 zile de la data constatării. La primirea unei astfel de notificari executantul are obligatia de a remedia defectele in maxim 30 zile, fara costuri suplimentare pentru autoritatea contractanta. Daca executantul, dupa ce a fost instiintat, nu reuseste sa remedieze defectul in perioada convenita, achizitorul are dreptul de a lua masuri de remediere pe riscul si pe cheltuiala executantului si fara a aduce nici un prejudiciu oricaror alte drepturi pe care achizitorul le poate avea fata de executant prin contract.

Garanția trebuie sa acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada de garanție, inclusiv, dar fără a se limita la:

- demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata intervenției (daca este aplicabil);
- ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.);
- transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (daca este aplicabil);
- diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- repararea tuturor componentelor defecte sau furnizarea unor noi componente;
- înlocuirea produselor neconforme;
- despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectuează intervenția;
- instalarea în starea inițială;
- testarea pentru a asigura funcționarea corectă;
- repunerea în funcțiune.

3.5.2 Termen de realizare

Termenul de executie a lucrărilor (furnizare cu montaj) pentru realizarea obiectivului este de **90 zile calendaristice** de la data transmiterii ordinului către executant.

Executantul va raspunde pentru echipamentele proprii existente pe santier.

3.5.3 Operațiuni cu titlu accesoriu, dacă este cazul

3.5.3.1 Instalare, punere în funcțiune, testare

Nu este cazul.

3.5.3.2 Instruirea personalului pentru utilizare

Contractantul este responsabil pentru instruirea la fata locului a personalului desemnat de autoritatea contractanta. Scopul instruirii este de a transfera cunostintele necesare pentru a folosi ascensorul.

Contractantul trebuie sa propuna orice subiect suplimentar care ar putea fi necesar pentru a se asigura ca personalul Autoritatii/entitatii contractante este pe deplin instruit pentru a asigura utilizarea corespunzatoare a ascensorului. Numărul persoanelor care vor instruite este de 3.

Contractantul poate propune durata sesiunii de instruire. Contractantul va asigura pe durata sesiunii de instruire materiale suport in limba romana, care include cel putin fise tehnice, manual de utilizare in limba romana. Durata minima a sesiunii de instruire va fi de **1 zi**.

3.5.3.3 Mentenanță

Mentenanța ascensorului se va efectua conform PT R2/2010, ART. 68

3.5.3.4. Mentenanța preventivă în perioada de garanție

Nu este cazul.

3.5.3.5. Mentenanța corectivă în perioada post-garanție, după caz

Nu este cazul.

3.5.3.6 Suport tehnic

Nu este cazul.

3.5.3.7 Piese de schimb și materiale consumabile pentru activitățile din programul de mentenanță corectivă după expirarea garanției

Nu este cazul.

3.5.4 Mediul în care este operat produsul

Nu este cazul.

3.5.5 Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea/instalarea

Nu este cazul.

3.6 Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Executantul se obliga să execute lucrările și să furnizeze echipamentele la standardele si/ sau performantele prezentate în propunerea tehnica si a caietului de sarcini.

Executantul se obliga sa despagubeasca autoritatea contractanta impotriva oricaror:

- reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de lucrările executate și echipamentele aferente;
- daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din solicitarea ofertei întocmite de către autoritatea contractantă.

Perioada convenită în care autoritatea contractanta se obligă să plătească prețul către executant este de 60 de zile de la înregistrarea facturii, în original, la sediul autorității contractante.

În cazul în care contractantul nu își onorează obligațiile, atunci va datora autorității contractante penalități de conform contractului înșușit.

În cazul în care autoritatea contractanta nu își onorează obligațiile de plată, atunci va datora contractantului penalități conform contractului înșușit.

Nerespectarea obligațiilor asumate de către una dintre părți, în mod culpabil, da dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

Autoritatea contractanta își rezerva dreptul de a renunța la contract, printr-o notificare scrisă adresată contractantului, fără nicio compensație, dacă acesta din urmă da faliment, cu condiția ca aceasta anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despagubire pentru contractant. În acest caz, contractantul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract indeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.



4 DOCUMENTATII CE TREBUIE FURNIZATE AUTORITATII CONTRACTANTE IN LEGATURA CU ECHIPAMENTELE

Documentațiile pe care Contractantul trebuie să le livreze Autorității contractante în cadrul contractului sunt: carti tehnice, cataloage ai alte documentatii similare (prospecte, fise tehnice etc) care sa prezinte caracteristicile si proprietatile produselor, conditii impuse pentru pastrarea lor, intretinerea si indeplinirea rolului lor functional, alte elemente privind manipularea, depozitarea si conservarea precum si orice instructiuni si documentatie de utilizare emisa de producatorul produselor si aferenta acestora pe care furnizorul trebuie sa le respecte pentru a nu aduce prejudicii produselor din necunoasterea lor. Documentele respective trebuie sa mentioneze concordanta cu paramentrii si caracteristicile mentionate in standardele in vigoare. Toata documentatia va fi prezentata in limba romana.

5 RECEPTIA LUCRĂRILOR EXECUTATE

Receptia la terminarea lucrarilor se va efectua pe baza unui proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor conform legislatiei in vigoare, dupa primirea notificarii privind terminarea lucrarilor, din partea Executnantului;

6 MODALITATI SI CONDITII DE PLATA

Factura va fi emisa dupa semnarea de catre Autoritatea contractanta a procesului verbal de receptie la terminarea lucrărilor acceptat, dupa executie, instalare, punere in functiune și instruire personal.

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de **60 de zile** de la data inregistrarii facturii fiscale în original la achizitor și a tuturor documentelor justificative.

7 CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZA RELATIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTA SI CONTRACTANT (INCLUSIV IN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL SI AL RELATIILOR DE MUNCA)

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, 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, respectiv :

- Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
- Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
- Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
- Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);
- Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;
- Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;
- Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;
- Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);
- Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti (Convenția de la Stockholm privind POP);
- Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei *protocoale regionale ale sale*.
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice , cu completările si modificarile ulterioare;



- HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului /acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor, cu completările și modificările ulterioare;

8 MANAGEMENTUL/ GESTIONAREA CONTRACTULUI SI ACTIVITATII DE RAPORTARE IN CADRUL CONTRACTULUI

În acest capitol sunt introduse informații despre modalitatea în care se asigură managementul contractului de lucrări. Managementul include o componentă de management și o componentă administrativă, având ca date de intrare:

- a) contractul de lucrări încheiat;
- b) comenzile aferente contractului;
- c) comunicările între Contractant și Autoritatea contractantă;
- d) comunicările între Contractant și terții susținători (dacă este cazul).

Responsabilitățile cu caracter administrativ ce revin autorității contractante pe perioada derulării contractului sunt următoarele:

- Numirea unui responsabil de contract, care să asigure atât relația cu contractantul cât și supervizarea modului de administrare a contractului,
- Transmiterea garanției de bună execuție departamentului economic pentru înregistrarea acesteia în contabilitatea autorității contractante (înregistrare extra bilanțieră),
- Obținerea tuturor documentelor suport pentru efectuarea plăților, așa cum sunt aceste documente prezentate în contract și reglementate în legislație,
- Monitorizarea modului de derulare a contractului (planificat – realizat) și urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale,
- Obținerea vizelor de control financiar preventiv intern și control financiar preventiv delegat pe „ordonanțele de plată”, inclusiv evidențierea stadiului angajamentului legal,
- Organizarea recepției la terminarea lucrărilor, respectiv la finalizarea lucrărilor,
- Obținerea documentelor necesare finalizării contractului, așa cum sunt acestea stabilite prin contract,
- Eliberarea garanției de bună execuție, conform prevederilor legale în vigoare în domeniu.

9. VIZITAREA AMPLASAMENTULUI

Vizionarea amplasamentului este recomandată de către Autoritatea contractantă pentru operatorii economici interesați, în vederea evaluării de către aceștia, pe propria răspundere, a cheltuielilor, a riscului și a datelor necesare pentru a pregăti oferta conform situației reale. Vizionarea amplasamentului se va putea efectua pe baza unei solicitări scrise adresate autorității contractante, depusă la secretariatul unității sau e-mail.

Direcția Gestionare Patrimoniu și Achiziții Publice
Ec. Kurunczi Daniel

Șef Serviciul Tehnic - Administrativ
Ing. Mohorea Dorin