



PRIMĂRIA
SECTORULUI 6

Aprob,
Primar
Ciprian Ciucu



CAIET DE SARCINI

În vederea achiziționării serviciilor de consultanță în management
de proiect, supervizarea a lucrărilor și dirigentie de șantier

pentru obiectivul de investiție "Construire
imobil cu funcțiunea de spital, funcțiuni
conexe și organizare executare lucrări",
în sectorul 6 al Municipiului București

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE
LOCALĂ, DIGITALIZARE, PROIECTE
CU FONDURI EXTERNE

Calea Plevnei nr. 147-149,

Sector 6 București

Tel: 0376 204 319

prim6@primarie6.ro

primarie6.ro

Datele cu caracter personal sunt prelucrate
conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016

Coduri CPV:

71310000-4 Servicii de consultanță în domeniul ingineriei și al
construcțiilor

79411000-8 Servicii generale de consultanță în management (Rev.2)



Beneficiar: Sectorul 6 al Municipiului București

Sectorul 6 al Municipiului București deține un sistem
de management al calității certificat, conform
standardului ISO 37001:2017, de către organismul de
certificare CERTIND.

Cuprins

1. INTRODUCERE.....	4
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII	5
2.1. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	5
2.2. INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR	5
2.3. ALTE INIȚIATIVE/PROIECTE/PROGRAME ASOCIATE CU ACEASTĂ ACHIZIȚIE DE SERVICII.....	6
2.4. FACTORI IMPLICAȚI/ INTERESAȚI DE REALIZAREA PROIECTULUI	6
2.5. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE	7
2.5.1. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE.....	7
2.5.2. OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR ..	10
2.5.3. OBIECTIVUL SPECIFIC LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR ...	11
3. SERVICIILE SOLICITATE: ACTIVITĂȚILE CE VOR FI REALIZATE	12
3.1. SERVICII DE CONSULTANȚĂ ÎN MANAGEMENT DE PROIECT.....	13
3.1.1. PLANIFICAREA PROIECTULUI:	13
3.1.2. COORDONAREA ȘI MONITORIZAREA PROIECTULUI.....	14
3.2. SERVICIILE DE SUPERVIZARE.....	16
3.2.1 ACTIVITĂȚI PREMERGĂTOARE EXECUȚIEI LUCRĂRILOR.....	17
3.2.2 SERVICII DE SUPERVIZARE A PROCESULUI DE PROIECTARE ȘI DE VERIFICARE A PROIECTULUI TEHNIC.....	19
3.2.3. SERVICIILE DE PLANIFICARE A CONSTRUCȚIEI	20
3.2.4. ACTIVITĂȚI DE SUPERVIZARE A EXECUȚIEI LUCRĂRILOR	21
CONSULTANTUL/SUPERVIZORUL VA ASISTA AUTORITATEA CONTRACTANTĂ, PENTRU ORICE ALTA SITUAȚIE CARE NU ESTE MENȚIONATĂ ÎN PREZENTUL CAIET DE SARCINI DAR CARE POATE APĂREA ÎN LEGĂTURĂ CU IMPLEMENTAREA EXECUȚIEI LUCRĂRILOR.....	24
3.3. SERVICII DE DIRIGENȚIE DE ȘANTIER	24
3.4. MONITORIZAREA ȘI ADMINISTRAREA PROIECTULUI	26
MONITORIZAREA PROIECTULUI - LIVRABILE DEPUSE.....	26
MONITORIZAREA PROIECTULUI - SISTEME DE CONTROL AL PROIECTULUI.....	27
RECOMANDĂRILE SUB-CONTRACTANȚILOR ȘI FURNIZORILOR DE MATERIALE ȘI ECHIPAMENTE	27
MODIFICĂRI ADUSE CONTRACTULUI DE CONSTRUCȚII.....	27
PLAN SANATATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCA.....	28
ALTE SERVICII	29
3.5. ASISTENȚĂ ADMINISTRATIVĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI	30
3.6. ADMINISTRAREA CONTRACTELOR ÎN CADRUL PROIECTULUI	31
3.7. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR.....	31
4. IPOTEZE ȘI RISCURI.....	32
5. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	34
5.1. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR	34

6. RESURSELE NECESARE PENTRU REALIZAREA CONTRACTULUI.....	34
6.1. RESURSE UMANE.....	34
6.2. RESURSE MATERIALE.....	64
7. LIVRABILE ȘI RAPOARTE.....	65
7.1. CERINȚE DE RAPORTARE.....	65
RAPOARTE DE PROGRES.....	65
ALTE LIVRABILE.....	69
DEPUNEREA ȘI APROBAREA RAPOARTELOR/A LIVRABILELOR.....	76
8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE CONTRACT	77
8.1. DEFINIREA INDICATORILOR.....	77
8.2. GESTIONAREA RELAȚIEI DINTRE PRESTATOR ȘI AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI RAPORTARE.....	78
8.3. RECEPȚIA SERVICIILOR ȘI PLĂȚILE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	78
8.4. PREȚUL CONTRACTULUI ȘI MODALITATEA DE PLATĂ	79
9. CERINȚE DE PREZENTARE A OFERTEI	79
10. ALTE INFORMATII.....	83

AC	Administrarea contractului
BDCE (sau "Banca")	Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei
BIM	Modelul Digital Standardizat al Proiectului (Building Information Modeling)
CE	Comisia Europeană
Contract DBEM	Contract Design, Build, Equipment and Maintenance
Contract Lucrări	Contract de proiectare, asistență tehnică și execuție lucrări
Antreprenor	persoana numită antreprenor în Acordul Contractual și succesorii legali ai acestei persoane
EIR	Cerințele Schimbului de Informații (Exchange Information Requirements)
MP	Management de Proiect
PASSA	Acord privind serviciile de asistență de consiliere pentru proiecte
Prestator	Ofertantul sau Furnizorul de Servicii de Consultanță în Project Management Supraveghere a Lucrărilor și Dirigenție de șantier descrise și incluse în prezentul Caiet de Sarcini
Proiect	Construire imobil cu funcțiunea de spital, funcțiuni conexe și organizare executare lucrări în sectorul 6 al Municipiului București
SF	Studiu de fezabilitate
Supervizor	Operator economic sau echipa din cadrul Beneficiarului desemnată de către Beneficiar în conformitate cu art. 6 din Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Supervizorul are atribuțiile tehnice, financiare și contractuale stabilite în Condițiile Contractuale. Supervizorul este nominalizat în Acordul Contractual sau notificat Antreprenorului potrivit prevederilor clauzei 5 [Supervizorul și reprezentantul Supervizorului] din H.G. nr. 1 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice. Supervizorul are în echipă sa dirigenți de șantier autorizați, potrivit prevederilor Legii și orice alte persoane pentru îndeplinirea rolului sau
UE	Uniunea Europeană
UIP	Unitatea de Implementare a Proiectului
VPIA	Verificatori de proiect independenți autorizați

1. Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor de consultanță pentru pregătirea și implementarea proiectului care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Beneficiar, 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.

Caietul de Sarcini definește:

- Contextul proiectului și al serviciilor de supervizare, management de proiect și dirigenție de șantier a lucrărilor de construcții pentru proiectul **„Construire imobil cu funcțiunea de spital, funcțiuni conexe și organizare executare lucrări, în sectorul 6 al Municipiului București”**.

- Obiectivele proiectului și ale contractului de servicii de supervizare a lucrărilor de construcții, precum și rezultatele așteptate;

- Responsabilitatea Supervizorului și riscurile aflate în responsabilitatea acestuia;

- Lista minimă/ non-exhaustivă a activităților care vor fi desfășurate de către Supervizor pentru atingerea obiectivelor și obținerea rezultatelor, inclusiv termenele de realizare a activităților;

- Cerințele privind personalul Supervizorului;

- Cerințele de raportare în cadrul contractului de servicii de supervizare a lucrărilor de construcții. Prin „servicii de supervizare” în definițiile de mai sus a se înțelege servicii de supervizare prestate în conformitate cu Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 6 și art. 22² cât și servicii de consultanță în managementul contractului/contractelor de lucrări de construire a obiectivului de investiție și a contractelor de achiziție de echipamente și dispozitive medicale, sisteme IT și mobilier pentru proiectul **„Construire imobil cu funcțiuni de spital, funcțiuni conexe și organizare executare lucrări, în sectorul 6 al Municipiului București”**.

Nu se admit oferte parțiale sau alternative.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă: Sectorul 6 al Municipiului București

Adresa: Calea Plevnei nr. 147-149, sector 6, București

Telefon/Fax: 0376204325/0376204362

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Obiectivul principal al Proiectului îl reprezintă crearea unei infrastructuri spitalicești care să asigure creșterea calității și eficienței serviciilor medicale pentru cetățenii care necesită intervenții medicale, îngrijiri secundare și terțiare și care să beneficieze de tehnologie și expertiză la nivel înalt, pe raza Sectorului 6 al Municipiului București.

Infrastructurile spitalicești din București, nu sunt repartizate uniform, astfel ca Sectorul 6, este unul dintre cele în care nu sunt acoperite serviciile medicale precum în alte sectoare (Sectorul 1 sau Sectorul 2), ceea ce conduce la un impact semnificativ asupra îngrijirilor medicale, de diagnostic și tratament, în aceasta zonă.

Este evident faptul că există o nevoie urgentă de:

- consolidarea nivelului de asistență medicală primară și asistență comunitară în sector;

- reducerea capacității de îngrijire acută a spitalelor terțiare, situate în alte sectoare permițându-le să se concentreze doar pe cazuri complexe, în timp ce îngrijirea ambulatorie, spitalizarea de zi și îngrijirea pe termen lung trebuie dezvoltate pentru a absorbi cazurile ne-acute;

- îmbunătățirea infrastructurii, prin abordarea tehnologiilor moderne medicale, de fond dar și formale a unităților spitalicești;

- promovarea furnizării de servicii medicale interdisciplinare;

- dotarea cu echipamente medicale avansate și noi tehnologii în spitale

Astfel se constată un dezechilibru la nivelul sectorului 6, prin absența infrastructurii spitalicești dedicată locuitorilor din zonă. Conform analizei realizate de către specialiștii elaboratori ai studiului de fezabilitate, Sectorul 6 al Municipiului București nu beneficiază la adevăratul potențial de sistemul de sănătate de stat în perimetrul arondat. Zona cu infrastructură de sănătate slab dezvoltată este partea de est a sectorului, și anume: cartierele Militari, Drumul Taberei, cartiere care nu dețin legături facile cu spitalele din Municipiul București. La fel ca și în alte regiuni, infrastructura spitalicească este învechită și incompatibilă cu modelele și sistemele moderne de funcționare a spitalelor din prezent.

Acesta reprezintă motivul pentru care se propune dezvoltarea în cadrul Sectorului 6 a unui corp de spital de dimensiuni medii, ce va cuprinde atât parte de spitalizare de zi, ambulatoriu, chirurgie cu spitalizare continuă aferentă cât și secție de obstetrică cu zona dedicată mamei și copilului.

Amplasamentul viitorului corp de spital se află la intersecția cartierelor Militari – Drumul Taberei, pe un teren cu suprafața de 33.328,351 mp.

Suprafața construită totală a spitalului se ridică la 30.416,19 mp. Amprenta clădirii (proiecție pe teren) este de 5.875,30 mp. Suprafața utilă totală (netă) a clădirii este de 15.397,93 mp (spații tehnice, zone de circulație majore și suprafață pentru extinderea viitoare în subsol nu sunt incluse), în timp ce volumul total construit se ridică la 127.735,40 mc.

Serviciile din cadrul prezentului proces de achiziție a serviciilor de consultanță în Management de proiect, supervizare a lucrărilor de construcții și dirigenție de șantier pentru proiectul **“Construire imobil cu funcțiunea de spital, funcțiuni conexe și organizare executare lucrări, în sectorul 6 al Municipiului București”**, vor fi realizate prin personal calificat și autorizat potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Astfel, conform prevederilor art. 6 alin. (3) din cadrul Legii nr. 10/1995, cu modificările și completările ulterioare “în cazurile construcțiilor finanțate din fonduri publice, inclusiv a celor finanțate în baza unor acorduri sau împrumuturi externe ori similare în care consultanța sau asistența tehnică este obligatorie în sarcina investitorului ori a beneficiarului, operatorul economic de consultanță specializat, respectiv Prestatorul, devine factor implicat în sensul alin. (1) pentru etapele prevăzute în contractul de consultanță ori asistență tehnică, iar responsabilitățile aferente etapelor respective îi revin conform legii, în solidar cu proiectanții și executanții”.

Prezentul Caiet de Sarcini stabilește condițiile de desfășurare a prestării serviciilor de Consultanță în Management de proiect, Supervizare a lucrărilor de construcții și Dirigenție de șantier.

2.3. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii

În vederea realizării obiectivului de investiții privind construirea noului spital, Consiliul Local al Sectorului 6 al Municipiului București a aprobat prin HCL 291/24.11.2022 actualizarea Studiului de Fezabilitate. De asemenea, indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții au fost actualizați prin HCL nr. 266/28.11.2024.

2.4. Factori implicați/ interesați de realizarea Proiectului

Pentru realizarea cu succes a procesului de achiziție publică au fost identificați factorii interesați, care vor fi implicați în activitatea desfășurată, lista nefiind limitativă și putând fi completată pe parcursul derulării activităților:

- Personalul Autorității contractante responsabil de derularea procesului de achiziție publică, atât în perioada de derulare a procedurii de atribuire, cât și în perioada de implementare și gestionare a contractului de achiziție publică.

- La nivel instituțional este important ca cel puțin următorii factori interesați să fie avuți în vedere pentru a fi implicați în realizarea cu succes a procesului de achiziție și de implementare a Proiectului:
 - Ministerul Sănătății;
 - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
 - BDCE – Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;
 - Instituții ale statului implicate în desfășurarea lucrărilor, cum ar fi Inspectoratul de Stat în Construcții (ISC), emitenții de avize și acorduri etc.
- Totodată, o poziție determinantă în desfășurarea procedurii de atribuire o deține ANAP (Agenția Națională pentru Achiziții Publice) cu rol în monitorizarea procedurii de atribuire și exercitarea controlului ex-ante asupra acesteia.

2.5. Descrierea serviciilor solicitate

2.5.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Având în vedere complexitatea Proiectului, precum și lipsa unor proiecte similare la nivelul administrației publice a Sectorului 6, coroborat cu faptul că Autoritatea Contractantă nu dispune de resursele umane specializate suficiente și necesare pentru a asigura sprijin în implementarea contractelor pentru realizarea obiectivului de investiție (contracte pentru serviciile de proiectare, execuție lucrări, furnizare echipamente medicale și dotări, mentenanță) și derularea execuției lucrărilor cu scopul implementării în cele mai bune condiții a Proiectului *Construire imobil cu funcțiunea de spital, funcțiuni conexe și organizare executare lucrări, în sectorul 6 al Municipiului București*.

Mai mult decât atât, Autoritatea Contractantă derulează un număr semnificativ de proiecte și, implicit proceduri de achiziție, care sunt necesare implementării acestora, motiv pentru care resursele umane disponibile la nivelul autorității publice locale Sector 6 sunt în prezent limitate. Derularea procedurilor de atribuire din cadrul prezentului proiect și implementarea acestuia vor presupune organizarea unor proceduri de achiziție complexe și utilizarea unor tipologii de contracte complexe.

În acest context, în vederea realizării Proiectului într-un termen cât mai scurt și la cei mai înalți parametri calitativi, Autoritatea Contractanta are nevoie să achiziționeze un Prestator care să includă o echipă pluridisciplinară, și cu experiență vastă în domeniu, pentru a planifica și coordona activitățile de construcție ale Contractantului și instalarea echipamentelor de către ofertantul economic, pentru a asigura executarea corectă a lucrărilor și îndeplinirea indicatorilor finali ai obiectivului de investiții. Serviciile vor contribui la atingerea următoarelor obiective specifice:

- Asigurarea execuției unor lucrări de calitate, pe fiecare categorie de lucrări, conform legislației, reglementărilor tehnice și standardelor aplicabile;
- Asigurarea unei evaluări adecvate a cantităților de lucrări și determinarea corectă a costului lucrărilor, conform Contractului/Contractelor de Lucrări sau, după caz, conform condițiilor pieței. În orice moment, Supervizorul trebuie să fie capabil să furnizeze o prognoză a fluxului de numerar și o estimare a costului la finalizarea lucrărilor;
- Monitorizarea și evaluarea mobilizării Antreprenorului, a aprovizionării cu materii prime și materiale conforme și a ritmului execuției lucrărilor; în orice moment, Supervizorul trebuie să fie capabil să furnizeze un grafic realist de finalizare a lucrărilor și să furnizeze înregistrări și documente pentru orice eventuală întârziere în execuția lucrărilor;
- Asigurarea respectării de către Antreprenor a condițiilor contractuale;

- Asigurarea îndeplinirii obligațiilor Beneficiarului în calitate de Investitor, conform legislației privind calitatea în construcții;
- Asigurarea corelării execuției lucrărilor cu obiectivele altor contracte conexe operaționalizării investiției, respectiv livrarea și punerea în funcțiune/testarea de echipamente și dispozitive medicale, sisteme IT, mobilier medical și non-medical, servicii de auditare energetică, expertize, etc.

Prezentul contract se implementează în conformitate cu prevederile Capitolului III, Secțiunea 1 - Obligații și răspunderi ale investitorilor, art.22, lit. d) din Legea nr.10/1995¹, investitorii au obligația de a „asigura verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții prin dirigenți de specialitate sau operatori economici de consultanță specializați pe tot parcursul lucrărilor”. Implementarea Contractului de servicii de management de proiect, supervizare și dirigenție de șantier pentru proiectul **“Construire imobil cu funcțiunea de spital, funcțiuni conexe și organizare executare lucrări, în sectorul 6 al Municipiului București.”**

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

- (a) Respectarea tuturor termenelor prevăzute în Contractul/Contractele de Lucrări cu privire la documentele emise de Supravizor (Certificate de Plată, Decizii, Ordine Administrative, etc.);
- (b) Calitatea, acuratețea și conformitatea proiectării respectă cerințele, standardele și reglementările aplicabile proiectului.
- (c) Lucrările certificate de Supravizor nu sunt afectate de neconformități constatate cu ocazia verificărilor și controalelor efectuate de Beneficiar sau de ale entități autorizate;
- (d) Orice modificare a soluțiilor tehnice este fundamentată corespunzător;
- (e) Orice revendicare a Antreprenorului/Antreprenorilor este respinsă dacă nu sunt îndeplinite condițiile contractuale și/sau dacă nu este fundamentată corespunzător, cu documente justificative;
- (f) Înregistrările din Jurnalul de Șantier al Antreprenorului/Antreprenorilor sunt contrasemnate de Supravizor și reflectă în orice moment situația existentă pe șantier;
- (g) Orice modificare a Programului de Referință este fundamentată corespunzător, cauzele oricărei întârzieri sunt identificate, iar aportul fiecărei cauze este cuantificat;
- (h) Notificările privind revendicările Beneficiarului, precum și revendicările Antreprenorului/Antreprenorilor vor fi emise în conformitate cu prevederile Contractului de Lucrări și vor fi fundamentate în mod adecvat.
- (i) Cerințele de calitate în executia obiectivului de investiție sunt îndeplinite

Activitatea entității Supravizorului prin experții desemnați va fi desfășurată în cadrul contractului cu respectarea următoarelor principii generale:

- **Independența** - experții Supravizorului acționează pentru Autoritatea contractantă și în interesul acesteia atât față de Executant, cât și față de Furnizori, Proiectanți, diverși prestatori de servicii etc.

Supravizorul nu va accepta niciun fel de favor care să-l deterneze de la luarea unei hotărâri legale și corecte care să nu servească intereselor Autorității contractante.

- **Profesionalism** – experții Supravizorului trebuie să aibă pregătirea profesională confirmată prin studii de specialitate și prin practică care să dea încredere în desfășurarea activității pentru care au fost autorizați;

¹ Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

• **Fidelitate** – față de cerințele investiției din punct de vedere al calității, costului și duratei de execuție. Fidelitatea se exprimă prin angajamentul său de a acționa cu operativitate și profesionalism în numele și pentru apărarea intereselor investiției;

• **Respectarea legalității** – experții Supraveghizorului au obligația cunoașterii și respectării tuturor prevederilor legale, multitudinii de regulamente, prescripții, normative, instrucțiuni și norme tehnice specifice în vigoare, aplicabile obiectivului de investiții.

Legislație aplicată

1. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 766/1997 privind aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții;
5. Hotărârea Guvernului nr. 363 din 14 aprilie 2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru obiective de investiții finanțate din fonduri publice actualizată;
6. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului;
7. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă împreună cu normele de protecția muncii, actualizată;
8. Codul muncii;
9. Hotărârea Guvernului nr. 300 din 2 martie 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile;
10. Ordinul MDRT nr. 1496/2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a Diriginților de santier, modificat și completat de ordinul nr. 277/2012;
11. Standarde naționale și reglementări în domeniu;
12. Ghidul pentru aplicarea sistemelor de termoizolație "ETICS";
13. HGR 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
14. Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice;
15. HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
16. H.G. 343/2017 privind recepția lucrărilor;
17. Legea 204 din 18.09.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
18. H.G nr. 1 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.
19. HOTĂRÂRE nr. 300 din 2 martie 2006 (*actualizata*) privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile.

Prin legislația menționată se înțelege legislația cu modificările și completările la zi. Prezentă enumerare nu este limitativă.

2.5.2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Scopul Spitalului din Sectorul 6 București este acela de a oferi un mediu sigur și care să integreze servicii medicale centrate pe pacient. Primăria Sectorului 6 susține inovarea, munca în echipă, integritatea și excelența în tot ceea ce face. Spitalul din Sectorul 6 va fi o unitate medicală de specialitate – Spital clinic și un lider inovator în toate tipurile de îngrijiri medicale prin calitatea serviciilor clinice pe care le va oferi, managementul eficient și compasiunea pentru pacienți și familii.

Spitalul va asigura servicii medicale și chirurgicale de înaltă calitate prin următoarele secții și compartimente:

- Chirurgie generală;
- Obstetrică-Ginecologie;
- Neonatologie;
- Cardiologie;
- Medicină Internă;
- Neurologie;
- Secția de Anestezie și Terapie Intensivă;
- Blocul operator;
- Compartiment primiri urgențe;
- Centru de excelență în îngrijirea ambulatorie și spitalizare de zi;
- Compartimentul de Oncologie Medicală;
- Servicii suport clinic:
 - Farmacia;
 - Radiologia;
 - Laborator de analize medicale.

Obiectivul general al serviciilor este acela de a contribui la realizarea obiectivelor contractului de lucrări și al proiectului, în ansamblul său, în termeni de timp, cost și calitate, astfel:

Timp:	Serviciile de supervizare a lucrărilor de construcții furnizării de echipamente și dispozitive medicale, sisteme IT și mobilier, pentru realizarea obiectivului de investiții " Construire imobil cu funcțiunea de spital, funcțiuni conexe și organizare executare lucrări " trebuie să conducă la implementarea obiectivului în termenele prevăzute în Contractele de Lucrări, prin respectarea tuturor termenelor pentru activitățile ce cad în sarcina Prestatorului, prin monitorizarea tuturor lucrărilor/achizițiilor și prin prevenirea, minimizarea sau, după caz, soluționarea cu celeritate a situațiilor de natură să conducă la întârzieri în implementarea și execuția lucrărilor.
Calitate	Serviciile de supervizare a lucrărilor de construcții, furnizării de echipamente și dispozitive medicale, sisteme IT și mobilier, obiectiv de investiții " Construire imobil cu funcțiunea de spital, funcțiuni conexe și organizare executare lucrări " trebuie să conducă la execuția și finalizarea lucrărilor/furnizărilor cel puțin la calitatea așteptată, atât din perspectiva parametrilor constructivi, cât și din perspectiva parametrilor funcționali, prin verificarea și aprobarea de către Prestator a tuturor resurselor implicate în execuția lucrărilor (materiale, echipamente, forță de muncă, tehnologii), precum și a lucrărilor efectiv executate în conformitate cu condițiile contractuale.
Cost	Serviciile de supervizare a lucrărilor de construcții, furnizării de echipamente și dispozitive medicale, sisteme IT și mobilier obiectiv, de investiții " Construire imobil cu funcțiunea de spital, funcțiuni conexe și organizare executare lucrări " trebuie să conducă la implementarea obiectivului în limita bugetului alocat, atât printr-un control adecvat al execuției lucrărilor și al necesității și oportunității oricăror modificări de soluții tehnice, cât și

prin managementul adecvat al contractului de lucrări, inclusiv al costurilor astfel încât riscul unor revendicări din partea Antreprenorului să fie redus la minimum.

2.5.3. Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor

Sectorul 6 al Municipiului București (Autoritatea Contractantă), are în vedere contractarea unor servicii de expertiză în domeniul managementului de proiect și supervizării.

Realizarea Contractului de prestare **Servicii de Consultanță în Management de Proiect, Supervizare și dirigenție a Lucrărilor** presupune punerea la dispoziția Autorității Contractante a experților și resurselor necesare asigurării managementului realizării obiectivului de investiții în termeni de calitate, timp și costuri alocate în contractul de lucrări.

Supervizorul va avea responsabilitățile prevăzute în Contractul de lucrări întocmit conform prevederilor HG nr. 1/2018 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Prestatorul va acționa în calitate de „Reprezentant al Beneficiarului” și acesta va efectua serviciile solicitate sub îndrumarea și instrucțiunile Autorității Contractante și cu respectarea domeniului de aplicare al serviciilor, descris în prezentul Caiet de sarcini. Formatul de contract de construcții pe care Prestatorul îl va administra este cel prevăzut de HG nr. 1/2018 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice în ANEXA 2 Condițiile generale și specifice și acordul contractual pentru contractele proiectare și execuție de lucrări.

Furnizorul de servicii de consultanță în management de proiect, supervizare și dirigenție de șantier a lucrărilor va avea în vedere următoarele activități:

- furnizarea de expertiză tehnică Sectorului 6 al Municipiului București cu privire la revizuirea proiectării în detaliu, a echipamentelor, dispozitivelor, sistemelor și materialelor conform standardelor internaționale, verificări pe perioada de implementare și ajustări, după caz;
- servicii de planificare a construcției (coordonarea cu antreprenorul privind graficul, comenzile de echipamente de către antreprenor precum și de către alți furnizori de echipamente și dotări din cadrul obiectivului de investiție);
- servicii de dirigenție de șantier;
- întocmirea Manualului aferent Planului de Management al Proiectului (PMP) în vederea ghidării implementării și a supravegherii implementării sale, pentru a asigura controalele generale de proiect;
- monitorizarea livrabililor-cheie, a sistemelor de control, a sistemelor informatice și de securitate, a solicitărilor de modificare a contractelor de suport și implementarea mentenanței;
- monitorizează evoluția proiectului și implementarea contractului de proiectare și execuție lucrări, a contractului de furnizare, instalare și punere în funcțiune a echipamentelor medicale și dotărilor specifice, furnizarea de către Contractanți a tuturor garanțiilor, manualelor de operare, a pieselor și a materialelor de schimb și a altor elemente cerute prin contract, efectuează inspecția finală;
- asigurarea execuției unor lucrări de calitate, pe fiecare categorie de lucrări, conform legislației, reglementărilor tehnice și standardelor aplicabile;
- asigurarea unei evaluări adecvate a cantităților de lucrări și determinarea corectă a costului lucrărilor, conform Contractului/Contractelor de Lucrări sau, după caz, conform condițiilor pieței. În orice moment, Prestatorul trebuie să fie capabil să furnizeze o prognoză a fluxului de numerar și o estimare a costului la finalizarea lucrărilor;

- monitorizarea și evaluarea mobilizării Antreprenorului, a aprovizionării cu materii prime și materiale conforme și a ritmului execuției lucrărilor; în orice moment, Prestatorul trebuie să fie capabil să furnizeze un grafic realist de finalizare a lucrărilor și să furnizeze înregistrări și documente pentru orice eventuală întârziere în execuția lucrărilor;
- asigurarea îndeplinirii obligațiilor Beneficiarului în calitate de Investitor, conform legislației privind calitatea în construcții;
- asigurarea corelării execuției lucrărilor cu obiectivele altor contracte conexe operaționalizării investiției, respectiv livrarea și punerea în funcțiune/testarea de echipamente și dispozitive medicale, sisteme IT, mobilier medical și non-medical, servicii de auditare energetică, expertize, etc.
- asigurarea respectării cerințelor de siguranță din documentele contractuale referitoare la construcție și transmiterea de recomandări pentru includerea unui program de siguranță mai amplu în documentele contractuale referitoare la construcție și raportarea deficiențelor la Autoritatea Contractantă;
- monitorizarea progresului proiectului și a Antreprenorului cât și a furnizorilor de echipamente medicale și dotări, a furnizării de către Contractanți a tuturor garanțiilor, manualelor de utilizare/operare, pieselor și materialelor de schimb și a altor elemente conform cerințelor contractului; efectuează inspecția finală;
- acordarea de sprijin Beneficiarului în privința coordonării cu Ministerul Sănătății și/sau cu alte autorități de resort, pentru obținerea tuturor permiselor/avizelor și pregătirea/autorizarea/acreditarea spitalului care urmează să se construiască în cadrul Proiectului;
- asistență administrativă pentru Proiect: organizarea întâlnirilor regulate cu contractanții, redactează minutele ședințelor, stabilește și păstrează un sistem de arhivare, sprijinirea Sectorului 6 în vederea îndeplinirii responsabilităților sale față de contractori;
- Întocmirea unui grafic general și transmiterea acestuia către Beneficiar, în termen de 30 de zile de la aprobarea Programului de execuție a Antreprenorului. Graficul trebuie să cuprindă toate activitățile suplimentare necesare pentru punerea în funcțiune a obiectivului de investiție.

3. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Acest capitol include lista activităților majore care trebuie realizate de către Consultant în cadrul Contractului, respectiv prezintă care sunt activitățile principale pe care acesta trebuie să le realizeze. Autoritatea Contractantă a lansat procedura de atribuire a contractului de proiectare și execuție lucrări, și ulterior va lansa procedura de atribuire a contractului de furnizare echipamente medicale și dotări pentru spital.

Licitația pentru lucrările de construcție se desfășoară prin licitație deschisă pentru atribuirea contractului de lucrări de construcție, sub forma contractului prevăzut de ANEXA 2 Condițiile generale și specifice și acordul contractual pentru contractele de execuție de lucrări a HG nr. 1/2018 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice. Construirea noului spital va fi aliniată cu Studiul de Fezabilitate (SF) aprobat și documentațiile suport elaborate în scopul realizării obiectivului de investiții.

Serviciile principale ce vor fi realizate în cadrul contractului includ:

3.1. Servicii de consultanță în management de proiect

3.2. Servicii de supervizare

3.3. Servicii de dirigenție de santier

3.1. Servicii de consultanță în management de proiect

Serviciile de consultanță în management de proiect includ:

3.1.1. Planificarea Proiectului:

Prestatorul în perioada de derulare a contractului va întocmi un Manual exhaustiv al Planului de Management de Proiect (PMP). Acest manual va include toate informațiile și liniile directoare necesare pentru implementarea cu succes a proiectului. Va evidenția planul de comunicare, managementul costurilor, planul de recepție al livrabilelor, planul de management al calității, planul de management de risc, rolurile, responsabilitățile, procedurile și procesele care vor duce la succesul proiectului. Manualul va documenta ipotezele și deciziile legate de comunicare, procesele de management, execuție și controalele generale ale proiectului. Va servi drept ghid de referință pentru echipa de proiect și pentru părțile interesate, pe durata ciclului de viață al proiectului.

Scopul final al PMP este să definească cu claritate rolurile, responsabilitățile, procedurile și procesele care vor face ca Proiectul să fie gestionat, astfel încât să fie finalizat

- La timp;
- În limitele de buget; și
- În cele mai bune condiții calitative și garantând siguranța atât a celor care lucrează la Proiect, cât și a utilizatorilor finali.

Experții prestatorului vor analiza documentele proiectului și vor întocmi primul draft al Planului de Management al proiectului.

Acest prim draft al PMP va fi supus atenției actorilor relevanți din cadrul Autorității Contractante. În urma feed-back-ului acestora, dacă este necesar, PMP va fi revizuit în funcție de observațiile primite și acceptat, atât de Autoritatea Contractantă, cât și de Prestator.

Managerul de proiect împreună cu echipa de implementare a proiectului elaborează Planul de management al proiectului final.

Planul de management al proiectului (PMP) va conține:

- Etapele de realizare
- Descrierea activităților
- Responsabil activitate
- Resursele implicate / activitate (de la beneficiar și Prestator)
- Termene limită pentru fiecare activitate
- Perioade de raportare
- Proceduri de lucru, instrumente de evaluare, raportare, control
- Condiții de calitate în implementarea proiectului

Ca parte din PMP, Prestatorul va concepe o Matrice a Responsabilităților aferente Proiectului, pentru a defini și ilustra principalele responsabilități ale diverselor părți implicate în Proiect. Va oferi și baza pentru crearea procedurilor specifice și a formularelor relevante pentru acest Proiect. PMP va include, inter alia, următoarele proceduri și planuri:

- Management și verificare a Proiectului Detaliat
- Analiza costurilor și Gestionarea costurilor
- Managementul achizițiilor
- Administrarea contractului
- Managementul planificării
- Managementul costurilor

- Managementul comunicării
- Managementul controlului de documente
- Ședințe și raportare
- Management de risc
- Managementul calității
- Controlul schimbării
- Gestionarea solicitărilor de daune
- Managementul în construcții
- Management în domeniul sănătății, siguranței și mediului înconjurător
- Managementul aferent dării în exploatare și predării

PMP al proiectului va fi transmis spre verificare/aprobare finală.

Planul de management al proiectului (PMP) se va menține în format electronic și va suferi modificări ori de câte ori va fi nevoie, acestea materializându-se în versiuni diferite ale documentului. Managerul de proiect transmite Planul de management al proiectului (inclusiv versiunile noi) tuturor părților implicate în realizarea obiectivului de investiție (beneficiar, antreprenor, furnizori, prestatori de servicii etc).

Livrabile:

Planul de Management de Proiect (PMP)

Matrice responsabilități

Proceduri de lucru etc.

3.1.2. Coordonarea și monitorizarea proiectului

Managementul de proiect cuprinde activitățile care vor fi desfășurate de Prestator, în sprijinul Beneficiarului, în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectului de investiții și cu indicatorii tehnico-economici aprobați, cum ar fi, dar fără să se limita la următoarele:

- a. păstrarea evidenței serviciilor prestate în cadrul contractului care face obiectul procedurii și a lucrărilor executate în cadrul contractelor de lucrări care fac obiectul supervizării în raport cu prevederile contractelor aferente realizării obiectivului;
- b. sprijinirea Beneficiarului pentru determinarea eligibilității cheltuielilor efectuate în cadrul Contractului/Contractelor de Lucrări, contractelor de echipamente medicale, sistem IT și mobilier sau în cadrul prezentului contract de servicii și pentru reflectarea corectă a cheltuielilor, inclusiv în cererile de rambursare/plată aferente cotelor finanțate din fonduri rambursabile și/sau nerambursabile, dacă e cazul;
- c. realizarea unor estimări privind termenele de finalizare a lucrărilor/ componente ale acestora, luând în considerare progresul înregistrat la un moment dat;
- d. comparația (documentată) lunară a progresului fizic cu cel planificat, pentru fiecare sarcină, obligație sau activitate a Antreprenorului, dacă e cazul;
- e. realizarea unor estimări privind fluxul de numerar și costul lucrărilor la finalizare, luând în considerare stadiul fizic și financiar la un moment dat, precum și previziunile privind progresul lucrărilor și termenele de finalizare, dacă e cazul;
- f. stabilirea împreună cu Beneficiarul a formatelor pentru Certificatele de Plată și pentru Certificatul Final de Plată, precum și tipul documentelor justificative și comunicarea acestora Antreprenorului, dacă e cazul;
- g. asistarea reprezentanților finanțatorului, în procesul de certificare a plăților prin punerea la dispoziție a informațiilor și/sau a documentelor cerute de aceștia în timpul inspecțiilor de șantier și/sau ca urmare a solicitării acestora, dacă e cazul;
- h. sprijinirea Beneficiarului pentru întocmirea rapoartelor și altor documente, conform prevederilor contractului/contractelor de finanțare, dacă e cazul;

- i. informarea Beneficiarului cu privire la orice deviere ori modificare necesară în raport cu prevederile Contractului, identificarea cauzelor și propunerea de soluții;
- j. sprijinirea Beneficiarului prin asigurarea managementului în perioada de întreținere/protejare a lucrărilor preliminare executate de către Antreprenorul ce va executa lucrările preliminare, dacă este cazul;
- k. întocmirea unor rapoarte ad-hoc cu privire la execuția lucrărilor și/sau desfășurarea serviciilor de supervizare;
- l. managementul riscurilor, incluzând identificarea, evaluarea/reevaluarea trimestrială a riscurilor asociate proiectului;
- m. sprijinirea Beneficiarului în interpretarea și aplicarea clauzelor contractelor de lucrări și a contractelor de furnizare de echipamente și dispozitive medicale, sisteme IT, mobilier.
- n. sprijinirea Beneficiarului cu privire la implementarea unor decizii/ instrucțiuni/ circulare emise de finanțatori și respectarea prevederilor acestora în desfășurarea activităților contractuale, după caz;
- o. asistarea Beneficiarului cu ocazia misiunilor de verificare, audit, control ale autorităților cu responsabilități în managementul și controlul fondurilor publice, în general, și al fondurilor europene, dacă e cazul;
- p. asistarea Beneficiarului în pregătirea răspunsurilor la observațiile autorităților mai sus menționate, în implementarea recomandărilor acestora, după caz;
- q. participarea la întâlniri organizate de Beneficiar sau terțe părți, care implică aspecte specifice legate de implementarea proiectului;
- r. sprijinirea Beneficiarului pentru asigurarea coordonării Contractelor de Lucrări, de furnizare și instalare echipamente medicale, sistem IT și mobilier din cadrul proiectului, inclusiv verificarea corelării programelor de execuție (dacă este cazul);
- s. întocmirea unui grafic general și transmiterea acestuia către Beneficiar, în termen de 30 de zile de la aprobarea Programului de execuție a Antreprenorului. Graficul trebuie să cuprindă toate activitățile suplimentare necesare pentru punerea în funcțiune a obiectivului de investiție;
- t. respectarea tuturor obligațiilor și asumarea răspunderii ce îi revine potrivit prevederilor Legii nr. 10/1995, ale Ordinului MDRT nr. 1496/2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier sau ale oricărui alt act normativ incident obiectului contractului, precum și potrivit clauzelor Condițiilor contractelor de lucrări, elaborate conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 1/2018.

În vederea desfășurării în bune condiții a tuturor activităților pentru realizarea obiectivului, Prestatorul va efectua activități specifice de management de proiect cu privire la livrarea și punerea în funcțiune/testarea echipamentelor medicale, echipamentelor / sistemului IT, mobilierului sau altor bunuri și produse necesare a fi integrate, pe baza informațiilor Beneficiarului, respectiv prin, dar fără a se limita la:

- integrarea graficelor de execuție a contractelor cu furnizorii/prestatorii de bunuri, produse sau servicii și, crearea, urmărirea și menținerea unui grafic de execuție și implementare integrat;
- asigurarea și coordonarea cu toate părțile implicate în realizarea obiectivului în vederea implementării în bune condiții a tuturor contractelor de lucrări/furnizare/prestare.

Totodată, Prestatorul va asigura supervizarea implementării contractelor de furnizare/prestare ce vor fi încheiate de Autoritatea contractantă pentru achiziția echipamentelor și dispozitivelor medicale și echipamentelor/sistemelor IT, mobilierului, astfel încât livrarea și punerea în funcțiune/testarea acestor echipamente să se realizeze în conformitate cu prevederile respectivelor contracte de furnizare/prestare.

Mobilizarea personalului Consultantului se va face proporțional cu mobilizarea Antreprenorului

Livrabile

Livrabile: Minute sedinte de management, Grafic Gantt actualizat, Plan de management al riscurilor- actualizat, Cashflow, Procese verbale, Documente de plata, Notificari, Puncte de vedere etc.

3.2. Serviciile de supervizare

Supervizorul își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile art. 6 alin (3) și (4) cât și Capitolului III, Secțiunea 1² - Obligații și răspunderi ale consultantilor, art.22², lit. d) din Legea nr.10/1995 și răspunde de îndeplinirea următoarelor obligații principale referitoare la calitatea construcțiilor, obligații care se completează cu prevederile generale și specifice ale contractelor:

- să sesizeze Beneficiarul asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiecte și în execuție;
- să asigure nivelul de calitate corespunzător cerințelor printr-un sistem propriu de calitate, certificat;
- să realizeze recepția proiectelor conform temei de proiectare și a cerințelor de calitate;
- să participe prin specialiști atestați la fazele principale de execuție;
- să întocmească rapoarte zilnice către Beneficiar în perioada de execuție;
- să întocmească rapoarte lunare către Beneficiar în perioada de execuție;
- să întocmească rapoarte trimestriale către investitor în perioada de garanție; (la data lansării prezentei proceduri, autoritatea contractantă se afla derularea procedurii de licitație deschisă pentru atribuirea contractului de proiectare și execuție având ca obiect „CONSTRUIRE IMOBIL CU FUNCȚIUNEA DE SPITAL, FUNCȚIUNI COMPLEXE ȘI ORGANIZARE EXECUTARE LUCRĂRI, ÎN BULEVARDUL TIMIȘOARA NR. 101E, SECTOR 6, BUCUREȘTI”. Unul dintre factorii de evaluare îl reprezintă termenul de garanție al lucrărilor pentru care a fost alocată o durată de maxim 120 de luni. Astfel, în elaborarea Ofertei pentru prestarea serviciilor solicitate, Ofertanții vor avea în vedere întocmirea rapoartelor trimestriale aferente unei perioade garanție de max 120 de luni).
- să respecte termenele contractuale de proiectare și execuție în solidar cu proiectanții și/sau executanții.

Obligația principală a Consultantului/Supervizorului constă în asigurarea execuției lucrărilor conform standardelor în vigoare în domeniul construcției infrastructurilor spitalicești, din punct de vedere cantitativ și calitativ, obligație pentru a cărei nerespectare îi revine întreaga responsabilitate.

Pe parcursul fiecărei etape de prestare a serviciilor și ori de câte ori semnalează neconformități, Consultantul/Supervizorul are obligația de a dispune toate măsurile necesare asigurării calității execuției lucrărilor, dispunând dacă este cazul, întreruperea temporară, parțială sau totală a execuției până la soluționarea și remedierea acestor neconformități. Toate aceste măsuri vor fi raportate fără întârziere autorității contractante.

Orice modificare tehnologică, tehnologie alternativă, materiale, utilaje sau personal altele decât cele declarate de furnizori, producători sau antreprenor vor face obiectul verificărilor de către Consultant/Supervizor, care își dă acordul și își asumă răspunderea utilizării acestora.

De asemenea, Supervizorul va răspunde solidar cu dirigințele de șantier, conform atribuțiilor ce le revin acestora, pentru realizarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale la lucrările de construcții pentru care sunt angajați prin contract.

Supervizorul are atribuțiile tehnice, financiare și contractuale stabilite în Condițiile Contractuale din HG nr. 1/2018 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, ANEXA 2 - Condițiile generale și specifice și acordul contractual pentru contractele de proiectare și execuție de lucrări.

Pentru realizarea obiectivului de investiție Supervizorul va deveni factor implicat pentru etapele prevăzute în contractul de consultanță. Responsabilitatea asigurării cerințelor fundamentale pentru diferite etape în conformitate cu Legea nr.10/1995, va reveni Supervizorului. Responsabilitățile aferente etapelor respective îi revin conform legii, în solidar cu proiectanții și executanții.

Supervizorul, păstrând răspunderea finală, poate nominaliza unul sau mai mulți reprezentanți, din cadrul echipei sale, pentru a îndeplini oricare dintre responsabilitățile și autoritatea deținute de Supervizor și poate revoca în orice moment această nominalizare sau poate înlocui reprezentantul pe parcursul derulării contractului.

Supervizorul, are obligația să încheie asigurări de răspundere civilă profesională la societăți de asigurare autorizate de Autoritatea de Supraveghere Financiară pe durata implementării contractului de consultanță/supervizare, iar specialiștii atestați tehnico-profesional sau autorizați, prevăzuți la art. 6 Legea nr.10/1995, au obligația să încheie asigurări de răspundere civilă profesională, cu valabilitate pe durata exercitării dreptului de practică prin desfășurarea efectivă a activităților specifice pentru care au fost autorizați/atestați.

Consultantul/Supervizorul are obligația să presteze servicii pe toata perioada realizării obiectivului de investiții, precum:

- perioada de pregătire a execuției lucrărilor;
- pe parcursul execuției lucrărilor;
- pe parcursul livrării, instalării și punerii în funcțiune a echipamentelor și dotărilor specifice spitalului;
- pe parcursul recepției lucrărilor;
- pe parcursul perioadei de garanție a lucrărilor.

Serviciile de supervizare includ realizarea următoarelor categorii de activități:

3.2.1 Activități premergătoare execuției lucrărilor

Activitățile Prestatorului premergătoare execuției lucrărilor cuprind toate activitățile necesare pentru îndeplinirea condițiilor de începere a lucrărilor, cum ar fi, dar fără să se limiteze la următoarele:

- Verificarea îndeplinirii condițiilor legale referitoare la autorizația de construire;
- Verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor legale referitoare la protecția mediului; Propunerea spre aprobarea Beneficiarului a garanțiilor Antreprenorului: garanția de bună execuție, garanția de avans, garanția de reținere (dacă este cazul);

- Asistarea autorității contractante în verificarea și aprobarea garanțiilor și asigurărilor depuse de către ofertantul declarat câștigător;
- Verificarea polițelor de asigurare ale antreprenorului și asigurarea ca acestea sunt încheiate în conformitate cu prevederile contractului, sunt și rămân în vigoare și au acoperire pe întreaga perioadă specificată în contractul de execuție;
- Verificarea elaborării și revizuirii Programului de Faze Determinante, atunci când modificările aduse la proiectul tehnic de execuție impun acest lucru, și se asigură de transmiterea acestuia tuturor părților implicate;
- Verificarea proiectului, caietelor de sarcini, tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea construcțiilor, și anume dacă respectă legislația în vigoare și tema de proiectare;
- Verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatorii atestați;
- Verificarea existenței în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;
- Facilitarea comunicării dintre Antreprenor, subcontractanții/subantreprenorii nominalizați și proprietarii de utilități (apa, canalizare, telecomunicații, energie electrică, gaze naturale), precum și comunicarea cu orice companii, instituții sau autorități implicate în realizarea proiectului;
- Însușirea prevederilor contractului/contractelor de lucrări și a tuturor anexelor acestuia, precum și a caracteristicilor șantierului și raportarea către Beneficiar a oricărei probleme care ar putea afecta lucrările sau orice inadvertențe constatate între contracte și condițiile existente pe teren;
- Verificarea tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor cu privire la încadrarea în termenele de valabilitate și cu privire la concordanța proiectului tehnic cu prevederile acestora;
- Verificarea și recomandarea către Beneficiar cu privire la conformitatea și autenticitatea tuturor certificatelor, polițelor de asigurare, garanțiilor, indemnizațiilor, etc., pentru obținerea și furnizarea cărora Antreprenorul/Antreprenorii este/sunt responsabil/i conform Condițiilor Contractului de proiectare și execuție lucrări;
- Stabilirea unui mecanism eficient de comunicare între Beneficiar, Prestator și Antreprenor/Antreprenori/Contractori;
- Asigurarea că antreprenorul a elaborat planuri de acțiune pentru implementarea prevederilor legislative referitoare la protecția mediului;
- Verificarea și aprobarea Planului de Management de Mediu propus de Antreprenor ;
- Verificarea și aprobarea Planului de Asigurare a Calității propus de Antreprenor, incluzând orice alte documente referitoare la acesta și aprobarea acestuia după ce este considerat corespunzător;
- Verificarea și aprobarea Programului de Execuție prezentat de Antreprenor conform prevederilor contractului/contractelor de lucrări, precum și a previziunilor fluxului de numerar în raport cu programul de execuție;
- Revizuirea și aprobarea registrului de riscuri și a planului de management al riscurilor, transmis de către Antreprenorii/Furnizorii/Prestatorii implicați în etapele de realizare a obiectivului;
- Revizuirea și aprobarea planului de management al deșeurilor transmis de către Antreprenor;
- Revizuirea și aprobarea Planului de SSM transmis de către Antreprenor;
- Verificarea și aprobarea surselor de materii prime, materiale și echipamente propuse de Antreprenor;
- Verificarea și aprobarea organizării de șantier a Antreprenorului;

- Verificarea corectitudinii coordonatelor pentru toate bornele topometrice stabilite de proiectant și solicitarea către antreprenor a executării unei verificări separate;
- Participarea împreună cu proiectantul și cu antreprenorul la trasarea generală a lucrărilor și la stabilirea bornelor de reper;
- Participarea la predarea amplasamentului lucrărilor către Antreprenor; Predarea amplasamentului se va face de către beneficiar, autoritatea contractantă și consultant/supervizor către antreprenor;
- Facilitarea oricărei comunicări între Antreprenor și furnizorii de utilități (apă, canalizare, telefoane, electricitate, gaze, C.F., etc.) care interferează zona traseului în lucru;
- Verificarea și asigurarea conformității utilajelor și echipamentelor care urmează a fi folosite pentru execuția lucrărilor cu precizările caietelor de sarcini, respectiv cu agrementele și omologările necesare acestora care să certifice că pot fi folosite în scopul declarat și semnarea unui proces-verbal în acest sens care cuprinde și modalitatea efectivă de verificare;
- Verificarea personalului calificat care deservește utilajele și echipamentele;
- Verificarea corespondenței între tehnologia de execuție și utilajele declarate din punct de vedere al capacităților de producție, punere în operă, finisare și protecție etc.;
- Stabilirea și comunicarea tuturor părților interesate a documentelor necesare pentru depunerea Situațiilor de lucrări în vederea decontărilor;
- Verificarea cererii de plată a avansului înaintată/e de Antreprenor și confirmarea îndeplinirii condițiilor pentru efectuarea plăților;
- Emiterea Ordinelor Administrative de Începere a lucrărilor, cu precizarea, dacă este cazul, a secțiunilor de lucrări pentru care se emite ordinul.

3.2.2 Servicii de supervizare a procesului de Proiectare și de verificare a Proiectului Tehnic

Prestatorul oferă expertiză tehnică Beneficiarului referitor la revizuirea proiectării în detaliu, a echipamentelor, a aparaturii și materialelor conform standardelor naționale și internaționale, și realizează verificări pe parcursul implementării proiectului și propune ajustări, după caz.

Prestatorul va presta serviciile tehnice necesare pentru a administra, coordona și verifica, în numele Beneficiarului, proiectele tehnice (D.T.A.C., P.T.E. și D.T.O.E.) pe care urmează să le întocmească Firma Contractantului de proiectare și execuție lucrări, pe care Beneficiarul o va contracta pentru realizarea obiectivului de investiție. În acest sens, Prestatorul urmează să se asigure că proiectul, schițele de lucru, documentația tehnică și specificațiile tehnice se întocmesc la timp, îndeplinesc și respectă cele mai recente standarde internaționale și locale și răspund tuturor cerințelor autorităților de reglementare locale, îndeplinesc cerințele stipulate în acordul încheiat între Autoritatea Contractantă și Contractantul pentru proiectare și execuție lucrări.

În cadrul acestei etape se vor desfășura următoarele acțiuni:

- Verificarea proiectului, caietelor de sarcini, tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea construcțiilor și anume dacă respectă legislația în vigoare și tema de proiectare;
- Verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificaliarii atestați;
- Verificarea existenței în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;

Prestatorul aprobă sau respinge motivat documentația de proiectare elaborată de către Antreprenor.

Prestatorul realizează evaluarea tehnică și financiară a oricăror soluții tehnice noi propuse de către Antreprenor față de oferta tehnică sau soluția tehnică aleasă în Studiul de Fezabilitate.

Prestatorul poate face, după caz, recomandări cu privire la selectarea sistemelor, echipamentelor, aparaturii și materialelor, la alternative de creștere a calității materialelor și performanțelor echipamentelor, la disponibilitatea forței de muncă și a materialelor și la fezabilitatea construcției. Pentru realizarea activităților de supervizare privind procesul de proiectare și verificarea a documentației tehnice, prestatorul va elabora următoarele categorii de documente:

1. Plan de management de proiect care evidențiază serviciile tehnice necesare pentru managementul proiectărilor în detaliu întocmite de echipa Antreprenorului. Acest plan ar trebui să includă detalii despre domeniul de aplicare al lucrării, un grafic pentru activitățile de management al proiectării, un plan de alocare a resurselor, precum și orice alte documente sau instrumente necesare pentru managementul și supervizarea eficiente ale procesului de proiectare.

2. Raport de coordonare a proiectării. Acest raport va pune accent pe eforturile întreprinse în vederea coordonării, inclusiv întâlnirile organizate, comunicarea și colaborarea cu echipa Antreprenorului și celelalte părți interesate. Totodată, acesta va documenta aspectele sau conflictele identificate pe durata procesului de coordonare și va propune soluții sau recomandări în vederea soluționării.

3. Raport de revizuire a proiectării. Acest raport va evalua calitatea, acuratețea și conformitatea proiectării cu cerințele, standardele și reglementările aplicabile proiectului. Va documenta deficiențele, discrepanțele sau zonele proiectării care necesită îmbunătățiri, identificate pe durata procesului de revizuire și va oferi recomandări pentru modificări sau îmbunătățiri de proiectare, după caz.

Acesta poate include recomandări cu privire la selectarea sistemelor, echipamentelor, aparaturii și a materialelor, la alternative de reducere a costurilor, la disponibilitatea forței de muncă și a materialelor și la fezabilitatea construcției.

4. Listă de verificare pentru conformitate sau raport de verificare a conformității. Lista de verificare pentru conformitate va evidenția toate standardele, reglementările și cerințele locale și internaționale, aplicabile, care trebuie îndeplinite. Va servi drept instrument pentru revizuirea și verificarea sistematică a fiecărei cerințe. Lista de verificare va include secțiuni aferente fiecărui aspect care ține de proiectare, de schițe de lucru, de documentația de atribuire și de specificații, permițând o evaluare amplă a conformității.

Raportul de verificare a conformității va rezuma constatările revizuirii de conformitate. Va documenta măsura în care s-a îndeplinit fiecare cerință sau dacă există discrepanțe sau zone care necesită îmbunătățiri. Raportul oferi dovezi de conformitate, cum ar fi trimiteri la secțiunile specifice din documentele de proiectare, schițele de lucru, documentația de atribuire și din specificațiile care îndeplinesc fiecare cerință. Poate include și recomandări pentru modificările sau acțiunile suplimentare necesare pentru a obține conformitate deplină.

Livrabile

Plan pentru managementul proiectării în detaliu

Raport de coordonare a proiectării

Raport de revizuire a proiectării

Raportul de verificare a conformității etc

3.2.3. Serviciile de planificare a construcției

Prestatorul, împreună cu Antreprenorul contractat, va efectua planificarea construcției pentru ca proiectul să îndeplinească obiectivele proiectului în condiții de calitate, timp și costuri.

Planul de Coordonare a Construcției va include actualizări la nivelul strategiilor, proceselor și graficelor pentru planificarea și coordonarea eficientă a tuturor activităților care țin de construcție.

Va include detalii actualizate despre modul în care se vor organiza și gestiona activitățile Contractantului, pentru asigurarea progresului fără probleme și evitarea conflictelor cu alte construcții în curs.

Acest lucru va include planificarea construcției după cum urmează:

- Participă la elaborarea Programului de Execuție al Antreprenorului și verifică versiunea finală înainte de aprobare.
- Solicită actualizarea Programului de Execuție al Antreprenorului în conformitate cu progresul lucrărilor și situația resurselor puse la dispoziție pentru execuția lucrărilor
- Achiziția produselor cu durată de livrare lungă (long lead procurement): Identificarea articolelor de achiziționat cu durată de livrare lungă (mașini, echipamente, fumaturi etc.) care pot fi achiziționate în faza incipientă a construcției sau pot fi achiziționate separat pentru a se încadra cât mai bine în grafic.
- În situațiile în care achizițiile pentru proiect se desfășoară etapizat, în paralel cu procesul de proiectare detaliată, pot fi luate în considerare opțiuni de accelerare (fast-tracking). În acest caz, vor fi elaborate pachete separate de lucrări aferente construcției.

Prestatorul va verifica și va aproba planificarea construcției.

Prestatorul va aproba planificarea activităților de construcție ale Contractantului cât și instalarea echipamentelor de către diverși furnizori, în paralel cu alte activități de construcții aflate în curs, cu scopul de a evita conflictele și a asigura executarea ordonată a lucrărilor. Prestatorul va coordona interfața de contractant necesară cu angajații Beneficiarului, pentru a clarifica aspecte precum obținerea avizelor, racordarea la utilități, informații cu privire la utilizatori, recepția finală a lucrărilor, etc.

Livrabile

Planul de Coordonare a Construcției.

3.2.4. Activități de supervizare a execuției lucrărilor

Activitățile de supervizare a execuției lucrărilor se vor asigura cu respectarea clauzei nr. 17 a H.G. nr. 1/2018 și se desfășoară de la data de începere a lucrărilor prevăzută în ordinul/ordinele de începere și până la data recepției la finalizarea lucrărilor, inclusiv.

Lista non-exhaustivă a activităților desfășurate de Prestator în această etapă este prezentată în continuare:

- (a) Supervizarea lucrărilor în raport cu Programul de Referință (a Programului de Execuție aprobat), incluzând următoarele acțiuni, dar fără a se limita la acestea:
- (b)
 1. Emite Ordine Administrative către Antreprenor ;
 2. Emite Ordinul Administrativ de Începere;
 3. Verifică, acceptă sau respinge Programul de Execuție al Antreprenorului inclusiv existența fizică a resurselor necesare îndeplinirii programului transmis;
 4. Monitorizarea mobilizării Antreprenorului/lor, aprovizionării cu materii prime și materiale, a livrărilor de echipamente și a execuției lucrărilor, în raport cu Programul de Referință;
 5. Emiterea de instrucțiuni către Antreprenor cu privire la mobilizarea resurselor și execuția lucrărilor sau, după caz, cu privire la prezentarea de programe de execuție revizuite;
 6. Informarea Beneficiarului cu privire la întârzierile efective sau potențiale, cu privire la cauzele acestora, cu privire la măsurile întreprinse de Prestator și

formularea de recomandări cu privire la măsurile necesare a fi adoptate de către Beneficiar, dacă este cazul.

(c) Supervizarea lucrărilor în scopul asigurării calității acestora, incluzând următoarele acțiuni, dar fără a se limita la acestea:

1. Verificarea execuției lucrărilor în conformitate cu prevederile proiectului tehnic și ale detaliilor de execuție aprobate de Beneficiar;
2. Verifică ritmul execuției Lucrărilor;
3. Verificarea respectării Planului de Asigurare a Calității avizat în etapa premergătoare execuției lucrărilor, incluzând: verificarea respectării procedurilor și tehnologiilor de execuție a lucrărilor, verificarea conformității echipamentelor și instalațiilor mobilizate de Antreprenor, verificarea personalului mobilizat de Antreprenor;
4. Verificarea și aprobarea subcontractanților propuși de Antreprenor și care nu au fost prevăzuți în oferta inițială a acestuia și în Contractul de Lucrări;
5. Verificarea respectării calității Echipamentelor și Materialelor și metodele de punere în operă a acestora;
6. Verificarea calității materiilor prime, materialelor și echipamentelor aprovizionate prin verificarea documentelor de calitate și a agrementelor tehnice care însoțesc bunurile și produsele respective; și/sau efectuarea unor teste in situ sau de laborator, precum și marcarea produselor neconforme;
7. Asistă Beneficiarul la întocmirea caietului de sarcini pentru achiziția de echipamente și dotări, cât și alte servicii necesare pentru punerea în funcțiune a obiectivului de investiție;
8. Respinge Echipamentele, Materialele sau Lucrările care se dovedesc a nu fi în conformitate cu prevederile Contractului;
9. Inspectarea zilnică a lucrărilor executate și, dacă este cazul constatării unor neconformități, fie dispunerea demolării și refacerii corespunzătoare a acestora fie, în cazul în care acest lucru nu se poate realiza, elaborarea unor soluții tehnice (împreună cu experții proprii, proiectanți, verificatori și beneficiar) care să nu afecteze în niciun fel rezistența și stabilitatea structurii, funcționarea optimă a tuturor instalațiilor ori buna funcționare a spitalului;
10. Sistarea execuției lucrărilor atunci când se constată utilizarea unor materiale, materii prime, echipamente, tehnologii, etc. neconforme;
11. Păstrarea evidenței neconformităților identificate, monitorizarea remedierii acestora și neacceptarea la plată a lucrărilor afectate de neconformități;
12. Se asigură de corectitudinea datelor și detaliilor din Jurnalul de Șantier; Verificarea/ revizuirea și contrasemnarea zilnică a Jurnalului de șantier;
13. Participă la efectuarea testelor și la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;
14. Participarea la inspecții și recepții, conform programului de control al calității lucrărilor și semnarea proceselor verbale în calitate de observator;
15. Verificarea documentelor primite de la Antreprenor ca parte a Cărții Construcției, conform prevederilor contractului de lucrări și, după caz, admiterea acestora/ solicitarea de completări/ solicitarea de modificări (atunci când documentele nu reflectă situația lucrărilor executate);
16. Verificarea și aprobarea manualelor de exploatare și întreținere a sistemelor/ echipamentelor propuse de Antreprenor, precum și a programului de instruire a personalului Beneficiarului responsabil cu exploatarea și/sau întreținerea acestora și aprobarea acestora;

17. Verificarea și aprobarea propunerilor Antreprenorului privind testele la terminare, participarea la teste, respingerea/admiterea acestora;
 18. Inspectarea lucrărilor, verificarea îndeplinirii condițiilor pentru organizarea recepției la terminarea lucrărilor și întocmirea Raportului la Terminarea Lucrărilor în termen de 10 zile de la data primirii notificării Antreprenorului privind terminarea lucrărilor; raportul va fi transmis Beneficiarului și Antreprenorului, va detalia rezultatele inspecției și va recomanda admiterea/amânarea sau respingerea recepției;
 19. Sprijinirea Beneficiarului cu privire la organizarea Recepției la Terminarea Lucrărilor;
 20. Asistă Beneficiarul în cadrul procedurii de Recepție la Terminarea Lucrărilor și de Recepție Finală;
 21. Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, întocmirea Procesului Verbal de Recepție la Terminarea Lucrărilor și semnarea acestuia în calitate de observator.
- (d) Verificarea cantităților și controlul costurilor prin realizarea următoarelor acțiuni, fără a se limita la acestea:
1. Măsurarea lucrărilor executate (cantitățile de lucrări real executate) în conformitate cu Listele de Cantități, inclusiv cu Descrierea prețurilor și păstrarea evidenței lucrărilor executate, acceptate din punct de vedere calitativ și măsurate, cu indicarea datei măsurării și locului fiecărei lucrări;
 2. Verificarea și certificarea Situațiilor de Lucrări primite din partea Antreprenorului, incluzând toate documentele justificative, în raport cu evidențele Prestatorului privind lucrările executate și cu respectarea clauzelor specifice ale Contractului de Lucrări, prin personalul specializat (diriginții de șantier autorizați pe specialități);
 3. Emite Certificate de Plată în conformitate cu prevederile Contractului;
 4. Întocmirea Certificatelor de Plată, cu respectarea prevederilor Contractului de Lucrări, în termen de 30 de zile de la data primirii Situației de Lucrări;
- (e) Analizează Revendicările Antreprenorului și ale Beneficiarului;
- (f) Emite Decizii în conformitate cu prevederile Contractului;
- (g) Emite Modificări în conformitate cu prevederile Contractului;
- (h) Monitorizarea valabilității polițelor de asigurare și a garanțiilor prezentate de Antreprenor și acceptate în perioada premergătoare execuției lucrărilor și, dacă este cazul, instruirea Antreprenorului cu privire la extinderea perioadei de valabilitate și/sau a ariei de acoperire și/sau a valorii;
- (i) Verificarea respectării prevederilor Planului de Management de Mediu și, dacă este cazul, instruirea Antreprenorului cu privire la remedierea eventualelor deficiențe;
- (j) Întocmirea rapoartelor trimestriale către Investitor/Beneficiar în perioada de garanție (la data lansării prezentei proceduri, autoritatea contractantă se afla derularea procedurii de licitație deschisă pentru atribuirea contractului de proiectare și execuție având ca obiect „CONSTRUIRE IMOBIL CU FUNCȚIUNEA DE SPITAL, FUNCȚIUNI COMPLEXE ȘI ORGANIZARE EXECUTARE LUCRĂRI, ÎN BULEVARDUL TIMIȘOARA NR. 101E, SECTOR 6, BUCUREȘTI”. Unul dintre factorii de evaluare îl reprezintă termenul de garanție al lucrărilor pentru care a fost alocată o durată de maxim 120 de luni. Astfel, în elaborarea Ofertei pentru prestarea serviciilor solicitate, Ofertanții vor avea în vedere întocmirea rapoartelor trimestriale aferente unei perioade garanție de max 120 de luni).

(k) Alte activități specifice în legătură cu supervizarea execuției lucrărilor, incluzând emiterea unor instrucțiuni către Antreprenor ori de câte ori apar situații în care Contractul de Lucrări prevede astfel de instrucțiuni;

(l) Îndeplinește celelalte sarcini ale Supervizorului stabilite prin Contractul de lucrări.

Consultantul/Supervizorul va asista autoritatea contractantă, pentru orice altă situație care nu este menționată în prezentul caiet de sarcini dar care poate apărea în legătură cu implementarea execuției lucrărilor.

3.3. Servicii de dirigenție de șantier

În cadrul acestei activități se vor realiza serviciile de dirigenție de șantier. Dirigenția de șantier va însemna realizarea monitorizării lucrărilor de construcții conform prevederilor legislației române în vigoare (Legea nr.10/1995 privind Calitatea în Construcții și Ordinul 1496/13.05.2011 privind Procedura de Autorizare a dirigenților de șantier, cu modificările și completările ulterioare) cât și raportarea stadiului execuției lucrărilor. Activitatea de dirigenție de șantier va fi realizată de către dirigențele de șantier prin cunoașterea temeinică, din punct de vedere tehnic și științific, a documentațiilor avizate ce se execută. Se va realiza supravegherea și controlul corectitudinii intervențiilor de orice natură pe perioada executării lucrărilor, în acord cu specificul lucrărilor, se va urmări aplicarea cu strictețe a înscrisurilor din registrul de comunicări de șantier, inspecție și control și din registrul de dispoziții de șantier.

Dirigenția de șantier va asigura în permanență cele mai bune conlucrări între beneficiar și specialiștii proiectanți și executanți. Va verifica în permanență calitatea materialelor puse în operă, în acord cu prevederile proiectului avizat. Toate materialele, vor fi supuse spre aprobare reprezentantului beneficiarului, respectiv dirigențelui de șantier. Dirigenția de șantier va participa și urmări întocmirea jurnalului de șantier, cartea - construcției și predarea acesteia beneficiarului la recepția lucrărilor.

Dirigențele de șantier va avea următoarele atribuții:

- Asistență tehnică pentru urmărirea calității lucrărilor de execuție conform normelor și normativelor în vigoare;
- Realizarea monitorizării lucrărilor de construcții conform prevederilor legislației române în vigoare (Legea nr.10/1995 privind Calitatea în Construcții și Ordinul 1496/13.05.2011 privind Procedura de Autorizare a dirigenților de șantier, cu modificările și completările ulterioare);
- Realizarea supravegherii și controlului corectitudinii intervențiilor de orice natură pe perioada executării lucrărilor, în acord cu specificul lucrărilor;
- Reprezintă interesul și strategia investitorului, pe șantier ținând cont de calitate, costuri, termen de finalizare și concordanța lucrărilor de pe teren cu cele din documentația tehnică/ contract;
- Urmărirea realizării lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului și a reglementărilor tehnice în vigoare;
- Participarea, împreună cu proiectantul și Antreprenorul la predarea / preluarea amplasamentului;
- Verificarea existenței tuturor formelor legale cerute de Legea 10/1995 pentru preluarea amplasamentului;
- Participarea, împreună cu proiectantul și Antreprenorul la fazele determinante și punctele de control ale proiectului;
- Verificarea că Antreprenorul are în aplicare sistemul de calitate conform cu planul calității, precum a declarat în ofertă;
- Verificarea personalului autorizat al Antreprenorului (responsabil cu executarea lucrărilor și a specialiștilor) conform legilor în vigoare;
- Verificarea existenței certificatelor legale ale sistemului de calitate ale Antreprenorului;

- Verificarea situațiilor de lucrări ce trebuie să fie în concordanță cu soluțiile tehnice prevăzute în proiect și aprobarea/ însușirea lor;
- Urmărirea execuției lucrărilor din perioada contractului și îndrumarea Antreprenorului spre corectarea abaterilor de la scopul contractului;
- Monitorizarea următoarelor informații: programul de lucru propus, lista materialelor și echipamentelor ce vor fi furnizate în contractul respectiv, toate acestea respectând specificațiile tehnice prezentate de Antreprenor în proiectul tehnic/ contract/ofertă;
- Urmărirea derulării lucrărilor din punct de vedere tehnologic, pe perioada derulării Contractului;
- Verificarea respectării legislației cu privire la materialele utilizate, calitatea și atestarea lor;
- Verificarea în permanență a calității materialelor puse în opera, în acord cu prevederile proiectului avizat;
- Urmărirea aplicării cu strictețe a înscrisurilor din registrul de comunicări de șantier, inspecție și control și din registrul de dispoziții de șantier;
- Certificarea producției realizată lunar de către Antreprenor, cu acest scop verificând realitatea și exactitatea datelor înscrise în lista de activități / situația de lucrări prezentată lunar; verificarea notelor de comandă suplimentară, notelor de renunțare etc.;
- Raportarea către investitor a oricărei abateri de la condițiile contractuale cu respectarea calității, graficului de activități și scopului lucrărilor; prezentarea soluțiilor ce trebuie luate, dacă este cazul;
- Transmiterea de propuneri/ soluții către investitor la orice comenzi diferite cerute pentru activarea optimă a execuției sau pentru orice obiect care a fost omis sau trecut cu vederea, sau pentru orice propunere de schimbare față de scopul inițial al proiectului /contractului;
- Transmiterea de soluții tehnice către investitor la cerințele propuse (antreprenor, proiectant);
- Participarea și urmărirea întocmirii jurnalului de șantier, cartea - construcției și predarea acesteia Achizitorului la recepția lucrărilor;
- Verificarea depunerii cărții tehnice și a manualului de mentenanță de către antreprenor și conformitatea acestor documente cu lucrările executate;
- Efectuarea verificărilor prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- Asigurarea corectitudinii documentelor emise în urma inspecțiilor pe șantier;
- Semnarea / aprobarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor;
- Participarea la verificări în fazele determinante ale construcției;
- Răspunde față de Investitor pentru toate documentele semnate/certificate în executarea contractului;
- Urmărirea respectării de către Antreprenor a măsurilor dispuse de Investitor;
- Urmărirea înființării/dezafectării lucrărilor de organizare de șantier;
- Participarea la recepția lucrărilor executate;
- Urmărirea rezolvării problemelor constatate de comisia de recepție, până la soluționarea lor;
- Raportarea stadiului execuției lucrărilor;
- Participarea la ședințele de proiect.

Totodată, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 1496/2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier, în exercitarea verificării realizării corecte a executării lucrărilor de construcții, în perioada de pregătire a investiției, diriginții de șantier au următoarele obligații și răspunderi:

- verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenul de valabilitate;
- verifică concordanța dintre prevederile autorizației de construire, certificatului de urbanism, avizelor, acordurilor și ale proiectului;
- studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate din proiect, inclusiv existența studiilor solicitate prin certificatul de urbanism sau prin avize și concordanța dintre prevederile acestora;

- verifică existența expertizei tehnice în cazul lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor;
- verifică respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați și însușirea acestora de către expertul tehnic atestat, acolo unde este cazul;
- verifică dacă este precizată în proiect categoria de importanță a construcției;
- verifică existența în proiect a programelor de faze determinante;
- verifică existența proiectului sau a procedurilor de urmărire specială a comportării în exploatare a construcțiilor, dacă aceasta va fi instituită;
- preiau amplasamentul și reperele de nivelment și le predau executantului, libere de orice sarcină;
- participă, împreună cu proiectantul și cu executantul, la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
- predau către executant terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
- verifică existența "Planului calității" și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- verifică existența anunțului de începere a lucrărilor la emitentul autorizației și la I.S.C.;
- verifică existența panoului de identificare a investiției, dacă acesta corespunde prevederilor legale și dacă este amplasat la loc vizibil.

Livrabile: Jurnal de șantier, cartea construcției, registrul de comunicări de șantier, procese verbale, dispoziții de șantier etc

3.4. Monitorizarea și administrarea proiectului

3.4.1 Monitorizarea Proiectului - Livrabile depuse

Prestatorul va monitoriza activitățile Contractantului de proiectare și execuție lucrări, cât și a furnizorilor de echipamente și dispozitive medicale, sisteme IT și mobilier, termenele de depunere și procesarea schițelor de execuție, a mostrelor și alte livrabile separate depuse de contractanți. De asemenea, prestatorul se asigură de furnizarea de către Contractant a tuturor garanțiilor, manualelor de operare, a pieselor și a materialelor de schimb și a altor elemente cerute prin contract și efectuează inspecția finală.

În cazul în care livrabilele depuse, nu sunt primite la timp, Prestatorul va analiza motivele și va lua măsurile pe care le consideră potrivite pentru a elimina decalajele și întârzierile în procesarea acestora. Prestatorul va notifica Beneficiarului proiectului cu privire la orice întârzieri ale Contractantului și/sau ale furnizorilor în ceea ce privește procesarea livrabilelor.

Prestatorul va asigura monitorizarea livrabilelor-cheie, sistemelor de control, sistemelor informatice și de securitate, implementarea solicitării de modificare a contractului de asistență și a mentenanței după operaționalizarea obiectivului de investiție.

Pe perioada monitorizării execuției lucrărilor de construcție supervisorul va elabora următoarele categorii de documente:

A. Documente rezultate din activitatea de verificare a livrabilelor cheie

1. Lista de revizuire a livrabilelor depuse pentru Contractantul de proiectare și execuție lucrări. Această listă va asigura trasabilitatea și va documenta statusul fiecărui livrabil depus, inclusiv data depunerii, data revizuirii, comentariile sau observațiile făcute pe durata procesului de revizuire și starea finală a livrabilului (aprobat, respins sau supus unei acțiuni ulterioare). Lista va oferi o perspectivă amplă, de ansamblu, asupra procesului de depunere, asigurând faptul că toate livrabilele sunt revizuite corespunzător, în timp util și că problemele sau întârzierile sunt abordate cu promptitudine.

2. Lista de revizuire a livrabilelor depuse de furnizorii de echipamente medicale și dotări. Această listă va asigura trasabilitatea și va documenta statusul fiecărui livrabil depus, inclusiv data

depunerii, data revizuirii, comentariile sau observațiile făcute pe durata procesului de revizuire și starea finală a livrabilului (aprobat, respins sau supus unei acțiuni ulterioare). Lista va oferi o perspectivă amplă, de ansamblu, asupra procesului de depunere, asigurând faptul că toate livrabilele sunt revizuite corespunzător, în timp util și că problemele sau întârzierile sunt abordate cu promptitudine.

3.4.2 Monitorizarea Proiectului - Sisteme de control al proiectului

Prestatorul va pune la dispoziție echipamentele și software-ul necesar pentru activitățile de management, monitorizare și control al proiectului.

Prestatorul va utiliza pe durata valabilității contractului instrumentele de management pentru monitorizare și control al proiectului, astfel încât acestea să îndeplinească nevoile proiectului.

Prestatorul va utiliza sisteme informatice pentru a monitoriza proiectul și a genera rapoarte în format digital.

Rapoartele, documentele și datele care urmează să fie furnizate vor reprezenta o evaluare precisă a stării proiectului și a volumului rămas în lucru; acestea vor oferi o bază rezonabilă pentru identificarea variațiilor și problemelor și pentru luarea deciziilor de management și, vor fi întocmite la timp, evidențiate și transmise Beneficiarului.

Totodată, Prestatorul va asigura actualizarea corespunzătoare și continuă și păstrarea în condiții de siguranță a datelor contra pierderii sau deteriorării, din orice motive.

3.4.3 Recomandările Sub-contractanților și furnizorilor de Materiale și Echipamente

Oricâte ori un contract separat necesită aprobarea în avans a sub-contractanților sau a materialelor și instalațiilor de echipamente de la furnizori propuși, Prestatorul va analiza propunerile primite de la contractantul separat, calificările și abilitatea financiară de a finaliza lucrarea a potențialului subcontractant sau furnizor (după caz) și va face recomandări Beneficiarului cu privire la parcursul potrivit, pentru solicitarea de aprobare.

3.4.4 Modificări aduse contractului de construcții

Prestatorul va oferi asistență Autorității Contractante în ceea ce privește administrarea modificărilor care intră sub incidența contractului de construcții și a legislației aplicabile (art. 221-222 Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare), inclusiv, fără a se limita la următoarele servicii:

- a. Evaluarea nevoii și documentației pentru modificarea propusă, inclusiv a documentației pentru entitatea (de ex. Beneficiarul, Consultantul, Contractantul) care a solicitat modificarea propusă.
- b. Analizarea întregii documentații tehnice referitoare la modificarea respectivă.
- c. Monitorizarea întocmirii și a verificării diverselor documente referitoare la modificare, inclusiv:
 - Domeniul de aplicare al lucrărilor, implicațiile referitoare la cost și durată ale modificării propuse.
 - Solicitarea de propunere înaintată Contractantului, întocmită de Inginerul Prestator.
 - Ordinul dirigintelui de șantier și rezervă financiară, întocmit(ă) de Inginerul Supervizor.
 - Înștiințările de variație și documentația aferentă, întocmite de Inginerul Supervizor și Ordinele emise.

- Întocmirea devizului de cost și analiza de timp aferentă ordinului de variație.
 - Analizarea propunerii Contractantului, a costului și a duratei.
 - Negocieri, dacă sunt necesare, cu Contractantul, pentru a conveni asupra propunerii de cost și durată.
- d. Pentru orice modificare pentru care costul și durata nu au fost convenite înainte de începerea execuției modificării, să se asigure că se țin evidențe corespunzătoare (mână de lucru, echipamente, materiale etc.) și să observe evoluția lucrării, pentru a se asigura că se poate conveni un cost și o durată rezonabilă și corectă.
 - e. Să se asigure că ordinul este întocmit pentru toate modificările din documentele contractuale, indiferent de implicațiile de cost și durată.
 - f. Procesarea tuturor documentelor necesare, referitoare la modificări, în contractele de construcție.

3.4.5 Plan Sanatate si Securitate in Munca

Prestatorul va analiza cerințele de Sanatate si Securitate în Munca stipulate în documentația contractuală de construcție și va face recomandări pentru includerea în documentația contractuală de construcție a unui program mai amplu de siguranță. Pe durata construcției, Prestatorul va monitoriza respectarea Planului general de Sanatate si Securitate în Munca de către asociați, subcontractanți și va raporta deficiențele constatate către Autoritatea Contractantă. Autoritatea Contractantă nu va interpreta prestarea unor astfel de servicii drept o degrevare a contractanților/subcontractanților de responsabilitățile pe care le au în materie de siguranță.

Prestatorul va întocmi un Raport de conformitate în materie de siguranță. Acest raport va include următoarele componente:

- Revizuirea Documentației Contractuale de Construcție: Va presupune o examinare minuțioasă a documentației contractuale de construcție, în vederea identificării tuturor cerințelor sau prevederilor referitoare la SSM stipulate în contract. Prin revizuire, se va asigura faptul că toate măsurile necesare, reglementările și standardele de siguranță sunt stipulate corespunzător și incluse în documentație.
- Evaluarea implementării Planului general de Sanatate si Securitate în Munca: Pe baza revizuirii documentelor contractuale de construcție, raportul va evalua nivelul de adecvare și de exhaustivitate al Planului SSM existent. Va identifica discrepanțele și deficiențele din Planul SSM curent și va oferi recomandări de includere a unor măsuri de siguranță suplimentare, în vederea îmbunătățirii Planului general SSM.
- Identificarea și raportarea deficiențelor: Raportul va evidenția deficiențele sau neconformitățile constatate în documentația contractuală de construcție, în ceea ce privește cerințele de siguranță. Va documenta cu claritate aceste deficiențe și le va raporta către Autoritatea Contractantă. Raportul va include explicații detaliate ale aspectelor identificate, impactul lor potențial asupra siguranței, precum și recomandări de acțiuni corective sau modificări de adus documentelor contractuale.

Raportul de conformitate în materie de SSM va servi drept instrument crucial în asigurarea adeziunii la cerințele de siguranță aplicabile proiectelor din domeniul construcțiilor. Va pune la dispoziție o evaluare amplă a programului de siguranță existent, va identifica zonele care pot fi îmbunătățite și va evidenția deficiențele sau neconformitatea din documentele contractuale. Prin raportarea acestor deficiențe la Autoritatea Contractantă, se va facilita aplicarea timpurie a acțiunilor corective și includerea din timp a unui program de siguranță amplu, ceea ce va îmbunătăți, în cele din urmă, măsurile de siguranță aplicabile proiectelor din domeniul construcțiilor.

3.4.6 Alte servicii

Prestatorul va pune la dispoziție alte servicii prin care să asiste Beneficiarul în managementul procesului de construcție și operaționalizarea obiectivului de investiție. Aceste servicii vor include (însă nu se vor limita la):

- a. Analizarea și procesarea solicitărilor de plată.
- b. Inspecția finală și recepția lucrării.
- c. Raportarea referitoare la performanța Contractantului.
- d. Monitorizarea întocmirii documentațiilor tehnice conforme cu execuția („as-built”) de către Contractant pe șantier și a depunerii P.T.E. finale, conforme cu execuția, de către Contractant, conform cerințelor contractuale.
- e. Monitorizarea furnizării de către Contractant a tuturor garanțiilor, manualelor de operare, a pieselor și a materialelor de schimb și a altor elemente cerute prin contract.
- f. Asistarea Beneficiarului în ceea ce privește coordonarea cu Ministerul Sănătății și/sau alte autorități de resort, în vederea obținerii tuturor permiselor și a pregătirii/autorizării/acreditării Spitalului nou construit în vederea operaționalizării activității.
- g. Monitorizarea performanței Contractantului în materie de mentenanță, conform cerințelor contractuale.

Prestatorul va elabora:

1. Raport referitor la administrarea contractului și coordonarea autorizațiilor. Acest raport va include următoarele componente:

- a. Administrarea contractului: Această secțiune va evidenția activitățile efectuate în legătură cu întocmirea, semnarea și plățile contractului. Va detalia procesul de întocmire și finalizare a contractului, care va asigura că toate clauzele și condițiile sunt incluse și convenite de toate părțile semnate. Raportul va oferi și o privire de ansamblu asupra procesului de semnare a contractului și a plăților efectuate sau pendinte, aflate sub incidența contractului.
- b. Coordonarea referitoare la autorizații: Această secțiune se va axa pe eforturile depuse pentru a asigura coordonarea cu Ministerul Sănătății și/sau alte autorități de resort relevante, în vederea obținerii tuturor permiselor și a pregătirii/autorizării/acreditării spitalului. Va documenta comunicarea și activitățile de coordonare desfășurate, inclusiv întâlniri, corespondență.

2. Raportul de Monitorizare și Închidere ale Proiectului. Raportul de Monitorizare și Închidere ale Proiectului va oferi o perspectivă amplă, în ansamblu, asupra evoluției proiectului și a stării livrabililor din cadrul Contractului de proiectare și execuție lucrări, a contractelor de furnizare echipamente medicale și dotări. Va include informații precum starea curentă a punctelor intermediare ale proiectului, procentele de finalizare, și orice abateri sau întârzieri de la graficul de implementare planificat.

Mai mult, raportul va asigura trasabilitatea livrării tuturor garanțiilor, manualelor de utilizator, părților și materialelor de schimb și a oricărui alt element cerut prin contract. Va documenta data livrării, orice discrepanțe sau probleme întâlnite, precum și rezolvarea sau măsura luată pentru rezolvarea acestora.

În plus, raportul va face o sinteză a rezultatelor inspecției finale și va include toate observațiile sau deficiențele identificate pe durata procesului de inspecție. Va evidenția

toate elementele restante sau acțiunile corective necesare pentru obținerea conformității depline cu cerințele contractuale.

Raportul de Monitorizare și Închidere al Proiectului va servi drept evidență exhaustivă a evoluției proiectului și a îndeplinirii obligațiilor contractuale. Va oferi o perspectivă valoroasă asupra performanței generale a proiectului, va evidenția zonele în care pot exista îngrijorări și va facilita procesul de închidere, prin asigurarea că toate elementele și documentația cerute sunt livrate și luate în evidență corespunzător.

3.5. Asistență administrativă în cadrul proiectului

Prestatorul va pune la dispoziție tot personalul administrativ (pentru activități de secretariat și de implementare) și toate echipamentele, obiectele de papetărie, furniturile de birotică, etc. necesare prestării serviciilor în baza prezentului acord, în executarea proiectului.

Serviciile de asistență administrativă includ următoarele categorii de activități:

1. Organizarea întâlnirilor și redactarea minutilor: organizarea și planificarea întâlnirilor periodice cu contractanții, coordonarea elementelor de logistică, precum locul, echipamentele și gustările, precum și întocmirea și distribuirea în avans a agendelor. Pe durata întâlnirilor, se întocmesc minute detaliate, care vor surprinde discuțiile, deciziile și elementele de acțiune importante. Prestatorul va ține minutele ședințelor, prezidate de angajații săi, va transcrie minutele, evidențiind acțiunile derivate din acestea și le distribuie tuturor părților interesate relevante în timp util.

2. Verificarea, organizarea și arhivarea documentației. Prestatorul este responsabil de stabilirea și păstrarea unui sistem de arhivare care să asigure organizarea și stocarea eficientă a documentelor, corespondenței și altor materiale relevante din cadrul proiectului. Sistemul de arhivare va fi conceput pentru a fi accesibil și ușor de utilizat pentru căutări, permițând extragerea rapidă de informații, ori de câte ori acest lucru este necesar. Sistemul de arhivare va fi supus unor operațiuni periodice de mentenanță și organizare, pentru asigurarea eficienței sale pe întreaga durată a proiectului.

Prestatorul va verifica conținutul și existența tuturor actelor și/sau documentelor, înscrisurilor, datelor și înregistrărilor care urmează să îi fie predate de către Beneficiar și/sau Antreprenor în legătură cu contractul de execuție lucrări, contractele de furnizare pentru obiectivul de investiție, astfel încât acestea să fie complete și corecte, apoi le va arhiva și organiza în mod cronologic, sistematic și exact, grupate în dosare, numerotate și denumite în consecință, atât în format tipărit, cât și în format electronic (pdf, cât și în format editabil, după caz), însoțite de un opis, astfel încât procesul de identificare a acestora să fie corespunzător.

Pe toată durata contractului, Prestatorul va asigura conversia digitală a documentelor de pe suport hârtie și va realiza copii digitale ale tuturor documentelor fizice originale, indexând/validând documentele pentru a permite regăsirea rapidă și cu eforturi minime a acestora în format electronic. Totodată, Prestatorul va realiza conversia corespondenței din format fizic în format electronic (procesarea imaginilor, recunoașterea optică a caracterelor tipărite și a scrisului de mână). Toate documentele vor fi stocate într-un centru de date extern, accesul Beneficiarului realizându-se prin internet și VPN pe toată durata contractului. După finalizarea contractului sau la solicitarea expresă a Beneficiarului, Prestatorul va preda Beneficiarului pe format electronic (ex: HDD, DVD, SSD, memorie USB, card memorie, etc.) toate documentele stocate pe centrul extern de date.

3. Asistență cu privire la responsabilitățile Beneficiarului: Această componentă va implica furnizarea de asistență și suport Beneficiarului, în vederea îndeplinirii responsabilităților față de contractanți. Ar putea include sarcini precum revizuirea și monitorizarea livrabilelor contractantului, asigurarea trasabilității conformității contractului, întocmirea de rapoarte și

prezentări, coordonarea comunicării dintre Beneficiar și contractanți, și asigurarea rezolvării cu promptitudine a oricăror probleme sau îngrijorări legate de contractant.

Serviciile de asistență administrativă au scopul de a eficientiza procesele administrative, de a îmbunătăți comunicarea și coordonarea, facilitând documentarea și arhivarea tuturor livrabilelor proiectului.

Prestatorul va transmite Beneficiarului un Raport Special cu privire la rezultatele verificării și evaluării sale. Toate costurile cu aceste activități vor fi incluse de către Prestator în cadrul Propunerii Financiare.

3.6. Administrarea contractelor în cadrul proiectului

Prestatorul va oferi asistență Autorității Contractante în ceea ce privește administrarea tuturor contractelor și acordurilor, inclusiv, dar fără a se limita la următoarele:

- Crearea și păstrarea fișierelor aflate sub incidența contractului.
- Analizarea contractului de construcții de proiectare și execuție lucrări în vederea semnării/actualizării, după caz.
- Analizarea contractului de furnizare echipamente medicale și dotări, în vederea semnării/actualizării, după caz.
- Analizarea tuturor celorlalte contracte și acorduri, după caz.
- Analizarea și procesarea solicitărilor de plată provenite de la Consultanți și Contractant.

3.7. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Consultantul răspunde, integral, pentru:

- a. asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- b. îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplină înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite la parametrii calitativi solicitați;
- c. asigurarea unui anumit grad de flexibilitate în prestarea serviciilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante la orice moment în derularea contractului;
- d. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele descrise în Caietul de Sarcini;
- e. prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului, inclusiv cu prestatorul serviciilor de consultanță juridică desemnat de Autoritatea Contractantă și cu Observatorul Băncii de Dezvoltare a Consiliului Europei (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

Autoritatea Contractantă răspunde pentru:

- a. punerea la dispoziția Consultantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;
- b. desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Consultantului;
- c. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului de prestări servicii de consultanță în Project management și supraveghere a lucrărilor.

Datele de începere și finalizare a prestării serviciilor - durata prestării serviciilor de consultanță

Durata estimată a Contractului de prestări servicii – 48 luni (începând cu data emiterii Ordinului de începere a prestării serviciilor (în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de servicii de către ambele părți, sub condiția constituirii garanției de buna execuție).

Prestarea serviciilor în cadrul prezentului contract include realizarea tuturor activităților, pe perioada de garanție, până la semnarea procesului verbal de recepție finală a lucrărilor.

4. Ipoteze și riscuri

Ipoteze și riscuri - consultanta si management

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile și ipotezele descrise în continuare. 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. Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice o propunere de plan de management al riscurilor, care va fi agreat cu beneficiarul și care va constitui baza managementului riscurilor pe tot parcursul contractului. Riscurile identificate de Autoritatea contractantă nu sunt limitative, ofertantul putând și trebuind să identifice orice alte riscuri considera că pot apărea pe parcursul desfășurării activităților prevăzute de prezentul caiet de sarcini și, în general, pe parcursul implementării proiectului.

Riscuri care pot fi identificate la momentul elaborării Caietului de Sarcini și riscuri care pot apărea în derularea contractului sunt următoarele:

Nr. crt.	Factor de risc identificat, descris și argumentat	Măsuri de atenuare a riscurilor
1	Etapizarea cronată a activităților	Planificarea logică și cronologică a activităților cuprinse în planul de acțiune unde au fost prevăzute marje de eroare pentru etapele mai importante ale proiectului
2	Modificările de proceduri administrative	Asigurarea de resurse suficiente, încă din faza de planificare a proiectului, în vederea adaptării la noile cerințe, adaptarea procedurilor în concordanță cu noul cadru legislativ, adaptarea documentelor vizate de aceste diferențe, astfel încât să fie aplicate noile prevederi legislative.
3	Riscul de pret	Preturile luate în calcul la estimarea valorii investiției pot avea variații care să ducă la o diferență a costurilor reale mai mică sau mai mare față de cele luate în calcul.
4	Riscul privind graficul de timp. Nerespectarea programului de execuție a lucrărilor poate conduce la depășirea termenelor contractuale	Managerul de proiect din cadrul Echipei de Implementare a Proiectului va avea drept responsabilitate monitorizarea și managementul riscurilor astfel încât activitățile din cadrul proiectului să fie adaptate imediat ce intervin schimbări. Pentru evitarea întârzierilor în realizarea lucrărilor, graficul de realizare a acestora va fi atent monitorizat.
5	Lipsa ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție, dificultăți în efectuarea activităților de achiziții publice	Respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice, asigurarea unei achiziții transparente și corecte la procedura de achiziție.
6	Realizarea unor prestări/ furnizari/ executie	Management riguros al implementării proiectului, asistența tehnică și financiară în executarea contractelor de achiziție, stabilirea clară a responsabilităților și obligațiilor

	necorespunzatoare din punct de vedere calitativ si/sau cantitativ	furnizorilor in contractul de achizitie si anexele acestuia, verificarea periodica a activitatii furnizorilor
7	Neasumarea unor sarcini si responsabilitati in cadrul echipei de proiect	Stabilirea responsabilitatilor membrilor echipei inca de la inceputul implementarii proiectului, numirea in echipa de proiect a unor persoane cu experienta, realizarea de intalniri periodice cu membri echipei de proiect
8	Colaborarea deficitara a Beneficiarului cu Finantatorul, dupa caz	Asigurarea unei comunicari deschise bazate pe interesul comun de a implementa Proiectul, elaborarea de documentatii clare si complete, care sa nu necesite clarificari, completari, revizui, astfel incat sa se evite eventualele intarzieri in aprobare

Ipoteze și riscuri - supervizare și dirigentie

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:

- serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de Sarcini și sunt reglementate prin legislație specifică, accesibilă tuturor factorilor interesați;
- nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- 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;
- 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:

- apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritate Contractantă, alți contractanți ai Autorității Contractante;
- existența de erori de proiectare/omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei proceduri;
- neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor prin Contractul ce rezultă din această procedură;
- apariția de solicitări specifice ale autorităților competente referitoare la amplasamentul obiectivului/proiectului de investiții, inclusiv situația în care parametrii pentru anumite caracteristici/activități stabiliți de autoritățile competente sunt mai stricți decât parametrii propuși de Contractant;
- 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. Locul desfășurării activităților

5.1. Locul desfășurării activităților

Ședințele și întâlnirile pe perioada de derulare a contractului de prestări servicii de consultanță în management de proiect, supervizare a lucrărilor și dirigenție de șantier în scopul activităților ce fac obiectul prezentului contract, se vor desfășura la sediul Prestatorului, la sediul Autorității Contractante sau la Organizarea de șantier, în România, la București.

În vederea asigurării unui proces participativ, este nevoie de întâlniri periodice cu Autoritatea Contractantă, Antreprenor, consultantul său în proiectare și oricare dintre celelalte părți interesate esențiale. Prestatorul trebuie să propună în Metodologie o planificare a întâlnirilor, în care să detalieze frecvența, durata și participanții necesari la aceste ședințe, inclusiv activitățile de teren pe șantier.

Întâlnirile de pe durata implementării contractului:

- Întâlnire inițială la sediul Autorității Contractante.
- Întâlniri introductive cu Autoritatea Contractantă la începutul contractului.
- Ședințe de lucru cu părțile interesate despre livrabilele-cheie.
- Toate întâlnirile necesare pentru asigurarea unui proces participativ, în special pe durata elaborării de către antreprenor a Proiectului Detaliat.
- Întâlniri suplimentare care pot fi solicitate pentru prezentări la Ministerul Sănătății din România și/sau la orice alte părți interesate de proiect.

6. Resursele necesare pentru realizarea contractului

6.1. Resurse umane

Prestatorul va pune la dispoziție personalul corespunzător (în ceea ce privește experiența și alocarea în timp) în vederea finalizării eficiente a activităților necesare în domeniul de aplicare al serviciilor contractate și a atingerii obiectivelor specifice și generale ale contractului în ceea ce privește durata, costurile și calitatea proiectului.

În vederea implementării cu succes a contractului, Prestatorul va organiza și va pune la dispoziția autorității contractante o echipă de experți care, prin atribuțiile și pregătirea lor, vor realiza execuția tuturor activităților care trebuie realizate în cadrul contractului.

Prestatorul se obligă să păstreze, atât el cât și resursele umane propuse, confidențialitatea asupra informațiilor primite de la Beneficiar pe parcursul derulării contractului și asupra rezultatelor obținute în executarea contractului.

Prestatorul ia act de următoarele:

- Funcționarii publici și alți angajați din administrația publică a țării beneficiare nu pot fi recrutați ca experți, cu excepția situației în care s-a obținut aprobare prealabilă scrisă de la Autoritatea Contractantă, de la caz la caz. Justificarea se va depune la licitație și va include

informații cu privire la plusvaloarea pe care expertul o va aduce precum și dovada că expertul este disponibil să lucreze pentru prestator pe toată durata contractului de servicii.

- În cazul în care pe durata implementării contractului, Autoritatea Contractantă consideră că experții Prestatorului se află în imposibilitatea de a îndeplini nivelul de calitate cerut pentru pregătirea rezultatelor scrise, cum sunt livrabilele, Prestatorul va pune la dispoziție, fără costuri suplimentare suportate de Autoritatea Contractantă, sprijin suplimentar imediat pentru ca respectivele rezultate să îndeplinească standardele corespunzătoare.
- În situația în care Autoritatea Contractantă solicită înlocuirea unui expert, Prestatorul va lua măsurile necesare pentru a propune Autorității Contractante o soluție de înlocuire în cel mai scurt timp.

Prestatorul poate suplimenta numărul de resurse alocate activităților pe perioada derulării proiectului, fără însă a solicita modificarea valorii contractului. Prestatorul are libertatea de a propune ce echipă consideră corespunzătoare pentru livrarea serviciilor solicitate în prezenta documentație, suplimentar față de pozițiile „cheie” prezentate în cele ce urmează.

Pentru prestarea serviciilor de consultanță în Management de proiect, supervizare și dirigentie a lucrărilor, Prestatorul trebuie să facă dovada că poate să asigure o echipă de experți tehnici compusă din **minim 11 experți-cheie** pentru următoarele domenii de competență:

Nr ert	Categorie expert	Rol propus	Nr
1	Expert cheie	Manager de proiect - Liderul echipei	1
2	Expert cheie	Proiectant Senior	1
3	Expert cheie	Inginer construcții civile	1
4	Expert cheie	Inginer Control Sisteme	1
5	Expert cheie	Expert procese	1
6	Expert cheie	Inginer instalații gaze medicale	1
7	Expert cheie	Expert echipamente medicale	1
8	Expert cheie	Manager contracte	1
9	Expert cheie	Jurist	1
10	Expert cheie	Responsabil cantități	1
11	Expert cheie	Arhitect	1

Resursele umane minimum solicitate pentru realizarea activităților care constituie obiectul contractului ce urmează a fi atribuit sunt prezentate mai jos, având următoarele roluri/poziții în echipa de proiect și următoarea expertiza:

6.1.1 Cerințe privind Experții-cheie

Rol	MANAGER DE PROIECT /SUPERVIZOR
Categorie	Expert cheie
Calificare educațională și/sau profesională	Managerul de proiect va îndeplini următoarele cerințe: a. studii superioare încheiate cu diplomă de licență/similar, demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent; b. competențe în management de proiect dovedite prin

	certificare profesională de specialitate în Management de proiect recunoscută la nivel național sau internațional sau echivalent.
Experiența profesională	Experiența generală: minimum 10 ani experiență profesională generală Experiența profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. <i>Prin sintagma „activități similare/ același tip de activități” se înțelege aceleași categorii de activități/ responsabilități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract pentru rolul propus.</i> <i>Prin contract/proiect similar se înțelege contract de Servicii de supervizare și/sau Servicii de supraveghere lucrări (dirigenție de șantier) pentru contracte tip HG 1/2018 sau fiduciar care au avut ca obiect lucrări de construire/ reabilitare / modernizare / extindere sau intervenție/consolidare pentru construcții civile încadrate în categoria de importanță B sau superioară, conform HG 766/1997, în care expertul a îndeplinit activități comparabile celor prevăzute în prezentul contract.</i> <i>NOTĂ: - prin unități spitalicești se înțeleg spitale generale, spitale de urgență, spitale județene, spitale municipale, spitale orașenești, spitale universitare, spitale care dispun de o structură complexă de specialități, dotare cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat, departament de urgență, clinica medicală, dispensar sanitar, centru recuperare medicală, laboratoare medicale, etc.</i>
Responsabilități în cadrul Contractului	Asigurarea managementului întregului contract de consultanță; Planificarea, coordonarea și administrarea contractului; Organizează și coordonează activitatea tuturor experților din cadrul contractului; Elaborează procedurile în conformitate cu metodologia de proiect și urmărește implementarea lor; Asigură planificarea activităților și resurselor contractului; Asigură monitorizarea, evaluarea și controlul contractului în conformitate cu clauzele contractuale (HG1/2018); Gestionează și supraveghează modul de prestare a activităților din cadrul contractului, din punct de vedere administrativ/logistic, comunicațional și operațional, în vederea atingerii obiectivelor stabilite; Supervizează procedurile de lucru, asigură organizarea, coordonarea, controlul activităților echipei de proiect și gestionează încadrarea în termenele de prestare/livrare/execuție; Verifică și asigură conformitatea tuturor livrabilelor de contract din punctul de vedere al prevederilor documentelor contractuale și al dispozițiilor legale aplicabile privind conținutul documentelor realizate de către prestator; Controlează modul de realizare a etapelor proiectului și a activităților, în conformitate cu graficul Gantt; Asigură coordonarea resurselor financiare aferente proiectului,

	urmărește încadrarea permanentă a costurilor în bugetul contractului; Coordonează și verifică activitatea antreprenorului și a furnizorilor de bunuri și servicii; verifică respectarea specificațiilor tehnice, prevăzute în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare; Identifică eventualele probleme apărute în derularea proiectului și ia măsuri corective, în momentul constatării apariției acestora, după consultarea cu partenerii și autoritatea contractantă; Convoacă și conduce ședințele de analiză cu echipa de proiect; Controlează activitatea și evaluează performanțele membrilor echipei de proiect; Urmărește și întocmește, după caz, documentele impuse prin metodologia de management de proiect și prin contract; Identifică posibilele probleme legate de progresul activităților; desfășurate în cadrul contractului și propune soluții; Realizează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (proces-verbale, rapoarte etc.); Asigură corespondența/comunicările în cadrul proiectului cu Autoritatea Contractantă; Reprezintă echipa de proiect în relația cu Autoritatea Contractantă, instituțiile publice, autoritatea finanțatoare și alte persoane fizice și juridice; Comunică cu Autoritatea Contractantă în legătură cu aspectele legate de managementul general; Asigură asistență în perioada vizitelor de monitorizare, evaluare și control din partea organismelor abilitate; Asigură îndeplinirea criteriilor de calitate și a performanței impuse de proiect și de condițiile contractului; îndeplinește orice alte sarcini care vor apărea pe durata implementării proiectului; Asigură realizarea raportărilor în cadrul contractului; Supervizează administrarea și arhivarea documentelor aferente proiectului; Constituie dosarul proiectului, care conține toate documentele generate în cadrul proiectului; Asigurarea aplicării principiului egalității de șanse și al nediscriminării, precum și al protecției mediului, în derularea tuturor activităților prevăzute de contract.
Alte cerințe	„Declarație de disponibilitate” pentru perioada aferentă activităților asumate în prezentul contract, semnată în original de către expertul propus pentru îndeplinirea contractului (anexă la caietul de sarcini), în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului. În situația în care expertul propus este angajat al ofertantului, se vor depune documente doveditoare care să ateste statutul de angajat/colaborator etc.

Rol	PROIECTANT SENIOR
Categorie	Expert cheie

Calificare educațională și/sau profesională	Proiectantul Senior va îndeplini următoarele cerințe: a. studii superioare încheiate cu diplomă de licență/similar, demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent în domeniile construcții civile /arhitectură. b. cunoștințe avansate de software de proiectare și simulare precum AutoCAD sau BIM (Building Information Modeling) dovedite prin certificare profesională atestată /recunoscută național/ internațional sau echivalent.
Experiența profesională	Experiența generală: minimum 10 ani experiență profesională generală Experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. <i>Prin proiect sau contract similar se înțelege fie un contract de supervizare, fie un contract de proiectare, fie un contract de proiectare și execuție, în care expertul a îndeplinit activități comparabile cu cele ce urmează să le desfășoare în cadrul contractului. Acest contract trebuie să fi inclus activități în cadrul unor proiecte /contracte de supervizare /proiectare / proiectare și execuție lucrări.</i> <i>Proiectul / Contractul trebuie să fi vizat lucrări de construire / reabilitare / modernizare / extindere sau intervenție pentru unități spitalicești încadrate în categoria B de importanță conform HG 766/1997</i> <i>NOTĂ: - prin unități spitalicești se înțeleg spitale generale, spitale de urgență, spitale județene, spitale municipale, spitale orașenești, spitale universitare, spitale care dispun de o structură complexă de specialități, dotare cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat, departament de urgență, clinica medicală, dispensar sanitar, centru recuperare medicală, laboratoare medicale, etc.</i>
Responsabilități în cadrul Contractului	Asigură coordonarea activităților de supervizare a proiectării (elaborarea documentațiilor tehnice) pentru obiectivul de investiții; Elaborează Planul de management al proiectării; Monitorizează echipa de experți proiectanți ai antreprenorului în scopul realizării documentațiilor tehnice integrate pentru obiectivul de investiții; Coordonează echipa internă de specialiști proiectanți implicați în activitățile de supervizare; Verifică programul lucrărilor de proiectare împreună cu reprezentantul antreprenorului; Realizează verificarea preliminară a proiectelor elaborate de către proiectanți; Coordonează comisia tehnică de aprobare a proiectului, în

vederea avizării documentațiilor tehnice pentru construcția obiectivului de investiții;

Realizează și analizează împreună cu echipa de specialiști proiectele depuse spre aprobare, pentru conformitate cu legislația, normativele și reglementările în vigoare;

Realizează coordonarea proiectelor realizate cu toate specialitățile din cadrul obiectivului de investiții, asigurând rezolvarea eventualelor neconcordanțe; Coordonează activitatea de monitorizare a serviciilor de proiectare și executie cu ajutorul aplicațiilor software dedicate (ex: AutoCAD, BIM etc.);

Realizează evaluarea calitatea, acuratețea și conformitatea proiectării cu standardele, reglementările și cerințele locale și internaționale, aplicabile proiectului;

Coordonează elaborarea și transmiterea Listelor de verificare / Rapoartelor de verificare a conformității documentațiilor tehnice pe specialități;

Realizează verificările cantităților de lucrări proiectate și a corectitudinii întocmirii listelor de cantități și valorilor unitare și totale pentru obiectivul de investiții;

Identifică și implementează soluții tehnice în vederea optimizării întregului obiectiv de investiții proiectat, respectând legislația în domeniu;

Coordonează și verifică activitatea de asistență tehnică în șantier, pentru realizarea construcției în conformitate cu documentația tehnică elaborată și aprobată;

Aprobă în perioada de execuție lucrări soluțiile tehnice de completare sau optimizare, referitoare la soluțiile tehnice proiectate;

Verifică întocmirea proiectului tehnic final, "as built" după finalizarea lucrărilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

Elaborează Raportul de revizuire a proiectării;

Asigură arhivarea și păstrarea documentelor tehnice, astfel încât acestea să fie disponibile pentru întreținere și inspecții ulterioare;

Întocmește rapoarte de activitate privind activitatea desfășurată etc.

Convoacă și conduce ședințele de analiză cu echipa de experți proiectanți;

Controlează activitatea și evaluează performanțele membrilor echipei de experți din cadrul contractului de supervizare;

Identifică posibilele probleme legate de progresul activităților desfășurate în cadrul contractului și propune soluții;

Realizează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale, rapoarte etc.);

Asigură corespondența/comunicările în cadrul proiectului cu Autoritatea Contractantă;

Reprezintă echipa de experți proiectanți implicați în supervizare în relația cu Autoritatea Contractantă, instituțiile

	publice, autoritatea finanțatoare și alte persoane fizice și juridice; Comunică cu Autoritatea Contractantă în legătură cu aspectele legate de supervizarea serviciilor de proiectare; Asigură asistență în perioada vizitelor de monitorizare, evaluare și control din partea organismelor abilitate; Asigură îndeplinirea criteriilor de calitate și performanță impuse de proiect și de condițiile contractului; îndeplinește orice alte sarcini care vor apărea pe durata implementării proiectului; Asigură administrarea și arhivarea documentelor aferente proiectării și asistenței tehnice din cadrul proiectului; Participă la activitățile ce țin de startul, încheierea, coordonarea și controlul proiectului, raportând progresul în ceea ce privește activitățile de care este responsabil; Asigură aplicarea principiului egalității de șanse și al nediscriminării, precum și al protecției mediului, în derularea tuturor activităților prevăzute de contract.
Alte cerințe	„Declarație de disponibilitate” pentru perioada aferentă activităților asumate în prezentul contract, semnată de către expertul propus pentru îndeplinirea contractului (anexă la caietul de sarcini), în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului. În situația în care expertul propus este angajat al ofertantului, se vor depune documente doveditoare care să ateste statutul de angajat/colaborator etc.

Rol	INGINER CONSTRUCTII CIVILE
Categorie	Expert cheie
Calificare educațională și/sau profesională	Expertul va îndeplini următoarele cerințe: a. studii superioare încheiate cu diplomă de licență/similar, demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent în domeniul construcții civile și industriale
Experiența profesională	Experiența generală: minimum 10 ani experiență profesională generală Experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. <i>Prin sintagma „activități similare/ același tip de activități” se înțelege aceleași categorii de activități/ responsabilități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract pentru rolul propus, prestate în cadrul unor proiecte /contracte de supervizare /proiectare / proiectare și execuție lucrări, de natură și complexitate similare sau superioare, respectiv contracte care au inclus lucrări de construcții civile (clădiri noi/consolidări/reabilitări/modernizări/extinderi) încadrate cel puțin în categoria de importanță B.</i>

Responsabilități în cadrul Contractului	Asigură coordonarea activităților de supervizare a execuției lucrărilor pentru obiectivul de investiții; Monitorizează planificarea și coordonarea lucrărilor; Elaborează Planul de coordonare a construcției obiectivului de investiții; Colaborează cu echipa de experți non-cheie / ingineri pentru a stabili un plan de monitorizare și control al resurse (materiale, echipamente, personal) necesar desfășurării activităților de supervizare a construcției; Verifică și aprobă Programul de execuție al Antreprenorului; Evaluează proiectul de construcție pentru a se asigura că îndeplinește cerințele funcționale și de siguranță specifice unui spital; Monitorizează respectarea execuției lucrărilor în conformitate cu proiectul tehnic și a documentației suport; Verifică integrarea și implementarea proiectului BIM în execuția obiectivului de investiție; Asigură integrarea corectă a tuturor specialităților existente în execuția obiectivului de investiție: a lucrărilor civile cu instalațiile electrice, sanitare, de ventilație, gazele medicale și echipamentele medicale specifice spitalului etc; Monitorizarea mobilizării Antreprenorului, aprovizionării cu materii prime și materiale, a livrărilor de echipamente și a execuției lucrărilor, în raport cu Programul de Execuție; Supervizează organizarea și coordonarea echipelor de lucru implicate în diverse etape de construcție, inclusiv echipe de inginerie civilă, instalații, echipamente medicale și alte specialități; Verificarea execuției lucrărilor în conformitate cu prevederile proiectului tehnic și ale detaliilor de execuție aprobate de Beneficiar; Verifică respectarea reglementărilor specifice construcțiilor medicale, inclusiv cerințele de igienă, securitate la incendiu și accesibilitate pentru persoane cu dizabilități; Verifică respectarea standardelor antiseismice și de siguranță structurală în construcția spitalului; Verificarea respectării Planului de Asigurare a Calității avizat; Verificarea respectării reglementărilor de protecție a mediului și recomandă măsuri pentru minimalizarea impactului asupra mediului înconjurător în execuția lucrărilor; Verificarea respectării calității Echipamentelor și Materialelor și metodele de punere în operă a acestora; Verificarea calității materiilor prime, materialelor și echipamentelor aprovizionate prin verificarea documentelor de calitate și a agrementelor tehnice care însoțesc bunurile și produsele respective; Asigură verificarea calității materialelor puse în execuție: utilizarea materialelor de construcție aprobate și verifică calitatea lucrărilor, precum structura de rezistență, fundațiile, pereții, tavanele și alte elemente esențiale;
--	---

	Verifică că toate lucrările executate respectă legislația în vigoare pentru construcții și standardele de siguranță pentru spațiile medicale; Gestionarea Siguranței și a Sănătății pe Șantier în conformitate cu legislația în vigoare; Emiterea de instrucțiuni către Antreprenor cu privire la mobilizarea resurselor și execuția lucrărilor sau, după caz, cu privire la prezentarea de programe de execuție revizuite; Verificarea și aprobarea subcontractanților propuși de Antreprenor; Verificarea cantităților și controlul costurilor în execuția obiectivului de investiție; Verificarea și certificarea situațiilor de lucrări primite din partea Antreprenorului; Participarea la efectuarea testelor și la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante; Participarea la inspecții și recepții, conform programului de control al calității lucrărilor și semnarea proceselor verbale în calitate de observator; Monitorizează performanța energetică a spitalului conform cerințelor NZEB+ și verifica documentele doveditoare; Asigură, organizarea testărilor și recepțiilor (la terminarea lucrărilor, recepției finale); Asistă Beneficiarul în cadrul procedurii de Recepție la Terminarea Lucrărilor și de Recepție Finală; Verificarea documentelor primite de la Antreprenor ca parte a Cărții Construcției, conform prevederilor contractului de lucrări; Analizează Revendicările antreprenorului, beneficiarului în cadrul contractului de proiectare și execuție lucrări și emite decizii/modificări în conformitate cu prevederile contractuale; Identifică problemele care apar în timpul lucrărilor și colaborează cu celelalte echipe pentru a găsi soluții rapide și eficiente; Raportarea problemelor și incidentelor apărute în execuție, soluțiile aplicate și rezultatele obținute, pentru a informa managementul și beneficiarii; Monitorizarea valabilității polițelor de asigurare și a garanțiilor prezentate de Antreprenor și acceptate; Verificarea și aprobarea manualelor de exploatare și întreținere a sistemelor/ echipamentelor propuse de Antreprenor; Verificarea și aprobarea programului de instruire a personalului spitalului responsabil cu exploatarea și/sau întreținerea acestora; Realizează rapoarte periodice privind progresul lucrărilor, cheltuielile și alte detalii importante, pe care le prezintă beneficiarului și echipei de management;
--	---

	Întocmește și arhivează documentele tehnice și rapoartele de progres, planurile de siguranță și rapoartele de inspecție; Menține o evidență detaliată a tuturor aspectelor lucrării, inclusiv specificațiile tehnice și documentația de conformitate, necesare pentru finalizarea și aprobarea spitalului; Intocmirea rapoartelor trimestriale către Investitor/Beneficiar în perioada de garanție; Îndeplinește celelalte sarcini ale Supervizorului stabilite prin Contractul de lucrări; Participă la activitățile ce țin de startul, încheierea, coordonarea și controlul proiectului, raportând progresul în ceea ce privește activitățile de care este responsabil; Asigurarea aplicării principiului egalității de șanse și al nediscriminării, precum și al protecției mediului, în derularea tuturor activităților prevăzute de contract.
Alte cerințe	„Declarație de disponibilitate” pentru perioada aferentă activităților asumate în prezentul contract, semnată de către expertul propus pentru îndeplinirea contractului (anexă la caietul de sarcini), în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului. În situația în care expertul propus este angajat al ofertantului, se vor depune documente doveditoare care să ateste statutul de angajat/colaborator etc.

Rol	INGINER CONTROL SISTEME
Categorie	Expert cheie
Calificare educațională și/sau profesională	Expertul va îndeplini următoarele cerințe: a. studii superioare încheiate cu diplomă de licență/similar, demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent în domeniile Inginerie Electrică/ Inginerie Mecanică/ Ingineria Sistemelor/Automatizări și Calculatoare /Inginerie în Construcții. b. cunostinte în automatizări și control al sistemelor dovedite prin certificare profesională de specialitate în recunoscută la nivel național sau internațional (ex. Building Management Systems – BMS / Building Information Modeling (BIM) / SCADA sau echivalent)
Experiența profesională	Experiența generală: minimum 10 ani experiență profesională generală Experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. <i>Prin sintagma „activități similare/ același tip de activități” se înțelege aceleași categorii de activități/ responsabilități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract pentru rolul propus.</i>

Responsabilități în cadrul Contractului	Asigură monitorizarea implementării sistemelor tehnice și de infrastructură esențiale pentru funcționarea optimă a spitalului; Asigură monitorizarea implementării tehnologiilor de suport clinic; Asigură monitorizarea planificării și proiectării sistemelor tehnice ale spitalului în conformitate cu standardele medicale și siguranța pacienților și a personalului; Monitorizează implementarea în faza de proiectare și execuție a sistemelor de control necesare, cum ar fi sistemele HVAC (încălzire, ventilație și aer condiționat), instalațiile electrice și sanitare, sistemele de detectare și stingere a incendiilor, instalațiile de gaze medicale, iluminatul de urgență și alte infrastructuri critice și integrarea acestora în sistemele BMS / SCADA, după caz; Verifică integrarea și implementarea proiectului BIM în execuția obiectivului de investiție; Colaborează cu echipa de arhitecți și cu inginerii proiectanți pentru a dezvolta specificațiile tehnice și cerințele de performanță pentru fiecare sistem; Evaluează soluțiile propuse pentru a se asigura că acestea respectă cerințele legale, standardele de sănătate și siguranță, precum și nevoile specifice ale unui spital clinic; Verifică integrarea și implementarea cerințelor standardelor, normativelor, reglementărilor și normelor aplicabile în construcțiile medicale; Asigură menținerea unui calendar riguros de instalare, efectuând ajustări acolo unde este necesar pentru a respecta termenele stabilite în proiect; Asigură monitorizarea echipelor de instalare și verificare a echipamentelor în cadrul infrastructurii; Supervizează activitatea echipelor de construcții și a subcontractanților responsabili cu instalarea și punerea în funcțiune a sistemelor tehnice, asigurându-se că se respectă planurile și specificațiile; Verifică montajul echipamentelor și funcționarea corectă a acestora, precum și conformitatea lor cu normele de siguranță și performanță; Monitorizează testele inițiale ale sistemelor instalate, cum ar fi testele de presiune, verificarea fluxului de aer și alte teste de funcționalitate esențiale pentru a asigura integritatea echipamentelor; Asigură monitorizarea progresului lucrărilor și a resurselor tehnice; Întocmește rapoarte periodice de progres, în care detaliază stadiul lucrărilor, problemele întâlnite și soluțiile implementate, și prezintă aceste rapoarte managementului; Verifică conformitatea lucrărilor de instalații cu reglementările și normele aplicabile în construcțiile medicale, cum ar fi cerințele de calitate și siguranță specifice spitalelor;
--	--

Participă la audituri de calitate /inspecții tehnice, documentând orice neconformități sau deficiențe și stabilind măsuri corective;

Colaborează cu echipele de control al calității și cu experții în siguranță pentru a se asigura că toate procedurile și standardele sunt respectate în fiecare etapă de implementare;

Asigură monitorizarea implementării sistemelor de automatizare;

Supervizează integrarea sistemelor de automatizare (ex. Building Management System – BMS, SCADA etc), prin care pot fi monitorizate și controlate sistemele de încălzire, ventilație, climatizare, iluminat și securitate, pentru a crește eficiența operațională a spitalului;

Verifică furnizorii de soluții de automatizare pentru a dezvolta protocoalele de control și pentru a programa echipamentele conform specificațiilor de funcționare;

Participa la testarea / verificarea funcționării sistemelor de automatizare și controlează performanța acestora, ajustând setările sau intervenind în caz de defecțiuni;

Asigurarea respectării cerințelor de siguranță și prevenire a incendiilor;

Verifică implementarea sistemelor de detectare și stingere a incendiilor, a sistemelor de evacuare a fumului și a altor măsuri de siguranță;

Asigură conformitatea sistemelor de siguranță cu normele legale și reglementările internaționale privind construcțiile medicale;

Participă la simulările de evacuare și la testele de siguranță în caz de incendiu, coordonând cu echipele de siguranță ale spitalului și cu autoritățile competente;

Asigură verificarea și gestionarea documentației tehnice;

Verifică elaborarea și predarea documentației tehnice pentru toate sistemele, inclusiv specificații, manuale de operare, instrucțiuni de întreținere și rapoarte de testare;

Verifică documentația "as-built" la finalizarea lucrărilor, în care sunt consemnate toate modificările față de documentațiile tehnice aprobate inițial;

Asigură arhivarea și păstrarea documentelor tehnice, astfel încât acestea să fie disponibile pentru întreținere și inspecții ulterioare;

Asigură cooperarea cu autoritățile de reglementare și inspecție; Colaborează cu autoritățile locale de reglementare pentru a obține avizele și autorizațiile necesare pentru operarea infrastructurii /echipamentelor;

Verifică documentația solicitată pentru inspecțiile periodice, asigurându-se că toate sistemele sunt în conformitate cu cerințele de siguranță și de sănătate publică;

Urmează recomandările autorităților și se asigură că orice modificare sau upgrade impus de acestea este implementat corect.

	Verifică realizarea instruirii pentru personalul de operare și întreținere a clădirii, sistemelor, echipamentelor și aparaturii Participă la evaluarea performanței și a eficienței energetice a sistemelor; Monitorizează activitățile de proiectare și propune soluții de eficiență energetică pentru a implementa soluții sustenabile, reducând costurile de operare pe termen lung; Propune soluții pentru optimizarea sau economisirea resurselor energetice a sistemelor, echipamentelor propuse în structura clădirii; Monitorizează performanța energetică a spitalului și verifica predarea de către antreprenor a tuturor documentelor doveditoare. Participă la activitățile ce țin de startul, încheierea, coordonarea și controlul proiectului, raportând progresul în ceea ce privește activitățile de care este responsabil; Asigurarea aplicării principiului egalității de șanse și al nediscriminării, precum și al protecției mediului, în derularea tuturor activităților prevăzute de contract.
Alte cerințe	„Declarație de disponibilitate” pentru perioada aferentă activităților asumate în prezentul contract, semnată de către expertul propus pentru îndeplinirea contractului (anexă la caietul de sarcini), în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului. În situația în care expertul propus este angajat al ofertantului, se vor depune documente doveditoare care să ateste statutul de angajat/colaborator etc.

Rol	EXPERT PROCESE MEDICALE
Categorie	Expert cheie
Calificare educațională și/sau profesională	Diploma/Certificat de absolvire al unui curs de formare în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate organizat în conformitate cu prevederile Ordinului Președintelui ANMCS nr. 418/2020 privind aprobarea curriculum-urilor-cadru pentru cursurile de formare în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate, ale Ordinului ministrului sănătății nr. 1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță.
Experiența profesională	Experiența generală: minimum 10 ani experiență profesională generală Experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. <i>Prin sintagma „activități similare/ același tip de activități” se înțelege aceleași categorii de activități/ responsabilități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract pentru rolul propus.</i>

Responsabilități în cadrul Contractului	Asigurarea conformității și calității proceselor medicale în perioada de proiectare și execuție a obiectivului de investiție; Realizează analiza și optimizarea proceselor medicale în conformitate cu standardele și normele impuse de legislația în domeniu la nivel național; Verifica dacă procesele medicale sunt proiectate și executate conform reglementărilor legale /protocoalelor și propune măsuri corective acolo unde este necesar. Evaluează fluxurile de lucru propuse în documentația tehnică pentru obiectivul de investiție pentru a identifica punctele slabe, blocajele și zonele care necesită îmbunătățire; Propune soluții pentru eficientizarea proceselor medicale și implementarea celor mai bune practici în domeniu, reducând timpii de așteptare și îmbunătățind experiența pacienților; Crează și monitorizează indicatori de performanță specifici pentru procesele medicale, precum timpul de așteptare, rata de succes a procedurilor, numărul de incidente medicale, satisfacția pacientului etc. Monitorizează conformitatea infrastructurii medicale cu reglementările legale și standardele de calitate specifice sectorului medical (ex. norme ISO, reglementări de protecția datelor, standardele Organizației Mondiale a Sănătății, standardele Ministerului Sănătății, DSP, Instituțiilor și organizațiilor de certificare etc.); Evaluează sistemele informatice de management al sănătății (ex. dosare electronice de sănătate, sisteme de planificare a resurselor etc.), pentru a sprijini deciziile clinice și pentru a asigura accesul rapid la informațiile pacientului în perioada de operare a infrastructurii medicale; Colaborează cu echipa de experți IT, experți echipamente medicale etc pentru a personaliza soluțiile tehnologice la specificul spitalului și pentru a se asigura că personalul medical va fi instruit corespunzător în perioada de utilizare a acestora în cadrul infrastructurii nou construite; Asigură managementul riscurilor și al siguranței pacientului în perioada de proiectare și execuție a obiectivului de investiție; Identifică, evaluează și gestionează riscurile asociate proceselor medicale, cu scopul de a reduce probabilitatea apariției în perioada de operare a infrastructurii medicale; Participă la verificările fluxurilor propuse de către proiectanți și colaborează cu echipele medicale pentru a implementa procesele/ fluxurile medicale. Colaborează cu echipele tehnice /medicale pentru a dezvolta și implementa proceduri și protocoale standardizate pentru operaționalizarea spitalului; Contribuie la dezvoltarea politicilor și procedurilor interne de calitate și siguranță a pacientului în vederea operaționalizării obiectivului de investiție și autorizării activității acestuia. Participă la activitățile ce țin de startul, încheierea,
--	--

	coordonarea și controlul proiectului, raportând progresul în ceea ce privește activitățile de care este responsabil; Asigurarea aplicării principiului egalității de șanse și al nediscriminării, precum și al protecției mediului, în derularea tuturor activităților prevăzute de contract.
Alte cerințe	„Declarație de disponibilitate” pentru perioada aferentă activităților asumate în prezentul contract, semnată de către expertul propus pentru îndeplinirea contractului (anexă la caietul de sarcini), în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului. În situația în care expertul propus este angajat al ofertantului, se vor depune documente doveditoare care să ateste statutul de angajat/colaborator etc.

Rol	INGINER INSTALAȚII GAZE MEDICALE
Categorie	Expert cheie
Calificare educațională și/sau profesională	Expertul va îndeplini următoarele cerințe: a. studii superioare încheiate cu diplomă de licență/similar, demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent în domeniile Instalații pentru Construcții / Inginerie Biomedicală /Inginerie medicală/ Inginerie Mecanică / Inginerie Electrică sau Electronică. b. cunoștințe în sisteme de monitorizare și control automat a instalațiilor de gaze medicale (BMS / SCADA sau echivalent) dovedite prin certificare profesională atestată /recunoscută național/ internațional
Experiența profesională	Experiența generală: minimum 5 ani experiență profesională generală Experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. <i>Prin sintagma „activități similare/ același tip de activități” se înțelege aceleași categorii de activități/ responsabilități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract pentru rolul propus.</i>
Responsabilități în cadrul Contractului	Supervizează proiectarea și execuția Sistemelor de Gaze Medicale asigurând conform cerințelor tehnice și de siguranță impuse de legislația în domeniu; Evaluarea nevoilor unității medicale pentru determinarea cantităților și tipurilor de gaze medicale (oxigen, aer comprimat, protoxid de azot, etc.) și supervizează planificarea rețelei de distribuție; Supervizează activitatea de proiectare și execuție și face recomandări cu privire la tehnologii noi și soluții care pot optimiza consumul și distribuția gazelor medicale;

Monitorizează inginerii și arhitecții pentru a integra rețeaua de gaze în structura spitalului, ținând cont de locația punctelor de consum și de echipamentele medicale;

Asigură respectarea reglementărilor și standardelor naționale și internaționale pentru sistemele de gaze medicale, precum ISO 7396-1 și NFPA 99, atât în proiectare, cât și în execuție;

Monitorizează implementarea în faza de proiectare și execuție a sistemelor de gaze medicale și integrarea acestora în sistemele BMS / SCADA, după caz;

Verifică integrarea și implementarea proiectului BIM în execuția obiectivului de investiție;

Supervizează instalarea Sistemelor de Gaze Medicale;

Asigură crearea unui plan tehnic detaliat pentru instalării Sistemelor de Gaze Medicale;

Supervizează echipele de instalare pentru a se asigura că rețeaua de gaze medicale este realizată în conformitate cu proiectul tehnic și standardele de siguranță;

Supervizează instalarea pentru a preveni scurgerile de gaze, contaminarea sistemului sau amestecul accidental al gazelor;

Verificarea calității materialelor și echipamentelor: Asigură utilizarea echipamentelor conforme și de înaltă calitate, cum ar fi țevi, compresoare, recipiente de stocare, generatoare de oxigen, și alte echipamente de distribuție;

Participă la testarea și calibrarea sistemului;

Supervizează testele de presiune și verificare a integrității rețelei de distribuție pentru a asigura distribuirea constantă a gazelor la presiunea corespunzătoare;

Supervizează calibrarea sistemului, a echipamentelor pentru a verifica puritatea, concentrația și presiunea gazelor distribuite, conform standardelor;

Supervizează validarea conformității, că sistemul îndeplinește toate cerințele de siguranță și de performanță prin emiterea certificatelor de conformitate și înregistrarea rezultatelor testelor;

Asigură elaborarea unui plan de mentenanță preventivă pentru a reduce riscul defecțiunilor și pentru a asigura o funcționare continuă și sigură a rețelei;

Monitorizarea performanței parametrilor esențiali ai sistemului, cum ar fi presiunea, puritatea și debitul, cu ajutorul software-urilor specializate (ex. SCADA sau altele pentru monitorizare automată);

Supervizează intervențiile și reparațiile în cazul unor defecțiuni, pentru a restabili rapid funcționalitatea și siguranța sistemului de gaze medicale;

Supervizează instruirea personalului medical și tehnic asupra utilizării și întreținerii sigure a rețelei de gaze medicale, cat și asupra protocoalelor de siguranță și urgență;

Gestionază și arhivează documentația tehnică detaliată privind proiectarea, verificările de instalare, testările periodice și mentenanța sistemului;

	Elaborează rapoarte de conformitate și siguranță către echipele de management ale spitalului și autoritățile de reglementare; Asigură arhivarea documentelor și a certificatelor instalațiilor și echipamentelor puse în funcțiune, pentru a garanta trasabilitatea și conformitatea sistemului; Participă la activitățile ce țin de startul, încheierea, coordonarea și controlul proiectului, raportând progresul în ceea ce privește activitățile de care este responsabil; Asigurarea aplicării principiului egalității de șanse și al nediscriminării, precum și al protecției mediului, în derularea tuturor activităților prevăzute de contract.
Alte cerințe	„Declarație de disponibilitate” pentru perioada aferentă activităților asumate în prezentul contract, semnată de către expertul propus pentru îndeplinirea contractului (anexă la caietul de sarcini), în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului. În situația în care expertul propus este angajat al ofertantului, se vor depune documente doveditoare care să ateste statutul de angajat/colaborator etc.

Rol	EXPERT ECHIPAMENTE MEDICALE
Categorie	Expert cheie
Calificare educațională și/sau profesională	Expertul va îndeplini următoarele cerințe: - studii superioare încheiate cu diplomă de licență/similar, demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent în domeniile Inginerie Biomedicală /Inginerie medicală /Tehnică Medicală / Medicină sau Fizică Medicală / Inginerie Electrică sau Electronică. - cunoștințe ale standardelor de autorizare CNCAN în domeniul protecției radiologice, dovedite prin certificare profesională atestată /recunoscută național/ internațional în domeniul protecție radiologica – permis de exercitare nivel 3 / sau fizica medicală – permis de exercitare nivel 3 sau echivalent.
Experiența profesională	Experiența generală: minimum 5 ani experiență profesională generală Experiență profesională specifică: minimum 5 ani experiență profesională specifică în inginerie medicală/ inginerie biomedicală fizică medicală /întreținere tehnică echipamente medicale sau participarea în cel puțin un proiect/contract în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. <i>Prin sintagma „activități similare/ același tip de activități” se înțelege aceleași categorii de activități/ responsabilități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract pentru rolul propus.</i>
Responsabilități în cadrul	

Contractului	Asigură planificarea și evaluarea necesarului de echipamente medicale; Evaluează necesarul de echipamente medicale în funcție de specialitățile și capacitățile spitalului; Asigură optimizarea și evaluarea performanței echipamentelor; Realizează evaluarea eficienței echipamentelor și compatibilitatea lor cu cerințele clinice și tehnologice ale spitalului; Propune soluții pentru optimizarea costurilor fie prin upgrade-ul echipamentelor, fie prin achiziționarea de echipamente mai eficiente energetic; Verifică specificațiile tehnice și funcționale stabilite de echipa de proiectare pentru a stabili performanțele tehnice și funcționale pentru fiecare tip de echipament; Verifică bugetarea costurilor și asigură optimizarea acestora pe perioada de funcționare. Elaborează planul bugetar pentru echipamente, identificând echipamentele esențiale și optând pentru cele mai eficiente soluții în limitele bugetului; Supervizarea instalării, testării și a punerii în funcțiune a echipamentelor, respectând specificațiile de spațiu, alimentare și accesibilitate; Asigură verificările inițiale și testează echipamentele pentru a garanta că funcționează corect și că respectă specificațiile de siguranță; Asigură monitorizarea și controlul calității echipamentelor medicale și conformitatea acestora cu standardele de performanță și siguranță; Realizează inspecții pentru a verifica performanța și siguranța echipamentelor, asigurându-se că acestea funcționează conform parametrilor stabiliți; Asigurarea conformității cu standardele și reglementările: Se asigură că toate echipamentele medicale propuse și livrate respectă standardele internaționale de siguranță și reglementările locale, precum ISO, CE sau FDA; Asigură verificarea conformității echipamentelor cu cerințele de siguranță și de igienă; Asigură gestionarea documentației tehnice și a certificatelor de garanție, conformitate etc. Asigură documentația completă pentru fiecare echipament, inclusiv specificații tehnice, manuale de utilizare, certificate de conformitate și înregistrări de întreținere; Asigură organizarea și arhivarea documentelor de certificare și garanție, având grijă să respecte cerințele de audit și reglementările aplicabile; Elaborează și actualizează registrul de echipamente, inclusiv detalii de localizare, stare tehnică și planificarea intervențiilor de întreținere;
--------------	---

	Analizează datele colectate privind utilizarea echipamentelor pentru a preveni suprautilizarea sau uzura prematură, și propune ajustări în procesul de utilizare; Asigură Coordonarea întreținerii și a service-ului echipamentelor în perioada de sustenabilitate; Asigură raportarea problemelor și gestionarea defecțiunilor: Identifică eventualele defecțiuni și colaborează cu furnizorii sau echipele de service pentru remedierea promptă a problemelor; Monitorizează performanța echipamentelor și face recomandări pentru eventualele înlocuiri, upgradări Colaborează cu autoritățile de reglementare pentru a prezenta documentația de conformitate, certificările și alte documente relevante în timpul inspecțiilor; Identifică neconformitățile și coordonează măsurile corective pentru a alinia echipamentele cu cerințele de reglementare. Asigură consultanță pentru schimbări legislative pentru adaptarea echipamentelor medicale la reglementările și standardele noi; Supervizează instruirea și asistența personalului medical în utilizarea echipamentelor asigurându-se că aceștia știu cum să opereze echipamentele corect și eficient; Asigură supervizarea instruirii personalului medical și tehnic privind utilizarea corectă și întreținerea echipamentelor. Verifică calendarul de instruire propus de furnizori și a procesului de evaluare a trainingului; Participă la evaluarea performanței și a eficienței energetice a echipamentelor; Propune soluții pentru optimizarea sau economisirea resurselor energetice a sistemelor, echipamentelor propuse în structura clădirii; Monitorizează performanța energetică a echipamentelor din cadrul spitalului și verifica predarea de către antreprenor a tuturor documentelor doveditoare. Participă la activitățile ce țin de startul, încheierea, coordonarea și controlul proiectului, raportând progresul în ceea ce privește activitățile de care este responsabil; Asigurarea aplicării principiului egalității de șanse și al nediscriminării, precum și al protecției mediului, în derularea tuturor activităților prevăzute de contract.
Alte cerințe	„Declarație de disponibilitate” pentru perioada aferentă activităților asumate în prezentul contract, semnată de către expertul propus pentru îndeplinirea contractului (anexă la caietul de sarcini), în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului. În situația în care expertul propus este angajat al ofertantului, se vor depune documente doveditoare care să ateste statutul de angajat/colaborator etc.

Rol	MANAGER CONTRACTE
Categorie	Expert cheie
Calificare educațională și/sau profesională	Expertul va îndeplini următoarele cerințe: a. studii superioare încheiate cu diplomă de licență/similar, demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent în domeniul Construcții/ Financiar /Administrarea afacerilor
Experiența profesională	Experiența generală: minimum 10 ani experiență profesională generală Experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. <i>Prin sintagma „activități similare/ același tip de activități” se înțelege aceleași categorii de activități/ responsabilități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract pentru rolul propus.</i>
Responsabilități în cadrul Contractului	Asigura gestionarea și administrarea contractelor în cadrul proiectului; Asigură asistență și suport Beneficiarului, în vederea îndeplinirii responsabilităților față de contractanții din cadrul proiectului; Responsabil de elaborarea și negocierea contractelor în cadrul proiectului; Asigura revizuirea și negocierea termenilor și condițiilor contractelor cu clienți, furnizori sau subcontractori; Monitorizarea conformității îndeplinirii obligațiilor contractuale de către antreprenor, furnizori, prestatori de servicii; Asigurarea că toate părțile respectă termenii contractului, inclusiv livrările, termenele și standardele de calitate; Elaborează propunerile de acte adiționale la contracte și le supune aprobării părților interesate; Gestionarea modificărilor contractului și evaluarea impactului acestor modificări asupra proiectului și bugetului; Asigura monitorizarea și controlul versiunilor tuturor contractelor și se asigură că echipa utilizează ultimile versiuni ale documentelor contractuale; Identificarea și gestionarea riscurilor asociate cu contractele, inclusiv cele legate de neconformitate sau dispute; Menținerea unei comunicări eficiente cu toate părțile implicate în contract pentru a clarifica responsabilitățile și a rezolva problemele care pot apărea; Elaborarea rapoartelor de performanță și a documentației necesare pentru management și părți interesate; Oferirea de suport și formare pentru echipa de proiect în ceea ce privește gestionarea contractelor și interpretarea termenilor contractuali; Elaborează raportul referitor la administrarea contractului de proiectare și execuție lucrări Asigura administrarea, gestionarea și arhivarea contractelor în cadrul proiectului; Colaborarea cu echipele de audit pentru a verifica conformitatea

	cu reglementările și normativele legale; Asigură asistență în perioada vizitelor de monitorizare, evaluare și control din partea organismelor abilitate; Participă la activitățile ce țin de startul, încheierea, coordonarea și controlul proiectului, raportând progresul în ceea ce privește activitățile de care este responsabil; Asigurarea aplicării principiului egalității de șanse și al nediscriminării, precum și al protecției mediului, în derularea tuturor activităților prevăzute de contract.
Alte cerințe	„Declarație de disponibilitate” pentru perioada aferentă activităților asumate în prezentul contract, semnată de către expertul propus pentru îndeplinirea contractului (anexă la caietul de sarcini), în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului. În situația în care expertul propus este angajat al ofertantului, se vor depune documente doveditoare care să ateste statutul de angajat/colaborator etc.

Rol	JURIST
Categorie	Expert cheie
Calificare educațională și/sau profesională	Expertul va îndeplini următoarele cerințe: a. studii superioare încheiate cu diplomă de licență/similar, demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent în domeniul juridic
Experiența profesională	Experiența generală: minimum 10 ani experiență profesională generală Experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. <i>Prin sintagma „activități similare/ același tip de activități” se înțelege aceleași categorii de activități/ responsabilități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract pentru rolul propus.</i>
Responsabilități în cadrul Contractului	Asigură expertiza juridică în toate etapele de implementare a proiectului; Asigurarea consultanței juridice necesare beneficiarului pentru soluționarea eventualelor probleme juridice ce pot apărea în raport cu specificul fiecărei etape de implementare a proiectului; Asigurarea consultanței juridice necesare în cazul depunerii de contestații în cadrul diverselor proceduri de atribuire derulate de beneficiar (autoritatea contractantă), precum și în eventualitatea apariției de litigii pe parcursul implementării proiectului; Identificarea potențialelor riscuri care pot afecta, din punct de vedere juridic, implementarea corespunzătoare a proiectului; Furnizarea consultanței necesare elaborării documentațiilor de atribuire pentru achiziția bunurilor și serviciilor finanțate prin proiect; Furnizarea consultanței juridice necesare derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, prevăzute de

	calendarul achizițiilor publice planificate în cadrul proiectului; Furnizarea consultanței juridice necesare pentru asigurarea legalității clauzelor contractelor ce urmează a fi încheiate de beneficiar pentru implementarea activităților proiectului conform graficului de activități, dar și a celorlalte documente juridice a căror redactare se impune pe parcursul implementării proiectului; Analizarea și evaluarea cererilor, revendicărilor și disputelor pentru a determina validitatea acestora; Colectarea informațiilor, documentelor, dovezilor și declarațiilor de la părțile implicate pentru a avea o înțelegere clară a contextului disputei; Asigură medierea negocierilor între părțile implicate, facilitând discuțiile și căutând soluții amiabile; Elaborarea rapoartelor detaliate care sumarizează analiza revendicărilor/disputei și recomandările de soluționare; Oferirea de soluții practice și fezabile pentru rezolvarea conflictelor, în conformitate cu reglementările și normele aplicabile; Asigurarea că soluțiile propuse respectă prevederile legale și normele de etică profesională; Oferă consultanță și sprijin părților implicate în procesul de soluționare a disputelor; Monitorizarea implementării soluțiilor acceptate, a gradului de implementare și respectarea termenelor; Instruirea și informarea părților implicate cu privire la procesul de soluționare a disputelor și la drepturile lor; Asigurarea informării juridice necesare pentru derularea dialogului instituțional cu autoritățile de management, inclusiv pentru formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări înaintate de organisme/autoritățile cu atribuții în gestionarea și monitorizarea modului de implementare a activităților proiectului; Asigură asistență în perioada vizitelor de monitorizare, evaluare și control din partea organismelor abilitate; Participă la activitățile ce țin de startul, încheierea, coordonarea și controlul proiectului, raportând progresul în ceea ce privește activitățile de care este responsabil; Asigurarea aplicării principiului egalității de șanse și al nediscriminării, precum și al protecției mediului, în derularea tuturor activităților prevăzute de contract.
Alte cerințe	„Declarație de disponibilitate” pentru perioada aferentă activităților asumate în prezentul contract, semnată de către expertul propus pentru îndeplinirea contractului (anexă la caietul de sarcini), în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului. În situația în care expertul propus este angajat al ofertantului, se vor depune documente doveditoare care să ateste statutul de angajat/colaborator etc.

Rol	ARHITECT
Categorie	Expert cheie
Calificare educațională și/sau profesională	Expertul va îndeplini următoarele cerințe: a. Studii superioare încheiate cu diplomă de licență/similar, demonstrate prin diplomă în domeniul Arhitecturii- cu drept de semnatura din partea Ordinului Arhitecților din România/organizația internațională echivalentă, înscris în Tabloul Național al arhitecților în condițiile Legii nr.184/2001, republicată sau echivalent.
Experiența profesională	Experiența generală: minimum 10 ani experiență profesională generală Experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. <i>Prin sintagma „activități similare/ același tip de activități” se înțelege aceleași categorii de activități/ responsabilități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract pentru rolul propus.</i>
Responsabilități în cadrul Contractului	- Coordonarea și supervizarea activităților de arhitectură, construcții și instalații pentru îndeplinirea obiectivelor la cele mai înalte standarde de calitate; - Asigurarea comunicării cu Beneficiarul, Antreprenorul, furnizorii de echipamente și dispozitive medicale, sisteme IT, mobilier, și alți factori implicați în realizarea proiectului; de lucrări; - Îndeplinirea obligațiilor cu privire la verificarea documentației de proiectare și formularea de observații și puncte de vedere; - Îndeplinirea responsabilităților cu privire la coordonarea proiectului. ; - Asigurarea de asistență tehnică și verificarea soluțiilor tehnice propuse de către proiectanți în cazul apariției unor situații neprevăzute; - Inspectarea și identificarea problemelor, erorilor sau defectelor apărute în perioada de garanție, precum și dispunerea executării lucrărilor de remediere a acestora de către Antreprenor în condițiile de calitate prevăzute în Contract; Îndeplinirea oricăror altor obligații și asumarea oricăror altor responsabilități, conform legislației în vigoare și Condițiilor contractului de lucrări.
Alte cerințe	„Declarație de disponibilitate” pentru perioada aferentă activităților asumate în prezentul contract, semnată de către expertul propus pentru îndeplinirea contractului (anexă la

	caietul de sarcini), în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului. În situația în care expertul propus este angajat al ofertantului, se vor depune documente doveditoare care să ateste statutul de angajat/colaborator etc.
--	---

Rol	RESPONSABIL CANTITĂȚI
Categorie	Expert cheie
Calificare educațională și/sau profesională	Expertul va îndeplini următoarele cerințe: a. studii superioare încheiate cu diplomă de licență/similar/diploma de absolvire (în cazul studiilor universitare de scurtă durată – subingineri), demonstrate prin diplomă de licență sau echivalent în domeniul construcții civile și industriale
Experiența profesională	Experiența generală: minimum 5 ani experiență profesională generală Experiență profesională specifică: participarea în cel puțin un proiect/contract în care a îndeplinit același tip de activități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. <i>Prin sintagma „activități similare/ același tip de activități” se înțelege aceleași categorii de activități/ responsabilități cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract pentru rolul propus.</i>
Responsabilități în cadrul Contractului	Verificarea listelor de cantități și devizelor estimative pe specialități; Masurarea și calculul cantitatilor executate conform Proiectului aprobat și a dispozițiilor și modificărilor aprobate; Verificarea și corectarea certificatelor interimare de plată și a altor documente (program de lucrări, rapoarte lunare, rapoarte săptămânale) întocmite de către Antreprenor; Verificarea concordanței listelor de cantități cu planurile tehnice și caietele de sarcini, cat și a programului de execuție; Verificarea corectitudinii prețurilor unitare și totale, în raport cu normativele în vigoare; Evaluarea propunerilor de modificări și impactul acestora asupra cantităților și costurilor proiectului; Monitorizarea respectării cantităților și costurilor în faza de execuție; Participarea la elaborarea documentației „as-built” privind cantitățile finale de lucrări executate; Realizarea rapoartelor periodice privind statusul cantităților și costurilor proiectului; Menținerea unei evidențe detaliate și clare privind modificările și ajustările cantităților; Asigurarea arhivării corecte și complete a documentelor relevante privind cantitățile și costurile.

Alte cerințe	„Declarație de disponibilitate” pentru perioada aferentă activităților asumate în prezentul contract, semnată de către expertul propus pentru îndeplinirea contractului (anexă la caietul de sarcini), în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului. În situația în care expertul propus este angajat al ofertantului, se vor depune documente doveditoare care să ateste statutul de angajat/colaborator etc.
--------------	---

6.1.2 Alți experți, alți membri ai personalului de suport și sprijin (backstopping)

Prestatorul poate pune la dispoziție experți suplimentari care nu sunt experți-cheie, conform cerințelor proiectului. În vederea implementării cu succes a contractului, pe lângă experții cheie enumerați mai sus, Ofertantul va alocă și alți experți (non-cheie) necesari realizării activităților contractului.

Experți non-cheie vor avea calificările necesare îndeplinirii rolurilor pentru care sunt propuși. CV-urile experților non-cheie nu trebuie depuse odată cu Ofertă, însă participanții la licitație vor trebui să demonstreze în propunerile lor că au acces la experți cu profilurile cerute.

Prestatorul trebuie să selecteze și să angajeze alți experți, la cerere, conform nevoilor identificate în prezentul Caiet de sarcini și în Organizare și Metodologie. Procedurile de selecție utilizate de Prestatorul la selectarea acestor experți suplimentari vor fi transparente și vor avea la bază criterii prestabilite, inclusiv calificările profesionale, competențele lingvistice și experiența profesională. **Toți experții trebuie să fie independenți și liberi de conflicte de interese în legătură cu responsabilitățile pe care și le asumă.**

Experții non - cheie, minimum solicitați în cadrul prezentului contract sunt următorii:

Nr crt	Categorie expert	Rol propus	Nr	Experiență profesională specifică
1.	Expert non - cheie	Manager proiect adjunct	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în domeniul coordonării proiectelor /managementului de proiect
2.	Expert non - cheie	Asistent de proiect	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în domeniul administrativ proiect / controlul documentelor / managementului de proiect
3.	Expert non - cheie	Coordonator SSM	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în domeniul SSM
4.	Expert non - cheie	Expert IT	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în domeniul IT
5.	Expert non - cheie	Expert mediu	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în domeniul protecției mediului
6.	Expert non - cheie	Responsabil autorizări	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în evaluare unitati medicale în vederea obtinerii autorizarilor/acreditarilor
7.	Expert non - cheie	Proiectant de specialitate rezistență	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în proiectare
8.	Expert non - cheie	Proiectant de specialitate HVAC	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în proiectare
9.	Expert non - cheie	Proiectant de specialitate instalații electrice	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în proiectare
10.	Expert non - cheie	Proiectant de specialitate instalații sanitare	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în proiectare
11.	Expert non - cheie	Proiectant de specialitate instalații gaze medicale	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în proiectare
12.	Expert non - cheie	Proiectant de specialitate instalații gaze naturale	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în proiectare
13.	Expert non - cheie	Proiectant de specialitate sisteme de securitate la incendiu	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în proiectare
14.	Expert non - cheie	Proiectant de specialitate sisteme de control acces	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în proiectare
15.	Expert non - cheie	Inginer coordonator structură/ rezistență	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
16.	Expert non - cheie	Inginer coordonator arhitectură	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
17.	Expert non - cheie	Inginer coordonator instalații HVAC	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
18.	Expert non - cheie	Inginer coordonator instalații electrice	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
19.	Expert non - cheie	Inginer coordonator instalații sanitare	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență

20.	Expert non - cheie	Inginer coordonator instalatii gaze medicale	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
21.	Expert non - cheie	Inginer coordonator instalatii gaze naturale	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
22.	Expert non - cheie	Inginer coordonator sisteme de securitate la incendiu	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
23.	Expert non - cheie	Inginer coordonator sisteme de control acces	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
24.	Expert non - cheie	Diriginte de șantier în domeniul 3.3 – drumuri, poduri, tunele, piste de aviație, transport pe cablu – de interes local		Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
25.	Expert non - cheie	Diriginte de șantier în domeniul 2.3: Construcții civile, industriale și agricole – Categoria de importanță B;	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
26.	Expert non - cheie	Diriginte de șantier în domeniul 6: Construcții edilitare și de gospodărie comunală – de interes național;	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
27.	Expert non - cheie	Dirigenție de șantier în domeniul 8: Instalații aferente construcțiilor, Subdomeniul 8.1 – Instalații electrice;	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
28.	Expert non - cheie	Dirigenție de șantier în domeniul 8: Instalații aferente construcțiilor, Subdomeniul 8.2 – Instalații sanitare, termo-ventilații,	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
29.	Expert non - cheie	Dirigenție de șantier în domeniul 8: Instalații aferente construcțiilor, Subdomeniul 8.3 – Instalații de gaze naturale	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
30.	Expert non - cheie	Diriginte de șantier în domeniul 9: Rețele, subdomeniul 9.1 – Rețele electrice	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
31.	Expert non - cheie	Diriginte de șantier în domeniul 9: Rețele, subdomeniul 9.2 – Rețele termice și sanitare;	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență
32.	Expert non - cheie	Diriginte de șantier în domeniul 9: Rețele, subdomeniul 9.3 – Rețele gaze;	1	Minimum 5 ani experiență profesională specifică în construcții pentru domeniul de competență

Costurile pentru personalul de sprijin (backstopping) și suport, după caz, sunt considerate ca fiind incluse în oferta financiară a participantului la licitație. Trebuie luat în considerare că membrii

personalului de sprijin/suport nu pot fi alocați ca experți pe termen scurt sau lung, cât timp își mențin misiunea inițială. Cele două responsabilități trebuie menținute separate, iar dubla bugetare în cadrul proiectului trebuie evitată.

Notă: în vederea respectării principiului recunoașterii reciproce, precizăm ca este permisă prezentarea de către personalul nerezident a diplomelor/certificărilor/autorizărilor corespunzătoare emise în țara de rezidență.

Echipa va putea fi completată cu experți non-cheie pentru domenii considerate necesare de ofertant derulării contractului, și autorizați conform **Procedurii de autorizare a dirigintilor de șantier, aprobată prin Ordinul nr. 1496/13.05.2011 al Ministrului Dezvoltării Regionale și Turismului și Ordinului 277/19.03.2012 pentru modificarea și completarea Procedurii de autorizare a Dirigintilor de șantier, aprobată prin Ordinul nr. 1496/13.05.2011 al Ministrului Dezvoltării Regionale și Turismului**, unde este cazul.

Ofertantul va detalia care sunt categoriile de resurse umane care vor participa la executarea contractului, numărul acestora pentru fiecare categorie în parte cât și efortul fiecărei resurse pentru realizarea activităților contractului în termenul de timp oferit. Ofertantul va prezenta în mod realist realizarea activităților cuprinse în obiectul contractului.

Toți experții care vor avea un rol important în implementarea proiectului vor fi denumiți experți cheie. Ofertantul va prezenta lista nominală a experților cheie care vor fi implicați în prestarea serviciilor solicitate în prezentul Caiet de sarcini, cu precizarea rolului pe care fiecare persoană propusă îl va avea în realizarea serviciilor.

Pentru fiecare specialist (expert cheie) se vor prezenta:

- curriculum vitae, semnat și datat la data limită de depunerea ofertei, care să cuprindă principalele proiecte în care a fost implicat și poziția deținută în cadrul acestora;
- copii ale diplomelor de studii, certificări, alte diplome relevante sau alte documente echivalente recunoscute la nivel național sau internațional solicitate și menționate în curriculum vitae;
- copii după contractul de muncă/contractul de colaborare/de servicii sau/și declarație de disponibilitate semnată de persoana propusă (pentru personalul care nu este angajat al ofertantului);
- copii după documente relevante care să demonstreze fără echivoc experiență specifică în domeniul solicitat, implicarea persoanei alocate în proiectul respectiv sau alte dovezi care să probeze aceste aspecte, durata și scopul (obiectul) proiectului/contractului și faptul că serviciile au fost acceptate de beneficiar(public sau privat). Aceste documente pot fi, fără a se limita la: copii ale recomandărilor emise de beneficiarii finali ai proiectelor/contractelor, semnate sau contrasemnate de către Autoritatea Contractantă/beneficiarul privat în calitate de beneficiar final, documente emise de angajator cu condiția acestea să fie însoțite de procese – verbale sau orice alt tip de document constatator/justificativ care să demonstreze că autoritatea a recepționat serviciile, precum și faptul că acestea au fost prestate în condiții de calitate sau alte documente edificatoare, din care să reiasă activitățile desfășurate și care să evidențieze experiența profesională specifică similară

Ofertantul are obligația ca în cadrul ofertei depuse, să menționeze cel puțin următoarele elemente pentru a demonstra experiența minimă în proiecte a personalului propus:

- Denumirea proiectului/contractului, beneficiarul și perioada de realizare a proiectelor/contractului în care a acumulat experiența solicitată, precum și obiectivele proiectului/contractului respectiv (rezultatele finale urmărite, care justifică derularea proiectului/contractului și fața de care se evaluează succesul acestuia.).
- Activitățile prestate de către persoana propusă ca expert.

Lista de documente justificative anterior menționată nu este nici limitativă și nici cumulativă.

Specialiștii desemnați în echipă vor avea cunoștințe și de limba engleză scris/vorbit sau ofertantul va coopta în echipă o persoană cu rol de redactare și traducere a textelor ce necesită traducere pentru relația cu Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei și terții.

Autoritatea contractantă are dreptul de a verifica exactitatea informațiilor și a dovezilor furnizate de ofertanți și de a solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența similară respectivă. În urma verificării exactității informațiilor și a dovezilor furnizate de către ofertanți, autoritatea contractantă poate solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența profesională solicitată. De asemenea, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a contacta beneficiarii finali ai proiectelor prezentate la experiența profesională, în vederea confirmării celor prezentate de către ofertanți.

Documentele solicitate pentru experți se prezintă la termenul limita de depunere a ofertelor doar pentru experții cheie.

Lista experților secundari/non cheie implicați în implementarea contractului și documentele suport ale acestora (CV, diplome, recomandări etc) se vor prezenta în maxim 10 zile de la semnarea contractului de servicii. Experții secundari/non cheie prezentați se vor verifica și aproba de Autoritatea Contractantă. În urma verificării documentelor prezentate pentru experții secundari/non cheie, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a respinge sau solicita înlocuirea unuia sau mai multor secundari/non cheie prezentați.

În cazul în care prestatorul nu prezintă Lista finală a experților secundari/non cheie implicați în implementarea contractului și documentele suport ale acestora (CV, diplome, recomandări etc) în conformitate cu cerințele documentației de atribuire, în termen de maxim de 20 zile de la semnarea contractului, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a rezilia contractul și reține garanția de bună execuție.

După aprobarea Listei finale a experților secundari/non cheie, aceasta devine anexa la contract.

Având în vedere că desfășurarea activității experților non-cheie, precum proiectanți, diriginți de șantier, expert mediu, expert SSM este condiționată de obținerea unei certificări/atestări/autorizări specifice emisă în conformitate cu prevederile art. 3 lit. a) coroborate cu cele ale art. 9 lit. d) din Regulamentul aprobat prin Ordinul nr. 99/2021, pentru acest tip de expert ofertantul va descrie în cadrul propunerii tehnice momentul în care va interveni în implementarea contractului și modul în care operatorul economic și-a asigurat accesul la serviciile acestui tip de expert (fie prin resurse proprii, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective), în conformitate cu dispozițiile art. 3 alin. (4) din Instrucțiunea nr. 1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru toți experții cheie nominalizați în cadrul ofertei se vor prezenta CV-uri și documente suport care să ateste deținerea experienței profesionale specifice pentru rolul/poziția pentru care au fost propuși.

Numărul minim de persoane necesare menționat pentru fiecare categorie de expert este menționat în dreptul acestuia. Fiecare dintre persoanele propuse trebuie să îndeplinească integral toate cerințele minime aferente expertului (profilul de persoană) pentru care au fost nominalizate. Nu se accepta îndeplinirea cerințelor minime aferente unui expert prin cumul de către mai multe persoane.

Prestatorul are obligația de a se asigura că experții nu se află în niciun fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile ce le revin lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a contractului, Contractantul va lua 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.

Prestatorul trebuie să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții propuși să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele Contractului, cerințele legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului, precum și a responsabilităților atribuite.

Prestatorul trebuie să se asigure și să garanteze Autorității Contractante că experții pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreate prin intermediul Contractului și în perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.

Mențione cu privire la experții desemnați:

Posibilitatea ca Autoritatea Contractantă să solicite înlocuirea experților pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, astfel încât să ofere Autorității Contractante dreptul de a solicita Prestatorului selecționat înlocuirea unui expert cheie dacă consideră că un membru al personalului este inefficient sau nu își îndeplinește atribuțiile la nivelul cerințelor stabilite.

În cadrul ofertei, în situația lipsei desemnării oricărui expert din cei 11 solicitați de către Autoritatea contractantă, se descalifică operatorul economic.

NU SE ACCEPTĂ ÎNDEPLINIREA MAI MULTOR FUNCȚII DE CĂTRE O SINGURĂ PERSOANĂ.

6.1.3 Înlocuirea experților

Înlocuirea experților poate avea loc numai pentru motive bine justificate și nu la discreția Supervizorului. Exemplificativ, se poate proceda la înlocuirea experților în cazul în care aceștia din urmă încetează din proprie inițiativă raporturile de muncă/raporturile comerciale sau Supervizorul renunță la expertul respectiv, indiferent de metoda de contractare, pentru motive ce țin de persoana/prestația/conduita expertului respectiv (e.g., necorespondere profesională, conduită disciplinară, motive medicale etc.).

De asemenea, Supervizorul are obligația de a propune înlocuirea anumitor experți/persoane din personalul propus inițial în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale, dacă respectivii experți/persoane sunt/ vor fi implicați/implicate în cadrul altor proiecte/contracte ale Beneficiarului care se derulează în paralel cu activitățile de supervizare din prezentul proiect. În situația în care Beneficiarul constată, ulterior semnării contractului de supervizare, ca personalul propus/experti propuși de către Supervizor în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale este/sunt sau va/vor fi implicat/implicați în cadrul altor proiecte/contracte ale Beneficiarului care se derulează în paralel cu activitățile de supervizare din prezentul proiect, Beneficiarul va putea solicita înlocuirea acestuia/acestora.

În cazul în care pe parcursul derulării contractului apar situații care impun înlocuirea unui membru din echipa de proiect atunci aceasta înlocuire trebuie notificată și aprobată de Autoritatea Contractantă.

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul autorității contractante, și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este definită în art. 221 din Legea 98/2016, decât în următoarele situații:

- a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin cerințele din cadrul documentației de atribuire
- b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare

În cazul în care pe parcursul derulării contractului devine necesară înlocuirea unui expert cheie sau non-cheie (secundari), persoana înlocuitoare trebuie să îndeplinească minim cerințele pe care le îndeplinea expertul înlocuit sau cerințele solicitate prin documentația de atribuire, după caz.

Prestatorul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire, fie în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor, fie în vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare. Dacă noul expert nu îndeplinește cerințele minime solicitate în documentația de achiziție acesta va fi respins.

În termen de 20 de zile de la transmiterea de către Supervizor a propunerii de înlocuire a personalului său (însoțită de CV, diplomele (dacă este cazul), actele doveditoare privind atestarea/autorizarea și documentele justificative privind experiența expertului (dacă este cazul) ale acestor experți), Beneficiarul va transmite o înștiințare prin care va aproba sau respinge personalul propus, prezentând, în cazul respingerii și motivele relevante. În situația în care expertul-cheie înlocuit a făcut obiectul aplicării factorilor de evaluare în cadrul procedurii de atribuire a contractului, persoana înlocuitoare propusă va fi evaluată conform criteriilor din documentația de atribuire și va trebui să obțină cel puțin același punctaj ca cel obținut de expertul înlocuit. Înlocuirea experților cheie, care au făcut obiectul punctării în cadrul factorilor de evaluare aferenți criteriului de atribuire, precum și a celor non-cheie, se va face numai cu aprobarea Beneficiarului.

Autoritatea contractantă poate să propună înlocuirea unui expert al Prestatorului dacă există o motivație întemeiată pentru înlocuirea unui expert existent. În acest caz va face dovada clară cu documente justificative scrise și suficiente ca menținerea expertului în proiect blochează sau creează dificultăți majore în ceea ce privește derularea în bune condiții a proiectului;

În cazul în care Supervizorul nu este în măsură să furnizeze un înlocuitor care să îndeplinească:

- a. cel puțin punctajul obținut, în urma aplicării factorilor de evaluare de către expertul cheie care urmează a fi înlocuit și/sau
- b. cerințele din Caietul de Sarcini, pentru restul personalului, altul decât experții cheie care au făcut obiectul punctării,

aceasta reprezintă o încălcare a prevederilor Contractului de Servicii de supervizare în conformitate cu prevederile acestuia.

După aprobarea fiecărui nou expert de către Beneficiar, Supervizorul va înștiința Beneficiarul asupra datei propuse de mobilizare a expertului. În acest sens, Beneficiarul va emite un Ordin de Mobilizare a expertului, ținând cont de propunerea Supervizorului, cât și de faza de execuție a contractului.

Orice expert înlocuit își va putea începe activitatea și va putea fi pontat, doar după ce a fost aprobat și mobilizat, conform ordinului de mobilizare.

Autoritatea Contractantă nu va purta nicio răspundere față de eventualele pretenții ale persoanei înlocuite, singurul responsabil de legalitatea înlocuirii fiind Prestatorul. Costurile generate de înlocuirea personalului revin în mod obligatoriu Prestatorului.

6.1.4 Deplasarea și costurile asociate

Transportul local și internațional (inclusiv mobilizare și demobilizare), precum și costurile asociate (autovehiculele, inclusiv șoferii, dacă este considerat necesar, diurna, etc.) pentru experții-cheie și non-cheie dislocați pe teren trebuie incluse în oferta financiară.

6.2. Resurse materiale

Prestatorul urmează să asigure un spațiu de birou la standard rezonabil pentru experții care lucrează la contract, cu acces rezonabil la telefon și e-mail, pe întreaga durată a misiunii.

Pentru îndeplinirea cu succes a activităților descrise, prestatorul va pune la dispoziția echipei de proiect proprii toate resursele materiale necesare. În mod minimal, fiecare expert va avea la dispoziție un echipament de calcul portabil, pe care va exista instalat software tip Office (editor de text, program de calcul tabelar, instrument de realizare prezentări grafice etc.).

De asemenea, prestatorul va pune la dispoziție următoarele:

- Hardware necesar pentru activitatea de supervizare, management
- Instrumente software pentru activitatea de implementare, coordonare activități de proiectare;

Prestatorul are obligația ca toate instrumentele software utilizate pentru îndeplinirea contractului (producerea livrabilelor necesare) să fie licențiate conform prevederilor legale în vigoare și în funcție de tipul de instrument folosit, modul de licențiere recomandat de producător, număr de utilizatori etc.

Costurile facilităților vor trebui incluse în oferta financiară a participantului la licitație. Toate documentele și rapoartele oficiale se vor livra în limba română. Rapoartele oficiale și documentele suport aferente se vor livra și în limba engleză. Prestatorul se va asigura că experții primesc sprijinul și echipamentele corespunzătoare. În special, trebuie să se asigure că există resurse suficiente administrative, de secretariat și de interpretare, pentru a le permite experților să se concentreze pe responsabilitățile lor principale. Totodată, trebuie să transfere fondurile necesare pentru a susține activitatea acestora sub incidența contractului și a se asigura că angajații sunt plătiți periodic, la timp.

Nu se vor achiziționa echipamente în numele Autorității Contractante, ca parte din acest contract de prestări servicii; nu se vor transfera Autorității Contractante echipamente la încheierea acestui contract de prestări servicii.

7. LIVRABILE ȘI RAPOARTE

7.1. Cerințe de raportare

7.1.1 Rapoarte de progres

Se solicită Prestatorul să livreze următoarele rapoarte de progres al activității, care vin în completarea oricăror cerințe din prezentul Caiet de Sarcini conform tabelului de mai jos:

Raport	Depunerea variantei în lucru
Raportul inițial	În termen de 1 lună de la data de începere a contractului, Prestatorul va pune la dispoziție un raport inițial în care abordează aspectele explicate în secțiunea de mai jos.
Minutele	Minutele întâlnirilor (în limba engleză și limba română) trebuie puse la dispoziție în format electronic, în atenția participanților, cel târziu în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul la care a avut loc o astfel de ședință.

Rapoartele lunare/de progres	Lunar, în perioada de derulare a contractului de proiectare și execuție lucrări, Prestatorul va pune la dispoziție, în format electronic, un raport în care descrie starea curentă a proiectului, raportată la progresele de natură tehnică și financiară și cu o prognoză referitoare la progresul tehnic preconizat al activităților din perioada următoare.
Raport trimestrial pe toată perioada de garanție a lucrărilor calculată de la data semnării procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor	Prestatorul va întocmi pentru serviciile prestate în cadrul contractului Rapoarte trimestriale privind serviciile prestate (la data lansării prezentei proceduri, autoritatea contractantă se află în derularea procedurii de licitație deschisă pentru atribuirea contractului de proiectare și execuție având ca obiect „CONSTRUIRE IMOBIL CU FUNCȚIUNEA DE SPITAL, FUNCȚIUNI COMPLEXE ȘI ORGANIZARE EXECUTARE LUCRĂRI, ÎN BULEVARDUL TIMIȘOARA NR. 101E, SECTOR 6, BUCUREȘTI”. Unul dintre factorii de evaluare îl reprezintă termenul de garanție al lucrărilor pentru care a fost alocată o durată de maxim 120 de luni. Astfel, în elaborarea Ofertei pentru prestarea serviciilor solicitate, Ofertanții vor avea în vedere întocmirea rapoartelor trimestriale aferente unei perioade de garanție de max 120 de luni).
Raport la terminarea lucrărilor	Prestatorul va emite un Raport/Opinie tehnică, pentru următoarele faze determinante: construcții (arhitectura și structura), instalații electrice, instalații sanitare, instalații HVAC, instalații gaze medicale, echipamente medicale și dotări și ulterior recepției la terminarea lucrărilor (postexecuție).
Raport de urmărire a comportării în exploatare a construcției și a echipamentelor/dotări	Raportul se va întocmi la sfârșitul perioadei de garanție a obiectivului de investiție.

În **Raportul Inițial**, Prestatorul va descrie constatările inițiale, progresele înregistrate în privința colectării de date, dificultățile întâlnite sau preconizate, pe lângă programul de lucru și deplasările personalului. Dacă există propuneri de modificare a prevederilor inițiale ale Caietului de Sarcini datorate modificării circumstanțelor ulterior sosirii în teren, acestea urmează să fie puse în discuție și convenite, în principiu, cu Autoritatea Contractantă, înainte de depunerea Raportului.

Acest Raport va descrie propunerea Prestatorului referitoare la sediul și personalul său, locul unde va avea sediul, precum și propunerea Prestatorului de abordare a proiectului, având în vedere situația de la data începerii misiunii. Totodată, acesta va stabili un plan de lucru detaliat pentru finalizarea activităților în perioada de execuție rămasă, împreună cu un plan de lucru detaliat pentru activități interconectate, subsecvente și complexe, cu o matrice-cadru logic agreată a proiectului. Finalizarea preconizată a rezultatelor enumerate în Caietul de Sarcini ar trebui identificată cu claritate, cu punctele intermediare aferente și confirmarea din partea personalului omolog și a altor angajamente care urmează să fie asumate de omologii care primesc respectivele rezultate. Contribuțiile în vederea sprijinirii activităților-cheie ale fiecărui beneficiar ar trebui să se bazeze pe o evaluare minuțioasă a nevoilor care țin cont de circumstanțele individuale.

Rapoartele lunare de activitate / progres:

Prestatorul va întocmi pentru serviciile prestate în cadrul contractului Rapoarte lunare de activitate /progres.

Rapoartele lunare de activitate /progres vor sta la baza plăților în cadrul contractului.

Aceste rapoarte vor fi transmise lunar, înainte de a zecea zi a lunii următoare.

În cadrul acestor rapoarte se va specifica obligatoriu care au fost documentele pregătite, menționând data înaintării și data aprobării, și ce activități au fost realizate, menționând experții care au fost implicați în acestea.

Raportul va cuprinde și informații despre:

- activitățile principale prestate în cadrul contractului (management de proiect, supervizare, dirigentie de șantier etc.) în perioada raportată
- experții implicați în desfășurarea activităților din cadrul contractului în perioada raportată;
- progresul activităților din cadrul contractului și termenul estimat de finalizare, precum și previziuni pentru următoarea perioadă de raportare;
- probleme cheie pentru Autoritatea Contractantă; informații referitoare la orice întârziere apărută / previzionată a apărării;
- orice alte probleme apărute / previzionate și sugestii de rezolvare a acestora.
- prognoza progreselor de natură tehnică și financiară ale activităților în perioada următoare și vor prezenta orice aspecte rămase restante, care pot avea drept consecință prelungirea duratei sau costuri neprevăzute.
- Livrabile elaborate și predate în perioada raportată

Raportul lunar de progres va conține obligatoriu o anexă privind categoriile principale de servicii /activități prestate și sumele solicitate la plată pentru fiecare categorie de activități din cadrul contractului, respectiv:

- Servicii de consultanță în management de proiect
- Servicii de supervizare
- Servicii de dirigentie de șantier

Raport trimestrial privind serviciile prestate

Prestatorul va întocmi pentru serviciile prestate în cadrul contractului Rapoarte trimestriale privind serviciile prestate.

Rapoartele trimestriale vor sta la baza plăților în cadrul contractului.

În cadrul acestor rapoarte se vor specifica obligatoriu care au fost documentele pregătite, menționând data înaintării și data aprobării, și ce activități au fost realizate, menționând experții care au fost implicați în acestea.

Raportul va cuprinde și informații despre:

- Descrierea generală a activităților desfășurate în perioada de raportare;
- Probleme întâmpinate în perioada de raportare, acțiunile implementate, stadiul soluționării;
- Planul actualizat de management al riscurilor, cu indicarea acțiunilor adoptate de Prestator și a celor propuse, incluzând și termenele de implementare;
- Experții implicați în desfășurarea activităților în perioada de raportare și numărul de zile lucrate;
- Fișele de pontaj asumate prin semnătură de Managerul de contract al Prestatorului și contrasemnate din partea Beneficiarului de către Managerul de proiect;
- Graficul actualizat de realizare al serviciilor, corelat cu programul de referință al contractului de proiectare și execuție lucrări;
- Calculul valorii serviciilor prestate în perioada de raportare și calculul sumei de plată luând în considerare progresul financiar al lucrărilor

- Activitățile de management de proiect desfășurate în cadrul contractelor de furnizare și instalare echipamente medicale, sisteme IT și mobilier, cu descrierea experienței implicați.

Raportul trimestrial va conține obligatoriu o anexă privind categoriile principale de servicii /activități prestate și sumele solicitate la plată pentru fiecare categorie de activități din cadrul contractului, respectiv:

- Servicii de consultanță în management de proiect
- Servicii de supervizare
- Servicii de dirigenție de șantier.

Raport la terminarea lucrărilor

Prestatorul va emite un Raport/Opinie tehnică, pentru următoarele faze determinante: construcții (arhitectura și structura), instalații electrice, instalații sanitare, instalații HVAC, instalații gaze medicale, echipamente medicale și dotări, și ulterior recepției la terminarea lucrărilor (post execuție), în termen de 10 zile de la data solicitării. Raportul va fi bazat pe propriile verificări și va include informații referitoare la:

Prestatorul va emite un Raport/Opinie tehnică, ulterior recepției la terminarea lucrărilor (post execuție), în termen de 10 zile de la data solicitării. Raportul va fi bazat pe propriile verificări și va include informații referitoare la:

- ✓ Calitatea execuției lucrărilor (verificări on site, efectuarea testelor specifice: testul ușii suflante, teste ale instalațiilor pentru construcții etc.) în conformitate cu standardele aplicabile și prevederile legale pentru atingerea performanței și exigentelor de calitate stabilite prin proiect.
- ✓ Rezultatele efectuării testelor termografice. Testul termografic se va efectua cu echipamente ce permit minim 640×480 pixeli rezoluție detector infraroșu (raportul de analiza va cuprinde toate imaginile rezultate cu camera de termoviziune). Pentru o verificare corectă, Prestatorul va efectua teste termografice, doar atunci când condițiile meteo sunt favorabile, astfel cum prevede standardul EN 13187:1998. De asemenea, metodologia de testare și înregistrarea rezultatelor vor fi în conformitate cu standardul EN 13187:1998 Performanța Termică a Clădirilor - Detectarea Calitativă a Neregularităților Termice în Anvelopele Clădirilor - Metoda Infraroșu.
- ✓ Conformitatea documentelor ce au stat la baza efectuării recepției la terminarea lucrărilor, inclusiv Cartea tehnică a construcției, verificarea conformității documentației as-built
- ✓ Verifica conformitatea și calitatea materialelor utilizate în execuție, metodele de execuție, precum și documentele/certIFICATELE care atestă calitatea și conformitatea acestora cu Proiectul Tehnic.
- ✓ Verificarea Certificatului de performanță energetică emis la terminarea lucrărilor, inclusiv verificarea informațiilor conținute și a metodologiei de calcul.

Raport de urmărire a comportării în exploatare a construcției și a echipamentelor/dotări, la sfârșitul perioadei de garanție a obiectivului de investiție.

Acest Raport va cuprinde cel puțin:

- Descrierea lucrărilor executate, indicarea valorii acestora pe principalele componente și a termenelor efective de execuție;
- Evaluarea gradului de atingere a obiectivelor proiectului;
- Sinteza dificultăților întâmpinate în perioada derulării contractului și modul de soluționarea al acestora;
- Rezultatele obținute ca urmare a realizării obiectivului de investiții.

- O analiză tehnică și financiară a proiectului;
- O evaluare a rezultatelor proiectului comparativ cu rezultatele așteptate;
- Analiza critică a oricăror probleme majore întâmpinate pe parcursul perioadei de implementare;
- Prezentarea oricăror recomandări pe care va dori să le facă Prestatorul, pe baza concluziilor trase pe durata desfășurării proiectului.

Prestatorul (Supervizorul) va superviza realizarea testului termografic care se va efectua cu echipamente ce permit minim 640x480 pixeli rezoluție detector infrarosu (raportul de analiza va cuprinde toate imaginile rezultate cu camera de termoviziune). Pentru o verificare corectă, Prestatorul (Supervizorul) se va asigura că se vor efectua teste termografice doar atunci când condițiile meteo sunt favorabile, astfel cum prevede standardul EN 13187:1998. De asemenea, prestatorul (supervizorul) va avea în vedere ca metodologia de testare și înregistrarea rezultatelor să fie în conformitate cu standardul EN 13187:1998 Performanța Termică a Clădirilor - Detectarea Calitativă a Neregularităților Termice în Anvelopele Clădirilor - Metoda Infraroșu. În cazul în care normativele suferă modificări, prestatorul (supervizorul) se va asigura că testul termografic se va realiza în conformitate cu legislația în vigoare și la cele mai înalte standarde.

Supervizorul se va asigura că:

- Raportul va conține descrierea suficient de detaliată a diferitelor opțiuni, pentru a permite luarea unei decizii informate asupra oricăreia dintre recomandările făcute.
- Analizele detaliate care stau la baza respectivelor recomandări vor fi prezentate în anexe la raportul principal.
- Ținând cont de comentariile primite în cadrul ședinței de încheiere proiect și în urma analizei versiunii de lucru a raportului, versiunea finală a acestuia va fi livrată în termen de maxim două săptămâni de la desfășurarea ședinței finale (sau la o dată agreată de comun acord, în limitele perioadei de implementare a contractului).

Toate rapoartele vor fi scrise în limbaj standard concis, clar și corect editat în limba **română și limba engleză**. Toate rapoartele vor fi prezentate pe hârtie în format A4 cât și în format electronic. Foile de calcul și planificările vor fi prezentate în format A3 în vederea raportării. Originea fișierelor va fi ușor de identificat în antet sau în textul din subsolul paginii. Se va include și o listă cu datele de contact ale persoanelor esențiale. Rapoartele ar trebui să aibă o pagină de titlu, care să includă denumirea proiectului, codul sau numărul de referință al proiectului, titlul raportului, data emiterii și perioada de referință, precum și denumirea și adresa Prestatorului. Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului, ulterior datei de începere a misiunii, o structură recomandată pentru Rapoarte. Prestatorul poate propune modificări la nivelul acestei structuri, care necesită aprobarea în avans a Autorității Contractante.

7.1.2 Alte livrabile

Principalele livrabile rezultate din activitatea de management de proiect și care contribuie la realizarea în condiții de calitate a contractului sunt următoarele:

Obiective și rezultate urmărite	Livrabile
	1. Opinie tehnică independentă pe marginea

1.1	Contribuie la contractarea furnizării de Dotări și la orice alte proceduri necesare bunei implementări a proiectului	raportului de evaluare în beneficiul Autorității Contractante și al BDCE referitor la achiziții 2. Raportul de evaluare în beneficiul Autorității Contractante și al BDCE referitor la achiziții
1.2	Oferă expertiză tehnică Sectorului 6 referitor la revizuirea proiectării în detaliu, a echipamentelor, a aparaturii și materialelor conform standardelor internaționale, efectuează verificări pe parcursul implementării și ajustări, după caz	1. <u>Plan de management de proiect care evidențiază serviciile tehnice necesare pentru managementul proiectărilor în detaliu</u> întocmite de echipa DBEM. Acest plan ar trebui să includă detalii despre domeniul de aplicare al lucrării, un grafic pentru activitățile de management al proiectării, un plan de alocare a resurselor, precum și orice alte documente sau instrumente necesare pentru managementul și supervizarea eficiente ale procesului de proiectare. 2. <u>Raport de coordonare a proiectării</u>. Acest raport va pune accent pe eforturile întreprinse în vederea coordonării, inclusiv întâlnirile organizate, comunicarea și colaborarea cu echipa DBEM și celelalte părți interesate. Totodată, acesta va documenta aspectele sau conflictele identificate pe durata procesului de coordonare și va propune soluții sau recomandări în vederea soluționării. 3. <u>Raport de revizuire a proiectării</u>. Acest raport va evalua calitatea, acuratețea și conformitatea proiectării cu cerințele, standardele și reglementările aplicabile proiectului. Va documenta deficiențele, discrepanțele sau zonele proiectării care necesită îmbunătățiri, identificate pe durata procesului de revizuire și va oferi recomandări pentru modificări sau îmbunătățiri de proiectare, după caz. 4. Acesta poate include recomandări cu privire la selectarea sistemelor, echipamentelor, aparaturii și a materialelor, la alternative de reducere a costurilor, la disponibilitatea forței de muncă și a materialelor și la fezabilitatea construcției. 5. <u>Listă de verificare pentru conformitate sau</u>

		<u>raport de verificare a conformității</u>. Lista de verificare pentru conformitate va evidenția toate standardele, reglementările și cerințele locale și internaționale, aplicabile, care trebuie îndeplinite. Va servi drept instrument pentru revizuirea și verificarea sistematică a fiecărei cerințe. Lista de verificare va include secțiuni aferente fiecărui aspect care ține de proiectare, de schițe de lucru, de documentația de atribuire și de specificații, permițând o evaluare amplă a conformității. 6. Raportul de verificare a conformității va rezuma constatările revizurii de conformitate. Va documenta măsura în care s-a îndeplinit fiecare cerință sau dacă există discrepanțe sau zone care necesită îmbunătățiri. Raportul oferă dovezi de conformitate, cum ar fi trimiteri la secțiunile specifice din documentele de proiectare, schițele de lucru, documentația de atribuire și din specificațiile care îndeplinesc fiecare cerință. Poate include și recomandări pentru modificările sau acțiunile suplimentare necesare pentru a obține conformitate deplină.
1.3	Servicii de planificare a construcției (coordonarea cu Contractantul DBEM cu privire la durată, comenzile de echipamente efectuate de DBEM și achiziție directă de la Sectorul 6)	<u>Planul de Coordonare a Construcției</u> va include actualizări la nivelul strategiilor, proceselor și graficelor pentru planificarea și coordonarea eficientă a tuturor activităților care țin de construcție. Va include detalii actualizate despre modul în care se vor organiza și gestiona activitățile Contractantului, pentru asigurarea progresului fără probleme și evitarea conflictelor cu alte construcții în curs.
1.4	Întocmește Manualul Planului de Management de Proiect (PMP), ca să îndrume implementarea și să supravegheze implementarea sa pentru a asigura controalele generale ale proiectului	<u>Manual exhaustiv al Planului de Management de Proiect (PMP)</u>: Acest livrabil va include toate informațiile și liniile directoare actualizate, necesare pentru implementarea cu succes a proiectului. Va include actualizări ale planului de comunicare, managementului costurilor, planului de recepție al livrabililor, planului de management al calității, planului de management de risc, rolurilor, responsabilităților, procedurilor și proceselor care vor duce la succesul proiectului. Manualul va documenta actualizări la nivelul ipotezelor și deciziilor legate de comunicare, procesele de

		management, execuție și controalele generale ale proiectului.
1.5	Monitorizează livrabilele-cheie, sistemele de control, sistemele informatice și de securitate, implementarea solicitării de modificare a contractului de asistență și a mentenanței	1. <u>Lista de revizuire a livrabilelor depuse pentru Contractantul DBEM.</u> Această listă va asigura trasabilitatea și va documenta statusul fiecărui livrabil depus, inclusiv data depunerii, data revizuirii, comentariile sau observațiile făcute pe durata procesului de revizuire și starea finală a livrabilului (aprobat, respins sau supus unei acțiuni ulterioare). Lista va oferi o perspectivă amplă, de ansamblu, asupra procesului de depunere, asigurând faptul că toate livrabilele sunt revizuite corespunzător, în timp util și că problemele sau întârzierile sunt abordate cu promptitudine. 2. <u>Lista de revizuire a livrabilelor depuse pentru Firma de Dirigenție</u> Această listă va asigura trasabilitatea și va documenta statusul fiecărui livrabil depus, inclusiv data depunerii, data revizuirii, comentariile sau observațiile făcute pe durata procesului de revizuire și starea finală a livrabilului (aprobat, respins sau supus unei acțiuni ulterioare). Lista va oferi o perspectivă amplă, de ansamblu, asupra procesului de depunere, asigurând faptul că toate livrabilele sunt revizuite corespunzător, în timp util și că problemele sau întârzierile sunt abordate cu promptitudine.
1.6	Asigură respectarea cerințelor de siguranță documentația contractuală de construcție și face recomandări pentru includerea în documentația	1. <u>Raport de conformitate în materie deSSM.</u> Acest raport va include următoarele componente: Revizuirea Documentației Contractuale de Construcție: Va presupune o examinare minuțioasă a documentației contractuale de construcție, în vederea identificării tuturor cerințelor sau prevederilor referitoare la siguranță stipulate în contract. Prin revizuire, se va asigura faptul că toate măsurile necesare, reglementările și standardele de siguranță sunt stipulate corespunzător și incluse în contract. Evaluarea Incluserii Programului de SSM: Pe baza revizuirii documentelor contractuale de construcție, raportul va evalua nivelul de adecvare și de exhaustivitate al programului de siguranță

	contractuală de construcție a unui program mai amplu de siguranță și raportează deficiențele la Autoritatea Contractantă	existent. Va identifica discrepanțele și deficiențele din programul de siguranță curent și va oferi recomandări de includere a unor măsuri de siguranță suplimentare, în vederea îmbunătățirii programului de SSM general. Identificarea și raportarea deficiențelor: Raportul va evidenția deficiențele sau neconformitățile constatate în documentația contractuală de construcție, în ceea ce privește cerințele de siguranță. Va documenta cu claritate aceste deficiențe și le va raporta către Autoritatea Contractantă. Raportul va include explicații detaliate ale aspectelor identificate, impactul lor potențial asupra siguranței, precum și recomandări de acțiuni corective sau modificări de adus documentelor contractuale.
		2. Raportul de conformitate în materie de SSM va servi drept instrument crucial în asigurarea adeziunii la cerințele de siguranță aplicabile proiectelor din domeniul construcțiilor. Va pune la dispoziție o evaluare amplă a programului de SSM existent, va identifica zonele care pot fi îmbunătățite și va evidenția deficiențele sau neconformitatea din documentele contractuale. Prin raportarea acestor deficiențe la Autoritatea Contractantă, se va facilita aplicarea timpurie a acțiunilor corective și includerea din timp a unui program de SSM amplu, ceea ce va îmbunătăți, în cele din urmă, măsurile de siguranță aplicabile proiectelor din domeniul construcțiilor.
1.7	Monitorizează evoluția proiectului și DBEM și furnizarea de către Contractant a tuturor garanțiilor, manualelor de operare, a pieselor și a materialelor de schimb și a altor elemente	<u>Raport final / Raportul de Monitorizare și Închidere ale Proiectului.</u> Raportul de Monitorizare și Închidere ale Proiectului va oferi o perspectivă amplă, în ansamblu, asupra evoluției proiectului și a stării livrabilelor firmei de dirigenție și DBEM și Contractantului. Va include informații precum starea curentă a punctelor intermediare ale proiectului, procente de finalizare, și orice abateri sau întârzieri de la graficul de implementare planificat. Mai mult, raportul va asigura trasabilitatea livrării tuturor garanțiilor, manualelor de utilizator, părților și materialelor de schimb și a oricărui alt element cerut prin contract. Va documenta data livrării,

	cerute prin contract, efectuează inspecția finală	orice discrepanțe sau probleme întâlnite, precum și rezolvarea sau măsura luată pentru rezolvarea acestora. În plus, raportul va face o sinteză a rezultatelor inspecției finale și va include toate observațiile sau deficiențele identificate pe durata procesului de inspecție. Va evidenția toate elementele restante sau acțiunile corective necesare pentru obținerea conformității depline cu cerințele contractuale. Raportul de Monitorizare și Închidere ale Proiectului va servi drept evidență exhaustivă a evoluției proiectului și a îndeplinirii obligațiilor contractuale. Va oferi o perspectivă valoroasă asupra performanței generale a proiectului, va evidenția zonele în care pot exista îngrijorări și va facilita procesul de închidere, prin asigurarea că toate elementele și documentația cerute sunt livrate și luate în evidență corespunzător.
1.8	Administrează contractul (întocmire, semnare, plăți, etc) și asistă Autoritatea Contractantă în ceea ce privește coordonarea cu Ministerul Sănătății și/sau alte autorități de resort, în vederea obținerii tuturor permiselor și a pregătirii/autorizării/acreditării Spitalului	<u>Raport referitor la administrarea contractului și coordonarea autorizațiilor.</u> Acest raport va include următoarele componente: 1. Administrarea contractului: Această secțiune va evidenția activitățile efectuate în legătură cu întocmirea, semnarea și plățile contractului. Va detalia procesul de întocmire și finalizare a contractului, care va asigura că toate clauzele și condițiile sunt incluse și convenite de toate părțile semnate. Raportul va oferi și o privire de ansamblu asupra procesului de semnare a contractului și a plăților efectuate sau pendinte, aflate sub incidența contractului. Coordonarea referitoare la autorizări: Această secțiune se va axa pe eforturile depuse pentru a asigura coordonarea cu Ministerul Sănătății și/sau alte autorități de resort relevante, în vederea obținerii tuturor permiselor și a pregătirii/autorizării/acreditării spitalului. Va documenta comunicarea și activitățile de coordonare desfășurate, inclusiv întâlniri, corespondență.
		<u>Pachetul de Suport Administrativ</u> va include următoarele componente: 1. Organizarea întâlnirilor și redactarea minuterelor: Va implica planificarea întâlnirilor periodice cu contractanții, coordonarea elementelor de

1.9	Acordă asistență administrativă pe Proiect: organizează întâlniri regulate cu contractanții, redactează minutele ședințelor, stabilește și păstrează un sistem de arhivare, asistă S6 cu îndeplinirea responsabilităților față de contractanți	logistică, precum locul, echipamentele și gustările, precum și întocmirea și distribuirea în avans a agendelor. Pe durata întâlnirilor, se vor lua minute detaliate, care vor surprinde discuțiile, deciziile și elementele de acțiune importante. Minutele vor fi redactate și distribuite tuturor părților interesate relevante în timp util. 2. Stabilirea și păstrarea unui sistem de arhivare: Această componentă va implica stabilirea unui sistem de arhivare amplu, care să asigure organizarea și stocarea eficiente ale documentelor, corespondenței și altor materiale relevante din cadrul proiectului. Sistemul de arhivare va fi conceput pentru a fi accesibil și ușor de utilizat pentru căutări, permițând extragerea rapidă de informații, ori de câte ori acest lucru este necesar. Sistemul de arhivare va fi supus unor operațiuni periodice de mentenanță și organizare, pentru asigurarea eficienței sale pe întreaga durată a proiectului. 3. Asistență cu privire la responsabilitățile Sectorului 6: Această componentă va implica furnizarea de asistență și suport S6, în vederea îndeplinirii responsabilităților față de contractanți. Ar putea include sarcini precum revizuirea și monitorizarea livrabililor contractantului, asigurarea trasabilității conformității contractului, întocmirea de rapoarte și prezentări, coordonarea comunicării dintre S6 și contractanți, și asigurarea rezolvării cu promptitudine a oricăror probleme sau îngrijorări legate de contractant. Pachetul de Suport Administrativ va eficientiza procesele administrative, va îmbunătăți comunicarea și coordonarea și va facilita documentarea și arhivarea eficiente. Va ajuta la asigurarea faptului că întâlnirile sunt bine organizate, că discuțiile și deciziile sunt consemnate cu precizie, că documentele proiectului sunt arhivate corespunzător și accesibile și că responsabilitățile S6 sunt îndeplinite eficient.
-----	---	--

Prestatorul are obligația de a elabora și transmite, pe lângă rapoartele tehnice și administrative prevăzute expres în contract, și alte livrabile relevante pentru buna desfășurare a activităților de consultanță și supervizare, la solicitarea autorității contractante.

Acestea pot include, fără a se limita la: note de fundamentare, planuri de remediere, analize tehnico-economice, sinteze pentru luarea deciziilor, propuneri de optimizare a execuției lucrărilor sau documente-suport pentru raportări instituționale etc.

Livrabilele vor fi transmise în termenele comunicate de autoritatea contractantă, în formate editabile și asumate de prestator.

7.1.3 Depunerea și aprobarea rapoartelor/a livrabilelor

Rapoartele și alte documente solicitate în Caietul de Sarcini pentru proiectul **“Construire imobil cu funcțiunea de spital, funcțiuni conexe și organizare executare lucrări, în sectorul 6 al Municipiului București”** vor fi puse la dispoziție în format electronic. Acestea vor trebuie livrate în format compatibil Microsoft Word, într-un fișier unic sau cu o serie de fișiere care urmează o structură care facilitează imprimarea și generarea de copii în format de hârtie; totodată, toate fișierele de suport vor fi și ele anexate. Toate foile de calcul realizate trebuie livrate în format compatibil Microsoft Excel, inclusiv toate formulele care stau la baza acestora. Astfel de formule trebuie să fie neprotejate și puse la dispoziția beneficiarului.

Autoritatea Contractantă răspunde pentru aprobarea rapoartelor și va fi ținută la curent de Prestatorul cu privire la datele de depunere a rapoartelor. Trebuie avut în vedere că Autoritatea Contractantă va face comentarii pe marginea fiecărui raport depus, în termen de maxim 10 zile de la depunere. În cazul în care Autoritatea Contractantă solicită modificări, Prestatorului i se va cere să depună din nou raportul, în termen de 5 zile lucrătoare de la respectiva solicitare, cu completările și modificările corespunzătoare.

Numărul de copii ale rapoartelor de progres al activității și al livrabilelor la care se face referire mai sus trebuie depuse la Autoritatea Contractantă și la celelalte părți interesate de proiect, conform detaliilor incluse în tabelul de mai jos.

Detaliile de contact ale membrilor personalului Autorității Contractante la care trebuie depuse rapoartele vor fi comunicate Prestatorului pe durata întâlnirii inițiale. Varianta de lucru a rapoartelor trebuie trimisă în format electronic acestor membri ai personalului. Ca urmare a comentariilor primite, Prestatorul va transmite o versiune revizuită, cu evidențierea modificărilor operate, de pe aceleași date de contact, înainte de a depune formal versiunea finală. După ce raportul este aprobat de Autoritatea Contractantă, se va depune o versiune finală, după cum urmează:

Raport	Lista de distribuire	
	Autoritatea Contractantă	Orice altă Parte interesată
Livrabilele enumerate în secțiunea 7.1.2	1 copie în format electronic	1 copie în format electronic
Rapoarte de progres		
Raportul inițial	1 copie în format electronic + 2 copii în format fizic pe hârtie	1 copie în format electronic

Rapoartele lunare de activitate / progres	1 copie în format electronic + 2 copii în format fizic pe hârtie	1 copie în format electronic
Minutele întâlnirilor	1 copie în format electronic + 1 copie în format fizic pe hârtie	1 copie în format electronic
Raport trimestrial	1 copie în format electronic + 1 copie în format fizic pe hârtie	1 copie în format electronic
Raport la terminarea lucrărilor	1 copie în format electronic + 1 copie în format fizic pe hârtie	2 1 copie în format electronic
Raport de urmărire a comportării în exploatare a construcției și a echipamentelor/dotări	1 copie în format electronic + 1 copie în format fizic pe hârtie	1 copie în format electronic

8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE CONTRACT

8.1. Definirea indicatorilor

Indicatorii care urmează să fie utilizați pentru monitorizarea rezultatelor și a impactului acestui contract, se vor referi, la depunerea la timp a rapoartelor și a altor livrabile cerute în baza prezentului Caiet de Sarcini, care să conțină informații complete, conform cerințelor.

Participanții la procedura de licitație au obligația de a defini clar și realist rezultatele așteptate ale activităților din proiect, incluzând livrabilele, rezultatele intermediare și impactul preconizat. Monitorizarea și evaluarea progresului și a resurselor consumate se va realiza prin procesul de identificare a indicatorilor care vor indica, în timp, măsura în care rezultatele au fost obținute și pot fi atribuite activităților proiectului.

În cadrul ofertei tehnice, participanții la licitație vor comenta asupra impactului potențial al lucrării incluse în prezentul Caiet de Sarcini. Aceștia trebuie să identifice Indicatorii de Performanță potriviți pentru activitățile specificate în prezentul Caiet de Sarcini, care vor fi utilizați la monitorizarea progresului și a rezultatelor serviciilor de management de proiect și supervizare. Recepția cantitativă și calitativă a livrabilelor se va efectua pe bază de proces-verbal semnat de reprezentanții părților semnatare ale Contractului.

Toate rapoartele elaborate de către Consultant vor fi redactate în limba română și engleză.

Toate documentele/materialele elaborate și/sau concepute în cadrul acestui contract, în vederea executării contractului, analizele, rapoartele, datele, materialele compilate, documentațiile tehnice realizate de Prestatorul de Servicii de Management de proiect în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Autorității Contractante. Astfel, Prestatorul se obligă ca orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului contract vor fi proprietatea Achizitorului, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.

8.2. Gestionarea relației dintre Prestator și Autoritatea Contractantă și raportare

Pe durata desfășurării activităților care intră sub incidența Contractului de Servicii de Consultanță în Management de proiect și Supervizare a Lucrărilor, următorii indicatori vor fi monitorizați:

- Îndeplinirea integrală, în timp util, a obligațiilor care îi revin Prestatorului;
- Transmiterea la timp a livrabilelor (documentația de atribuire, rapoartele experților cooptați, răspunsurile la solicitările de clarificare/clarificări, punctele de vedere etc.) către Autoritatea Contractantă, conform graficului prezentat în secțiunea „Durata Contractului”;
- Calitatea rapoartelor de evaluare transmise, inclusiv a nivelului de detaliu cerut la evaluarea ofertelor analizate;
- Respectarea cerințelor/nevoilor Autorității Contractante.

Instrumentul practic în gestionarea relației dintre Prestator și Autoritatea Contractantă este întâlnirea.

Tipul, frecvența și scopul întâlnirilor în cadrul Contractului se vor stabili de comun acord.

Prestatorul va sugera formatele rapoartelor și ale celorlalte documente solicitate, pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, aceste formate urmând a fi convenite cu Autoritatea Contractantă.

8.3. Recepția serviciilor și plățile în cadrul contractului

Recepția serviciilor se va realiza pe baza livrabilelor transmise de către Prestator și acceptate de către Autoritatea Contractantă (astfel cum sunt definite la cap 7.1.3), pentru activitățile prestate, pe perioada raportată și în conformitate cu progresul proiectului.

Autoritatea Contractantă are dreptul de a solicita clarificări / revizuirile rapoartelor, pe care le transmite în scris prestatorului, în maxim 10 zile lucrătoare, iar prestatorul are obligația de a răspunde solicitărilor / de a opera revizuirile solicitate în maxim 5 zile lucrătoare dacă Autoritatea Contractantă nu precizează altfel în solicitarea sa.

Procesul-verbal de recepție a serviciilor se va anexa fiecărei facturi și va confirma că s-a finalizat prestarea Serviciilor, conform prevederilor Contractului. Procesul-verbal de recepție a serviciilor este singurul temei legal în baza căruia Prestatorul are dreptul să primească plata pentru Serviciile prestate.

Autoritatea Contractantă consideră finalizată prestarea Serviciilor din Contract la momentul la care:

- a. Toate cerințele din Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;
- b. Rezultatele au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract.

Autoritatea Contractantă se obligă să plătească Furnizorului de Servicii de Consultanță în Management de proiect, Supervizare a Lucrărilor și Dirigenției de șantier prețul pentru prestarea Serviciilor, în baza facturilor emise de Prestator și a Procesului verbal de predare primire, și a Procesului-verbal de Recepție a Serviciilor, în termen de maxim 30 de zile de la transmiterea facturii electronice prin sistemul național RO e-Factura.

Factura va conține o anexă – Centralizator categorii de servicii, în care se vor prezenta defalcăt sumele solicitate la decontare pentru:

- Servicii de consultanță în management de proiect
- Servicii de supervizare

- Servicii de dirigenție de șantier.

Plata contravalorii Serviciilor prestate se va efectua prin virament bancar, în baza facturii emise de Prestator, pentru suma la care acesta are dreptul, conform prevederilor contractuale, direct în contul Prestatorului care figurează pe factură.

Transmiterea facturilor întocmite necorespunzător în vederea decontării, respectiv cu erori ale datelor, atrage refuzul la plată al Autorității Contractate și prelungirea termenului de plată. Noul termen-limită de plată va începe să curgă de la depunerea facturilor retransmise, cu datele corecte, conform prevederilor legii și ale contractului.

Este necesar ca ultima factură să fie emisă în perioada contractuală.

Procesul-verbal de recepție a Serviciilor prestate se va anexa la fiecare factură și va confirma că prestarea Serviciilor este completă, conform prevederilor prezentului caiet de sarcini și a prevederilor contractuale.

Autoritatea Contractantă nu efectuează plăți în avans Prestatorului.

8.4. Pretul contractului și modalitatea de plată

Plățile se vor efectua pe baza livrabilelor transmise de către Prestator și acceptate de către Autoritatea Contractantă (astfel cum sunt definite la cap 7.1.3), pentru activitățile prestate, pe perioada raportată și în conformitate cu progresul proiectului și reprezintă valorile maxime pe care Autoritatea Contractantă le poate deconta pe baza documentelor justificative avansate (rapoarte, facturi, orice alt document justificativ relevant).

Ofertantul va elabora un Grafic de prestare în cadrul contractului și un grafic de plăți corelat cu efortul estimat pentru realizarea activităților prevăzute în contract. Graficul de prestare în cadrul contractului și Graficul de plăți se vor corela în principal și cu duratele și termenele din cadrul contractului principal de proiectare și execuție lucrări a obiectivului de investiție "Construire imobil cu funcțiunea de spital, funcțiuni conexe și organizare executare lucrări" (estimat: 12 luni proiectare; 36 de luni execuție lucrări și dotare obiectiv de investiție ; 120 de luni perioada de garanție a lucrărilor).

Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru prestarea tuturor categoriilor de activități din cadrul contractului, respectiv:

- Servicii de consultanță în management de proiect
- Servicii de supervizare
- Servicii de dirigenție de șantier.

Plata se va realiza până la concurența sumei din cadrul liniilor bugetare aferente acestor categorii de servicii /activități principale prezentate în graficul de plăți.

Pe parcursul implementării, graficul de plăți va putea fi actualizat, la solicitarea prestatorului sau a autorității contractante, în funcție de evoluția reală a proiectului și de eventualele modificări aprobate ale duratei, volumului sau secvenței activităților. Actualizarea se va realiza numai cu acordul părților, prin documente justificative și, dacă este cazul, prin act adițional la contract.

9. Cerințe de prezentare a ofertei

Propunerea tehnică va fi întocmită respectând cerințele din Caietul de Sarcini. Propunerea tehnică se va prezenta la rubrica special prevăzută în S.E.A.P. în aceste sens. Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică astfel încât să asigure posibilitatea verificării corespondenței propunerii

tehnice cu cerințele/ specificațiile prevăzute în cadrul prezentei secțiuni și cu cele prevăzute în cadrul caietului de sarcini.

Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în oferta cu cerințele solicitate și va cuprinde cel puțin următoarele capitole/ secțiuni:

1. Propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind abordarea și metodologia propusă de ofertant referitoare la modul în care se vor realiza activitățile și se vor atinge rezultatele vizate prin implementarea contractului de lucrări (proiectare și execuție) conform HG 1/2018, iar abordarea propusă de ofertant referitoare la modul în care se vor realiza activitățile și se vor atinge rezultatele vizate se va raporta la serviciile descrise în caietul de sarcini, respectiv management de proiect, servicii de dirigenție și supervizarea/coordonarea aferente obiectivelui de investiții.

Se vor detalia cel puțin următoarele aspecte:

- a) Prezentarea contextului, obiectivelor și a rezultatelor așteptate ale contractului: În această secțiune, ofertantul, pe baza informațiilor menționate în prezentul caiet de sarcini din documentația de atribuire, dar și a cunoștințelor și expertizei proprii va prezenta informații relevante cu privire la contextul obiectului procedurii așa cum este înțeles de ofertant din care să rezulte că atât informațiile generale relevante cât și situația actuală a sectorului de activitate a autorității contractante sunt cunoscute și înțelese de acesta;
- b) Legislația avută în vedere pe parcursul derulării activității ce urmează a fi aplicate în scopul îndeplinirii acestora, pe fiecare tipologie de servicii;
- c) Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor, datele de intrare și datele de ieșire pentru activitățile din cadrul Contractului;

În mod particular, pentru fiecare activitate, se vor prezenta:

- Procedurile de lucru și livrabilele aferente;
- Termenele de predare a livrabilelor presupuse de realizarea respectivei activități;
- Personalul implicat (experții cheie necesari pentru ducerea la îndeplinire a activității, precum și experții suport considerați necesari pentru desfășurarea fiecărei tipologii de servicii);
- Resursele tehnice necesare;
- Descrierea potențialelor riscuri care pot afecta buna desfășurare a contractului, împreună cu măsurile de reducere/eliminare a acestora în raport cu obiectivele și rezultatele presupuse de realizarea contractului. În acest sens, ofertantul va prezenta un plan de management al riscurilor, care va include: detalierea modului de abordare a activității de identificare a riscurilor care pot să apară pe parcursul derulării contractului; modul de abordare a activității de prevenire/atenuare/eliminare a efectelor acestora; un tabel de corespondență conținând cel puțin următoarele informații „riscuri stabilite / identificate - măsuri propuse de reducere/eliminare a riscurilor - activitatea ce poate fi afectată de respectivul risc și durata reflectată în graficul de îndeplinirea a contractului pentru

implementarea măsurilor propuse”, atât în ceea ce privește riscurile stabilite prin caietul de sarcini, cât și pentru cele identificate în mod suplimentar de ofertant pe baza informațiilor incluse în caietul de sarcini.

2. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate

A. Ofertantul va prezenta un plan de lucru pentru derularea activităților în care se vor include informații relevante pentru realizarea fazelor și activităților aferente implementării contractului subsecvent definit mai sus. Informațiile relevante vor include, dar fără a se limita la:

- a) Se vor detalia activitățile necesare prestării serviciilor incluse în cadrul contractului luându-se ca reper obiectivul de investiții pentru care autoritatea contractantă va încheia contract de lucrări (proiectare și execuție) conform HG 1/2018;
- b) Duratele necesare pentru finalizarea fiecărei din activități cu menționarea datelor de început și sfârșit;
- c) Jaloanele (milestones) care vor evidenția momentele principale din desfășurarea proiectului și vor cuprinde cel puțin datele la care se planifică predările documentațiilor, avizările, verificările, coordonările etc.;
- d) Resursele de personal care vor cuprinde tipurile de specialiști necesari implementării fiecărei activități aferente tipului de construcție, categoriei de servicii și etapei de proiect conform cerințelor legale în vigoare; se va preciza numărul specialiștilor alocați pentru realizarea activității;
- e) Resursele materiale necesare implementării activității lor: se vor reprezenta dependențele activităților față de precursori, documentele (livrabilele) care vor rezulta din realizarea activităților;
- f) Drumul critic;
- g) Raportarea în cadrul contractului.

B. Ofertantul trebuie să prezinte un grafic de prestare servicii în cadrul contractului care să includă toate categoriile de activități principale solicitate prin prezentul caiet de sarcini (Servicii de consultanță în management de proiect; Servicii de supervizare; Servicii de dirigenție de șantier). Graficul de prestări servicii care va cuprinde cel puțin următoarele:

- i. Activități,
- ii. livrabile,
- iii. resurse umane aferente fiecărei activități,
- iv. resurse materiale aferente fiecărei activități,
- v. durata de început și sfârșit a fiecărei activități,
- vi. jaloanele (milestones),
- vii. drumul critic.

3. Se va prezenta Structura echipei propusă sens în care ofertantul va prezenta informații relevante privind structura numerică și pe specialități a personalului alocat pentru realizarea fiecărei activități aferente contractului, responsabilitățile membrilor acesteia. Se va prezenta:

- a. organigramă completă din care să rezulte relațiile de coordonare și control exercitate de aparatul de conducere al ofertantului pe durata contractului (inclusiv în raport cu eventualii subcontractanți și asociați), respectiv funcțiile/răspunderile/obligațiile exacte care îi revin fiecărei entități implicate în execuția contractului, precum și relațiile de coordonare dintre managerul de proiect și entitățile cu responsabilități în execuția contractului;
- b. descrierea infrastructurii tehnice pe care ofertantul o va utiliza în vederea realizării activităților necesare pentru îndeplinirea contractului (care trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului și să îndeplinească toate cerințele legale în vigoare), în corelare cu graficul de implementare a contractului.

Pentru experții solicitați prin documentația de atribuire se vor prezenta documentele așa cum au fost ele cerute prin caietul de sarcini.

4. Ofertantul are obligația ca pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu prevederile art. 51 alin (1) și alin. (2) din Legea nr. 98/2016, să respecte reglementările în vigoare la nivel național referitoare la protecția mediului (site internet www.mmediu.ro), social, referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii (www.mmssf.ro) stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile/ acordurile internaționale în aceste domenii. Operatorii economici pot obține informații de la agențiile teritoriale ale ITM, agenții de mediu și agenții teritoriale pentru ocuparea forței de muncă. Operatorii economici vor indica în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii și vor elabora oferta cu respectarea legislației privind sănătatea și securitatea muncii pentru personalul însărcinat cu îndeplinirea contractului. Informații referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii se pot obține de pe site-ul www.mmediu.ro/acte_normative; www.inspectum.ro/legislatie/legislatie.htm.

NOTA 1: Oferta va fi considerată inacceptabilă în conformitate cu prevederile art. 137 alin (2) lit. k) din H.G. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv "în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt prevăzute la art. 3 alin (1) lit hh) din Lege" și va fi respinsă în conformitate cu art 137 alin (1) din H.G. 395/2016.

NOTA 2 : Ofertele care nu satisfac în mod corespunzător cerințele Caietului de Sarcini vor fi declarate neconforme. Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare.

NOTA 3: Ofertantul răspunde pentru asigurarea personalului corespunzător (din perspectiva calificării educaționale și profesionale și din punct de vedere al respectării termenului-limită pentru finalizarea serviciilor), precum și a infrastructurii/echipamentelor necesare pentru finalizarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și atingerea obiectivelor din Contract în ceea ce privește respectarea termenelor-limită, a costurilor și a nivelului de calitate cerut.

NOTA 4: Ofertantul are libertatea de a alege abordarea pe care o va folosi. Metodologia prezentată trebuie să reflecte înțelegerea obiectului Contractului de Servicii de Consultanță în Management de proiect, Supervizare a Lucrarilor și dirigenție de șantier și gestionarea eficientă a activităților implicate – ceea ce se va evidenția în Propunerea Tehnică; abordarea propusă, inclusiv graficul pentru finalizarea activităților/serviciilor trebuie să respecte metodologia propusă.

NOTA 5: Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței acestora cu cerințele prevăzute în cadrul Caietului de sarcini. Propunerea tehnică va conține comentarii capitol cu capitol ale cerințelor tehnice conținute în Caietul de Sarcini, prin care să se demonstreze această corespondență. Ofertanții care participă la procedura de atribuire înțeleg să ofere numai activități care să îndeplinească cerințele minime specificate în Caietul de Sarcini. Ofertele tehnice care nu vor satisface în mod corespunzător cerințele Caietului de Sarcini vor fi considerate neconforme conform art. 137, alin (3), lit. a) din HG nr. 395/2016.

NOTA 6: Propunerea tehnică a Ofertantului trebuie să includă informații și detalii suficiente pentru a permite evaluarea ofertei potrivit factorilor de evaluare adoptați. Ofertanții vor respecta ordinea de prezentare, conținutul și structura solicitată pentru principalele capitole ale Propunerii Tehnice enumerate mai sus.

Ofertantul trebuie să prezinte un grafic de prestare servicii în cadrul contractului care să includă toate categoriile de activități principale solicitate prin prezentul caiet de sarcini (Servicii de consultanță în management de proiect; Servicii de supervizare; Servicii de dirigenție de șantier).

De asemenea, ofertantul trebuie să prezinte un grafic de plăți estimat în cadrul contractului, care să includă categoriile principale de activități solicitate prin prezentul caiet de sarcini. Ofertantul va elabora Graficul de plăți corelat cu efortul estimat pentru realizarea activităților prevăzute în contract. Graficul de plăți trebuie să reflecte proporțional cheltuielile planificate în funcție de stadiul fizic al contractului principal de servicii de proiectare și execuție lucrări, asigurând o distribuție realistă și justificată a plăților pe durata contractului. Pe parcursul implementării, graficul de plăți va putea fi actualizat, la solicitarea prestatorului sau a autorității contractante, în funcție de evoluția reală a proiectului și de eventualele modificări aprobate ale duratei, volumului sau secvenței activităților. Actualizarea se va realiza numai cu acordul părților, prin documente justificative și, dacă este cazul, prin act adițional la contract.

Graficul de prestare în cadrul contractului și Graficul de plăți se vor corela în principal cu duratele și termenele din cadrul contractului principal de proiectare și execuție lucrări a obiectivului de investiție "Construire imobil cu funcțiunea de spital, funcțiuni conexe și organizare executare lucrări".

10. Alte informații

Activitățile, sub-activitățile și atribuțiile prezentate în Caietul de Sarcini sunt minime și obligatorii, neregăsirea acestora în Ofertă va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.

Se vor respecta condițiile de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului. Se va prezenta o declarație pe proprie răspundere în acest sens în care Ofertantul va indica faptul că, la elaborarea ofertei, a ținut cont de obligațiile relevante în aceste domenii. În cazul unei asocieri, această declarație va fi prezentată de fiecare asociat în parte.

Subcontractanții propuși trebuie să respecte aceleași obligații ca ofertanții, în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele și acordurile internaționale. Subcontractanții declarați vor completa, la rândul lor, o declarație pe proprie răspundere în acest sens.

Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă se pot obține de la Inspectia Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html>

Informații privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de mediu se pot obține de la Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul: <http://www.anpm.ro/web/guest/legislatie>

Informațiile tehnice incluse în Ofertă nu vor fi considerate confidențiale, cu excepția acelor informații incluse în Propunerea Tehnică și care sunt în mod clar indicate de către Ofertant ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a utiliza toate celelalte informații tehnice incluse în Propunerea Tehnică. Ofertantul consimte că, dacă nu marchează în mod clar informațiile conținute de Propunerea Tehnică și care sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Autoritatea Contractantă are libertatea de a utiliza sau de a dezvălui oricare sau toate aceste informații fără înștiințarea Ofertantului. Operatorul economic va preciza în oferta depusă care din informațiile cuprinse în Propunerea Tehnică și în Propunerea Financiară, cu excepția prețului, sunt considerate confidențiale, clasificate, protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Datele furnizate în acest capitol reprezintă angajamente ferme; în situația în care oferta este declarată câștigătoare, după semnarea contractului, nerespectarea acestor angajamente pe parcursul derulării contractului duce la aplicarea clauzelor referitoare la reziliere și/sau penalități.

Ofertantul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare, de a-și îndeplini activitățile și de a-și atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit. Ofertantul va fi responsabil din punct de vedere financiar și va trebui să dispună de experți pentru a furniza expertiza necesară pentru proiect. Ofertantul se va asigura și va urmări ca membrii echipei să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului.

Notă - condiții generale și specifice:

1. Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului.
2. Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și să pregătească oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini conținute în această documentație.
3. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

4. Presunpția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.
5. Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.
6. Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor Autorității Contractante.
7. Orice referire la producători / mărci / tipuri / standarde / procedee / producție specifică / origine / certificări prezentate în caietul de sarcini sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs/serviciu/certificare și vor fi considerate ca purtând mențiunea "sau echivalent".

DIRECTOR GENERAL

Valeriu BUNEA



Manager de proiect

Director General Adjunct

Catalina LUCACI



Asistent manager proiect

Dana DUMITRESCU



