

MUNICIPIUL CRAIOVA

Primăria Municipiului Craiova

Direcția Patrimoniu

Compartiment Lucrări de Reparații Unități de Învățământ
și Imobile în Administrarea Consiliului Local

Nr. 290342 Rev1/07.09.2026

**Caiet de Sarcini pentru servicii de elaborare documentații tehnico-economice aferente
obiectivelor/proiectelor finanțate din fonduri publice**

**„Achiziție servicii de elaborare documentații (D.T.O.E. + D.T.A.D. + avize +
P.T.E. + verificare) necesare desființării obiectivului Cinematograf Craiovița”**

SL 205 / 07.09.2026

CUPRINS

CAPITOL	DENUMIRE	PAGINA
1.	INTRODUCERE	4
2.	CONTEXTUL REALIZARII ACHIZIȚIEI DE SERVICII	5
2.1	INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	5
2.2	INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR	5
2.3	INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	6
2.4	ALTE INIȚIATIVE/PROIECTE/PROGRAME ASOCIATE CU ACEASTĂ ACHIZIȚIE DE SERVICII	7
2.5	CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA	8
2.6	FACTORII INTERESAȚI ȘI ROLUL ACESTORA	8
3	DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE	8
3.1	DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE	9
3.2	OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR	9
3.3	OBIECTIVUL SPECIFIC LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR	10
3.4.	SERVICIILE SOLICITATE: ACTIVITĂȚILE CE VOR FI REALIZATE	10
3.5.	REZULTATE CARE TREBUIE OBTINUTE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR	11
3.6.	ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR	15
4	IPOTEZE ȘI RISCURI	16
5.	ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI	18
6.	PLAN DE LUCRU PENTRU ACTIVITĂȚILE/SERVICIILE SOLICITATE	19
7.	LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR	19
7.1.	LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR	19
7.2.	DATA DE ÎNCEPUT ȘI DATA DE ÎNCHEIERE A PRESTĂRII SERVICIILOR SAU DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR	19
8.	RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR	20
8.1.	NUMĂRUL DE EXPERTI PE CATEGORIE DE EXPERTIZĂ NECESARĂ	20
8.2.	NUMĂRUL DE ZILE / EXPERT PE CATEGORIE	20
8.3.	PROFILUL EXPERȚILOR PRINCIPALI	20
8.4.	EXPERȚI SECUNDARI (EXPERȚI NON-CHEIE)	21
8.5.	PERSONALUL ADMINISTRATIV ȘI PERSONALUL SUPT/BACKSTOPPING PENTRU ACTIVITATEA EXPERȚILOR PRINCIPALI ÎN CADRUL CONTRACTULUI	21

8.6.	ALTE CERINȚE LEGATE DE PERSONALUL DIRECT IMPLICAT ÎN PRESTAREA SERVICIILOR	21
8.7.	INFRASTRUCTURA CONTRACTULUI NECESARĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR CONTRACTULUI	22
8.8.	INFRASTRUCTURA ȘI RESURSELE DISPONIBILE LA NIVEL DE AUTORITATE CONTRACTANTA PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI	22
9.	CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)	23
10.	MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI	25
10.1	GESTIONAREA RELAȚIEI DINTRE CONTRACTANT ȘI AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	26
10.2.	RAPOARTELE/DOCUMENTELE SOLICITATE DE LA CONTRACTANT	27
10.3.	ACCEPTAREA REZULTATELOR PARȚIALE ȘI FINALE ÎN CADRUL CONTRACTULUI	33
10.4.	FINALIZAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI	34
10.5.	MONITORIZAREA REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ȘI A REZULTATELOR PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI	35
10.6.	EVALUAREA PERFORMANȚELOR CONTRACTANTULUI	36
11.	INFORMAȚII SUPLIMENTARE/ADMINISTRATIVE	36
12.	ANEXE	37

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.

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a aceluia capitol și implicit a Documentației de atribuire.

Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de Sarcini și fără a limita funcționalitățile oferite.

În cadrul acestui document, pentru ușurința exprimării vor fi folosiți termenii de Ofertant și Contractant care vor avea același înțeles.

Caietul de sarcini, respectiv prezentul document, face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant, propunerea tehnico-financiară.

Cerințele din caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind obligatorii și minime, iar nerespectarea lor de către ofertant atrage respingerea ofertei.

În acest sens orice ofertă, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, nu va fi luată în considerare. Ofertarea de servicii având caracteristici inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

Prevederile prezentului Caiet de sarcini nu anulează obligațiile ofertantului de a respecta legislația, normativele și standardele specifice aplicabile, aflate în vigoare la data achiziției.

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 **servicii de elaborare a documentației tehnico-economice în cadrul „Achiziție servicii de elaborare documentații (D.T.O.E. + D.T.A.D. + avize + P.T.E. + verificare) necesare desființării obiectivului Cinematograf Craiovița”**.

În cadrul acestei proceduri, MUNICIPIUL CRAIOVA îndeplinește rolul de Autoritate / entitate contractantă, respectiv Autoritate/entitate contractantă/Achizitor în cadrul Contractului având ca obiect **„Achiziție servicii de elaborare documentații (D.T.O.E. + D.T.A.D. + avize + P.T.E. + verificare) necesare desființării obiectivului Cinematograf Craiovița”**.

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.

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a aceluia capitol și implicit a Documentației de atribuire.

Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de Sarcini.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini. Certificatul de urbanism nr. 1519/01.07.2026 precum și Raportul de expertiză tehnică pentru

„CINEMATOGRAFUL” CRAIOVIȚA – Pr. nr. 3696/2026 întocmit de ing. expert tehnic atestat Ștefan M. Cătălin sunt anexate la prezentul Caiet de sarcini.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

În conformitate cu prevederile:

- **din O.U.G nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu completările ulterioare, **Consiliul local are inițiativă și hotărăște**, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale, exercitând: atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a municipiului, **atribuții privind administrarea domeniului public și privat al municipiului** prin valorificarea patrimoniului existent și/sau prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală.
- din Legea 169/2026 privind *Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor*, Beneficiarul construcției (definit la art 420 alin. (1) ca „*persoana fizică sau juridică titulară a unui drept real principal sau a unui drept de creanță asupra imobilului, după caz vizat în realizarea unei lucrări de construire*”) are, conform alin. (8), între obligații : ... „ q) asigurarea efectuării lucrărilor din etapa de postutilizare a construcțiilor, cu respectarea prevederilor legale”.

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Nr.	Informație	Detalii
1	Autoritate Contractantă: denumire, adresa, pagina web	Municipiul Craiova, CF 4417214
		Str. A.I.Cuza, nr. 7, cod 200585, Craiova, jud. Dolj, tel. 0251/415177, fax 0251/411561
2	Misiune	unitate administrativ teritorială
3	Sectorul de activitate	administrație
4	Activitate principală/ atribuția principală	administrație publică locală
5	Activitățile/atribuțiile Autorității Contractante care sunt afectate /influențate de rezultatul Contractului ce urmează a fi atribuit (direct sau indirect)	- activități desfășurate în regim de putere publică de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice în scopul satisfacerii interesului public local ; - capacitatea de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Autoritățile și instituțiile administrației publice locale au obligația, în conformitate cu principiul adaptabilității-principiu general aplicabil administrației publice, de a satisface nevoile societății.

Prin Hotărârea nr. 555/27.10.2022, Consiliul Local al Municipiului Craiova a aprobat

declararea de uz și de interes public local a unor bunuri identificate în anexa 1, parte integrantă din actul administrativ, bunuri între care la poziția 11 se află „CINEMA CRAIOVIȚA CRAIOVA”, înregistrat ca mijloc fix în domeniul public al municipiului cu număr inventar 12017572.

Clădirea, de ani buni, până și după preluarea în patrimoniul autorității locale nu a fost utilizată conform destinației inițiale, fiind abandonată, fără operațiuni de intervenții pentru menținerea aptitudinii de exploatare astfel încât, starea actuală și obligațiile proprietarilor derivate din legislația privind construirea, utilizarea și postutilizarea construcțiilor au determinat expertizarea clădirii din punctul de vedere al siguranței în exploatare, inclusiv al nivelului de protecție antiseismică asigurat de structura existentă. A fost elaborat de către expert tehnic Ștefan M. Cătălin Raport de expertiză tehnică pentru „Cinematograful” Craiovița. Expertiza a avut ca scop analizarea structurii de rezistență a clădirii, din punct de vedere al asigurării cerinței esențiale „A1”-rezistență și stabilitate, sinteza evaluării constatând că *„structura de rezistență nu prezintă un grad adecvat de siguranță privind „cerința de siguranță a vieții”, nefiind capabilă să preia acțiunile seismice cu o marjă suficientă de siguranță față de nivelul de deformare, la care intervine prăbușirea locală sau generală”*(pag. 18/23), precum și faptul că, *„în conformitate cu P100-3/2019, din punctul de vedere al riscului seismic în sensul efectelor probabile ale unor cutremure caracteristice amplasamentului, **clădirea existentă se încadrează în Clasa de Risc seismic RSI, din care fac parte clădirile cu susceptibilitate de prăbușire, totală sau parțială, la acțiunea cutremurului de proiectare, corespunzător stării limită ultime.*** Deoarece costurile consolidărilor sunt foarte mari și perioada de exploatare așteptată este mică la clădirile existente decât la cele nou construite, expertul recomandă varianta 2 : **demolarea clădirii.**

Urmare, a fost adoptată Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 303/15.06.2026 privind trecerea bunului imobil „Cinematograf Craiovița” din domeniul public, în domeniul privat al municipiului Craiova în vederea scoaterii din funcțiune, casării și demolării.

Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor actului administrativ, într-o primă etapă sunt necesare achiziționarea serviciilor de proiectare privind elaborarea documentațiilor (D.T.O.E. + D.T.A.D. + avize + P.T.E. + verificare) necesare desființării obiectivului Cinematograf Craiovița, execuția urmând a fi realizată într-o etapă ulterioară.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Prezenta procedură de atribuire a contractului de servicii de proiectare are în vedere asigurarea următoarelor:

- Respectarea prevederilor legale privind intervențiile la imobile, concret obținerea documentației necesare eliberării autorizației de desființare .
- Proiectul Tehnic va respecta cerințele legislative privind întocmirea documentației tehnico-economice
- încheierea unui contract cu personal calificat pentru prestarea serviciilor de întocmire

documentație tehnică în vederea demolării controlate a imobilului care prezintă iminență de prăbușire situat într-o zonă rezidențială-cartier cu densitate mare de populație

- Creșterea eficienței activității autorității contractante, care pentru eliberarea suprafețelor aparținând domeniului public ocupat de construcții vechi, degradate moral și fizic identifică, prin documentația elaborată, modalitățile de intervenție pentru demolarea în siguranță cu protejarea vieții oamenilor, a bunurilor și a mediului înconjurător

Beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă, includ dar nu se limitează la aspecte precum:

- eliberarea unei suprafețe de teren care să poată fi exploatată ulterior prin refuncționalizare pentru realizarea/edificarea de noi obiective de utilitate publică,
- asigurarea promovării unei imagini favorabile pentru oraș și pentru autoritatea locală prin gestionarea eficientă a patrimoniului autorității locale

2.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii- nu este cazul

Achiziția serviciilor în conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini nu se asociază direct cu alte proiecte /inițiative ale autorității locale dar se înscrie în contextul general al desfășurării activității administrației publice locale care acționează sub principiul responsabilității și care administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

Pentru realizarea obiectivului sunt planificate la nivel de Autoritatea Contractantă derularea activităților și inițiativelor incluse în tabelul de mai jos:

Activitate/ inițiativă	Intervalul de timp planificat pentru realizarea activităților¹	Rezultate anticipate
Elaborarea documentațiilor tehnico – economice faza proiect tehnic inclusiv documentația tehnică pentru autorizația de desființare pentru realizarea obiectivului	octombrie 2026	documentația tehnică pentru autorizația de desființare + cea pentru obținere avize aferente CU + documentația tehnică – economică faza proiect tehnic pentru realizarea obiectivului
Verificarea proiectului tehnic și a detaliilor de execuție de către specialiști verificali de proiecte atestați pe domenii/subdomenii de construcții și specialități pentru instalații	octombrie 2026	Proiect tehnic și detalii de execuție verificate de către specialiști verificali de proiecte atestați pe domenii/subdomenii de construcții și specialități pentru instalații

2.5. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă, respectiv Municipiul Craiova, își desfășoară activitatea este Administrație Publică Locală.

O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu completările ulterioare, reglementează cadrul general pentru organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice, răspunderea administrativă, precum și unele reguli specifice privind proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, iar autoritatea contractantă, Municipiul Craiova, se aliniază la prevederile din actul normativ pentru asigurarea premiselor de stabilitate, independență și profesionalism în exercitarea funcțiilor publice, în considerarea faptului că toate aceste elemente vizează interesul public.

2.6. Factori interesați și rolul acestora

Obiectivul final, urmare realizării documentației care face obiectul achiziției, fiind ducerea la îndeplinire a unor acte administrative, respectiv eliberarea unui amplasament-teren-bun aparținând autorității locale, nu se identifică, de către compartimentul emitent al Referatului de necesitate, factori interesați care să aibă impact asupra succesului procesului de achiziție publică și care, dacă nu au fost implicați/nu sunt implicați/nu vor fi implicați, ar putea avea un impact negativ asupra succesului procesului de achiziție publică; după eliberarea amplasamentului locația va prezenta interes pentru comunitatea din zonă/locală cu privire la destinația ulterioară ce va fi atribuită terenului.

3. Descrierea serviciilor solicitate

În conformitate cu Legea 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor art. 246 alin (2) și (3):

„ 2) *Autorizația de desființare constituie actul administrativ, cu caracter individual, care permite executarea lucrărilor de demolare, dezafectare ori dezasamblare, parțială sau totală, a construcțiilor și instalațiilor aferente construcțiilor, a elementelor de construcții de susținere a instalațiilor și utilajelor tehnologice, închiderea de cariere și exploatarea de suprafață și subterane, precum și a oricăror amenajări, în baza unui proiect tehnic de execuție.*

(3) Executarea lucrărilor autorizate potrivit dispozițiilor alin. (1) și a lucrărilor autorizate potrivit dispozițiilor alin. (2) poate fi demarată și se realizează numai pe baza proiectului tehnic de execuție, cu excepția situațiilor prevăzute de prezentul cod. ”

Prestatorul se obligă să asigure serviciile la standardele și / sau performanțele impuse de prevederile legale și cerute de beneficiar.

Pentru obiectivul „Cinematograf Craiovița”, în vederea desființării, obiectul contractului ce rezultă din această procedură constă în proiectarea pe etape astfel:

- întocmire documentație D.T.O.E. și D.T.A.D.
- servicii tehnice întocmire documentație pentru obținere avize solicitate prin C.U.

privind utilitățile: alimentare cu energie electrică, alimentare cu energie termică, salubritate, acord societatea Electrocentrale Craiova 2, precum și punct de vedere al autorității competente pentru protecția mediului

- elaborare proiect tehnic pentru demolare (inclusiv liste de cantități-valori confidențiale)

Verificarea documentației de proiectare se va realiza de către verifikatori de proiecte atestați (H.G.925/1995).

Nota 1: În elaborare, se va ține cont atât de prevederile **HG 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, precum și orice alte acte normative incidente valabile (Legea nr. 169 / 2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, HG 742/2018 de modificare a HG 925/1995 , etc.)

Durata pentru prestarea serviciilor de proiectare, finalizate prin furnizarea livrabilelor, este de **30 zile calendaristice** de la data comunicată în comandă / Ordinul de începere a activității de proiectare, ordin care va fi emis în termen de maxim **15 zile** de la data semnării contractului de achiziție publică .

Data finalizării contractului este data îndeplinirii tuturor obligațiilor asumate de către părți.

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Imobilul „Cinematograf Craiovița” situat în Municipiul Craiova, bdul. Oltenia nr. 53 are regim înălțime Sth parțial + P + 1Ep; suprafață construită la sol 940 mp iar suprafață desfășurată 1170 mp . Construcția având forma dreptunghiulară a fost edificată în perioada 1978-1981; structura sa este parțial alcătuită din cadre de beton armat, cu stâlpi din b.a. și grinzi din b.a. dispuse pe cele 2 direcții principale, transversal și longitudinal, închideri cu pereți exteriori din zidărie de cărămidă de 30 cm, planșee din beton armat peste parter și etaj și zidărie portantă pentru încăperile anexe; acoperișul este tip terasă necirculabilă. Imobilul este liber de calcan și nu se află în zonă protejată sau monument istoric. Clădirea nu este funcțională fiind debransată de la utilități.

Urmare concluziilor și recomandărilor din Raportul de expertiză tehnică – proiect nr. 3696/2026 elaborator expert tehnic Ștefan M. Cătălin lucrările de demolare se realizează conform documentației de proiectare: autorizație de desființare și proiect tehnic.

Conținutul Raportului de expertiză tehnică este prezentat în Anexa 2 la prezentul Caiet de Sarcini.

3.2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Activitatea de gestionare a patrimoniului, întreținerea bunurilor prin intervenții între care se regăsesc și lucrările de demolare a construcțiilor uzate fizic și moral, pentru

eliberarea amplasamentelor, fac parte din activitățile curente ale autorității contractante, iar pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor actelor adoptate la nivel local-hotărâri de ale consiliului local, întocmirea documentației tehnice de proiectare reprezintă o etapă necesară impusă de legislația în vigoare.

Având în vedere prevederile art. 87 din O.U.G. nr. 57 privind Codul administrativ, autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor

Obiectivul specific asociat achiziției de servicii de proiectare (în vederea execuției lucrărilor de desființare) care fac obiectul Contractului care rezultă din această procedură, cu luarea în considerare a informațiilor prezentate la capitolul 2 „Contextul realizării acestei achiziții” și a informațiilor prezentate la capitolele 3.1 și 3.2. **Îl reprezintă**, datorită stării de degradare a imobilului, **necesitatea** evitării apariției unor pericole în cazul accesului necontrolat în imobil, igienizării zonei și ducerii la îndeplinire a actelor administrative, care în vederea eliberării amplasamentului prin demolare în condiții de siguranță, **determină** achiziția serviciilor specializate de proiectare.

3.4. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Serviciile solicitate sunt: realizarea documentației tehnico-economice pentru fazele III și IV indicate la art. 1 alin. (2) din HG 907/2016 .

Având referință Raportul de expertiză tehnică întocmit pentru obiectiv, actuala achiziție vizează atât servicii de elaborare a documentației tehnico-economice necesare pentru obținerea autorizației de desființare a obiectivului „Cinematograf Craiovița” , imobil situat în Craiova, bulevardul Oltenia nr. 53. (documente solicitate prin Certificatul de Urbanism nr. 1519/01.07.2026: documentație D.T.O.E., D.T.A.D., servicii tehnice întocmire documentație pentru obținere avize privind utilitățile: alimentare cu energie electrică, alimentare cu energie termică, salubritate, acord societatea Electrocentrale Craiova 2, precum și punct de vedere al autorității competente pentru protecția mediului) cât și servicii privind elaborare proiect tehnic de execuție pentru desființare (inclusiv liste de cantități-valorii confidențiale), cu verificarea documentației de proiectare cf. HG 925/1995 de către verificali de proiecte atestați .

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

Nr.	Activitate	Detaliere activități
1	Elaborare proiect pentru autorizarea desființării lucrărilor	Elaborare Proiect pentru autorizarea execuției /desființării lucrărilor (D.T.A.D.)

		Elaborare studii și documentații necesare obținerii avizelor solicitate prin Certificatul de urbanism
		Elaborare Proiect de organizare a execuției lucrărilor (D.T.O.E.)
		Ajustarea, completarea și/sau modificarea Proiectului pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor (D.T.A.D.) și a Proiectului de organizare a execuției lucrărilor (D.T.O.E.) după caz, ca urmare a recomandărilor verficatorului/verficatorilor
2	Elaborare/Definitivare Proiect Tehnic de execuție	Elaborare/Definitivare Proiect Tehnic de execuție
		Elaborare Caiete de Sarcini
		Elaborare Detalii de Execuție
		Ajustarea, completarea și/sau modificarea Proiectului tehnic și a detaliilor de execuție ca urmare a recomandărilor verficatorului/verficatorilor

În derularea contractului, activitatea Contractantului va fi condusă de următoarele principii:

- Contractantul acționează în interesul Autorității Contractante pe durata derulării contractului/ furnizării documentației tehnice, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire;
- Contractantul, acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru Contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor Contractului precum și în ceea ce privește asigurarea profesionalismului resurselor implicate.

Condițiile stabilite au caracter minimal și nu sunt limitative și nu absolvă prestatorul serviciilor de responsabilitatea de a realiza și alte sarcini pe care la consideră necesare pentru asigurarea calității serviciilor.

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

3.5. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

În urma prestării serviciilor, livrabilul final obținut trebuie să furnizeze informații cu privire la modalitatea concretă de abordare a execuției demolării construcției în siguranță și cu protejarea vieții oamenilor, a bunurilor și a mediului înconjurător. Implementarea Contractului în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini trebuie să conducă cel puțin la atingerea rezultatelor finale măsurabile: obținere autorizație de desființare precum și proiect tehnic de execuție referitor la imobilul care va fi demolat.

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

	Activitate / Etapă	Rezultat așteptat
1	Elaborare documentație pentru autorizarea desființării	Documentația pentru autorizarea desființării lucrărilor (D.T.A.D.) verificată în condițiile legii (HG 742/218 de modificare a HG 925/1995-art. 7,8 din Regulament), însoțită de avizele solicitate prin Certificatul de Urbanism și de documentația de organizare a execuției lucrărilor (DTOE) pentru obținerea Autorizației de desființare depusă la autoritatea contractantă în maxim 20 zile de la lansarea comenzii
2	Elaborare/Definitivare documentație tehnică de execuție a demolării	Documentație tehnică de execuție a demolării, Caiete de Sarcini, Detalii de Execuție, liste de cantități, dosar cu valori confidențiale privind costurile, documentație verificată potrivit Legii (Lg. 169/2026 art. 433, 440,445 și legii (HG 742/2018 de modificare a HG 925/1995-art. 7,8 din Regulament) depusă la Autoritatea Contractantă în maxim 30 zile de la momentul lansării comenzii
3	Suport pe perioada derulării procedurii de atribuire a Contractului de execuție a lucrărilor	Suport oferit prin punerea la dispoziție a unei persoane ce deține competențe tehnice pentru evaluarea ofertelor primite- <i>nu este solicitat</i>
4	Asistență tehnică pe perioada de execuție a lucrărilor	<i>nu este solicitat</i>

Activități în legătură cu rezultatele necesar a fi obținute în cadrul Contractului

sNr.	Rezultate așteptate	Activități ce trebuie realizate de Contractant
1	Documentație pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare (D.T.A.D.)	i. elaborarea Documentației pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor solicitate de organismele autorizate, chiar dacă acestea nu au fost menționate în Certificatul de urbanism ca fiind necesare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu respectarea tuturor reglementărilor tehnice și normativelor specifice ii. elaborarea documentațiilor necesare solicitate prin Certificatul de urbanism, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea tuturor demersurilor pentru obținerea respectivelor avize, acorduri și autorizații iii. elaborarea documentațiilor cu respectarea prevederilor Certificatului de Urbanism, a documentațiilor de urbanism aprobate (dacă este cazul PUG, PUZ, PUD – indicatori urbanistici aprobați: POT și CUT) precum și a condițiilor menționate în avizele și acordurile obținute iv. elaborarea documentațiilor cu respectarea prevederilor Legii nr. 169/2026 și ale HG nr. 907/2016 în elaborarea documentației pentru obținerea Autorizației de Desființare v. elaborarea documentațiilor cu luarea în considerare a completărilor și observațiilor solicitate de avizatori

Nr.	Rezultate așteptate	Activități ce trebuie realizate de Contractant
2	Documentație de organizare a execuției lucrărilor (D.T.O.E.)	i. elaborarea documentației de organizare a execuției lucrărilor cuprinzând descrierea tuturor lucrărilor provizorii pregătitoare și necesare în vederea asigurării tehnologiei de execuție a demolării, atât pe terenul aferent imobilului, cât și pe spațiile ocupate temporar în afara acestuia. ii. elaborarea documentației tehnice de organizare de șantier cu respectarea prevederilor Legii nr. 169/2026 și ale HG nr. 907/2016.
3	Documentație tehnică de execuție	i. elaborarea documentației tehnice de execuție conținând părți scrise și părți desenate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 169/2026 și ale HG nr. 907/2016, precum și cu toate reglementările tehnice incidente ii. ajustarea, completarea și/sau modificarea documentației tehnice și a detaliilor de execuție ca urmare a recomandărilor verficatorului/verficatorilor, dacă este cazul.
4	Asistență Tehnică pe Perioada de Execuție a Lucrărilor	- nu este cazul

Documentația solicitată și care face obiectul achiziției, se va elabora în conformitate cu conținutul cadru prevăzut în **Hotararea Guvernului nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice (anexa 9 și Anexa 10), Legii 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor (Anexa 5), coroborat cu HG 742/2018 de modificare a HG 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate, și va respecta toate normativele și prevederile legale în vigoare.

1. Pentru întocmirea documentației necesară obținerii autorizației de desființare referință sunt prevederile articolului 11 din HG 907/2016 :

„(2) Conținutul-cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire, conținutul-cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare, precum și conținutul-cadru al proiectului de organizare a execuției lucrărilor sunt cele prevăzute în anexa nr. 9 și se adaptează de către operatorii economici care prestează servicii de proiectare în domeniu, în conformitate cu specificul investiției”

2. Pentru întocmirea documentației privitoare la **proiectul tehnic de execuție** referință sunt prevederile articolului 12 din HG 907/2016 :

„ (2) Proiectul tehnic de execuție conține părți scrise și părți desenate, necesare pentru execuția obiectivului de investiții. ”

„(3) Părțile scrise cuprind date generale privind investiția, descrierea generală a lucrărilor, memorii tehnice pe specialități, caiete de sarcini, liste cu cantitățile de lucrări, graficul general de realizare a investiției”

„(7) Proiectul tehnic de execuție, inclusiv detaliile de execuție se verifică de către specialiști verficatori de proiecte atestați pe domenii/subdomenii de construcții și specialități pentru instalații, în scopul verificării îndeplinirii cerințelor fundamentale aplicabile construcțiilor,

pentru protejarea vieții oamenilor, a bunurilor acestora, a societății și a mediului și pentru asigurarea sănătății și siguranței persoanelor implicate, pe întregul ciclu de viață a construcțiilor.”

„ (8) Conținutul-cadru al proiectului tehnic de execuție este cel prevăzut în anexa nr. 10 și se adaptează de către operatorii economici care prestează servicii de proiectare în domeniu, în conformitate cu specificul investiției”.

Notă:

1. Informații cu privire la etapele din procesul autorizării lucrărilor de desființare sunt oferite în cadrul art. 249 din Legea 169/2026. Similar cu prevederile din HG 907/2016 în anexa nr. 9 este și conținutul cadru prevăzut de Legea 169/2026 în anexa nr. 5.

2. În conformitate cu conținutul cadru prevăzut în **Anexa nr. 10** de HG 907/2016, cu

– modificările și completările ulterioare *„proiectul tehnic de execuție trebuie să fie astfel elaborat încât să fie clar, să asigure informații tehnice complete privind viitoarea lucrare și să răspundă cerințelor tehnice, economice și tehnologice ale beneficiarului”, precum și „conținutul proiectului tehnic de execuție se adaptează de către operatorii economici care prestează în condițiile legii servicii de proiectare în domeniu, în conformitate cu specificul investiției”*

3. Documentația tehnico-economică va fi verificată în toate fazele de proiectare de către verificatori de proiecte atestați, conform prevederilor din H.G. 742/2018 *privind modificarea HG nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, denumit Regulamentul privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate*

Art. 7. -

„(1) Verificatorul de proiecte îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții potrivit domeniului/domeniilor și/sau subdomeniului/subdomeniilor de construcții și/sau specialității/specialităților pentru instalațiile aferente construcțiilor pentru care a fost atestat:

a) verifică documentația tehnică pentru obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism;”

....,c) verifică în cazul intervențiilor la construcții existente: documentația de avizare a lucrărilor de intervenții, proiectul pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor și proiectul tehnic de execuție, respectiv piesele scrise dintre care fac parte, nelimitativ, memoriul tehnic general, breviate de calcul, caiete de sarcini, instrucțiuni tehnice de execuție și/sau exploatare, programul de control al calității execuției lucrărilor de construcții și piesele desenate, inclusiv detaliile de execuție elaborate pe baza expertizei tehnice a construcțiilor existente și, după caz, a studiilor, auditului ori analizelor de specialitate în raport cu specificul investiției, după caz;”

....,g) semnează și ștampilează documentațiile verificate dacă acestea sunt corespunzătoare din punctul de vedere al cerințelor stabilite în lege.”

Art. 8. – verificatorul de proiecte

....,c) efectuează verificarea, din punct de vedere tehnic, a unei documentații tehnice/proiect numai pentru domeniul/domeniile și/sau subdomeniul/subdomeniile de construcții și/sau specialitatea/specialitățile pentru instalațiile aferente construcțiilor, corespunzător cerinței/cerințelor fundamentale pentru care a fost atestat. ”

3.6. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Contractantul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a. Realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislație aplicabile specificului obiectivului pentru care se solicită realizarea documentațiilor tehnico-economice, a reglementărilor tehnice în vigoare aplicabile specificului obiectivului și a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini;
- b. Realizarea tuturor planurilor de lucru pentru derularea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini
- c. Punerea la dispoziția Autorității Contractante în timp util a tuturor documentelor, incluzând, dar fără a se limita la: documentații tehnico-economice, în formatul/formatele care să respecte cerințele stabilite prin reglementările tehnice și/sau solicitate de Autoritatea Contractantă
- d. actualizarea calculelor, desenelor și specificațiilor pentru a reflecta toate revizuirile, inclusiv toate cerințele și informațiile furnizate/solicitate de terțe părți (autorități, avizatori, subcontractori etc.)
- e. transmiterea către Autoritatea Contractantă spre revizuire și aprobare a documentelor solicitate. De asemenea, orice modificare a acestora trebuie aprobată de către Autoritatea Contractantă
- f. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).
- g. efectuarea serviciilor numai cu personal atestat, potrivit legii;
- h. asistarea Autorității Contractante și punerea la dispoziția Autorității Contractante a documentelor suport necesare în relația cu instituții pentru obținerea avizelor, instituții abilitate, în materie de control și asigurare a calității în construcții
- i. punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor solicitate pentru a sprijini procesul de evaluare a performanței Contractorului în legătura cu realizarea activităților din Contract
- j. suport în vederea susținerii documentației întocmite în cadrul comisiei tehnico-economice a instituției (dacă este cazul)
- k. relaționarea, în scris, cu toți factorii interesați (Autoritate Contractantă, autorități, experți etc.) implicați în realizarea, avizarea sau autorizare prestațiilor contractate aferente obiectivului, în vederea optimei efectuări a acestora;
- l. asigurarea că nu va utiliza, în executarea Contractului, în niciun fel și în nicio măsură, personalul angajat al beneficiarului, mai puțin în cazurile și în măsura în care părțile convin altfel printr-o modalitate prevăzută în contract;

Contractantul va realiza elaborarea documentațiilor tehnico-economice și conținutul acestor documentații după cum este necesar și stabilit prin reglementările tehnice aplicabile documentațiilor tehnico-economice pentru obiective finanțate din fonduri publice astfel

încât să poată furniza în orice moment evidențe, atât Autorității Contractante, cât și factorilor interesați, pentru deciziile sale pe baza detaliilor și soluțiile tehnice analizate, a calculelor și analizelor efectuate.

Contractantul va depune toate diligențele necesare și va acționa în cel mai scurt timp posibil, pentru a da curs solicitărilor venite din partea Autorității Contractante, solicitări ce derivă din natura serviciilor care fac obiectul Contractului, cu condiția ca acestea să fie comunicate în mod expres de către Autoritatea Contractantă Contractorului, ca fiind solicitări direct legate de îndeplinirea obiectului Contractului și a obiectivelor Autorității Contractante.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- b. punerea la dispoziție a unui spațiu pentru derularea întâlnirilor de lucru și a ședințelor de analiză a progresului în cadrul Contractului
- c. desemnarea și comunicarea către Contractant a echipei/persoanei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- d. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- e. achitarea contravalorii tuturor taxelor pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor, plata acestora efectuându-se pe baza de documente justificative;
- f. achitarea contravalorii prestațiilor executate de către Contractant, în baza facturilor emise de către acesta din urmă, așa cum este stabilit prin Contract;
- g. preluarea documentației de la prestator pe baza unui proces verbal de predare – primire încheiat la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;
- h. Documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Contractant în cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele prezentului Caiet de Sarcini, după caz.

4. Ipoteze și riscuri

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

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

Ipotezele considerate la momentul inițierii acestei proceduri de achiziție sunt:

- a. serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de Sarcini și sunt reglementate prin legislație specifică, accesibilă tuturor factorilor interesați;

- b. nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- c. toate informațiile, datele și documentațiile relevante și disponibile pentru prestarea/realizarea serviciilor în legătură cu obiectivul de investiții vor fi puse la dispoziția Contractantului, în măsura în care sunt la dispoziția Autorității Contractante;
- d. buna cooperare între toate părțile implicate: Autoritate Contractantă, Contractant, autorități competente și orice alți factori relevanți implicați.
- e. număr optim de persoane repartizate din cadrul părților implicate pentru a asigura desfășurarea adecvată a activităților ;
- f. flexibilitatea echipelor pentru adaptarea activităților proprii la eventualele cerințe determinate de momentul activităților
- g. contractantul va furniza servicii la un înalt nivel de calitate, cel puțin egal cu cel menționat în prezentul caiet de sarcini

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:

- i. întârzieri în emiterea autorizațiilor/avizelor etc. ce urmează a fi puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă sau Contractant, după caz
- ii. apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați implicați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritate Contractantă, alți contractanți ai Autorității Contractante
- iii. datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini;
- iv. adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților
- v. neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor prin Contractul ce rezultă din această procedură (depășirea duratei de realizare a activităților asumată prin Propunerea Tehnică);
- vi. apariția de solicitări specifice ale autorităților competente referitoare la amplasamentul obiectivului, inclusiv situația în care parametrii pentru anumite caracteristici/activități stabiliți de autoritățile competente sunt mai stricți decât parametrii propuși de Contractant;
- vii. serviciile furnizate să nu coincidă cu cele oferite și contractate (lipsa de profesionalism a prestatorilor este posibil să nu realizeze prestarea serviciului în timp util și conform cerințelor)
- viii. Lipsa de confidențialitate a prestatorului

Principalele categorii de risc ale proiectului în perioada de realizare a serviciilor au fost analizate și s-au definit măsurile necesare de control al acestora.

Nr. crt.	RISURI	MASURI DE GESTIONARE
1	Nepredarea la timp a documentației	Prin contractul de servicii sunt prevăzute penalități ce vor fi aplicate în cazul nerespectării duratei de prestare.
2	Imposibilitatea de plată a achizitorului	Sumele necesare implementării proiectului au fost prevăzute în bugetul autorității contractante.
3	Documentația tehnică să nu fie întocmită în conformitate cu prevederile H.G. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice	-Procesul verbal de predare-primire a documentației va fi semnat de achizitor numai după verificarea acesteia de către personalul de specialitate al acestuia; -Verificarea va consta în respectarea îndeplinirii prevederilor Legii 169/2026 CATUC, H.G. 907/2016 privind conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice și Hotărârea nr. 742/2018 privind modificarea H.G. nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor.

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.

RISURI DE MEDIU – la nivelul etapei de proiectare riscurile sunt minore fiind vorba de furnizare servicii în incinte agreate pentru desfășurarea activității intelectuale

5. Abordare și metodologie în cadrul Contractului

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

Ofertantul are libertatea de a opta în ceea ce privește abordarea utilizată. Metodologia prezentată trebuie să corespundă reglementărilor specifice stabilite în domeniu, evidențiind acest lucru în mod concret în Propunerea Tehnică, iar abordarea propusă trebuie să fie în concordanță cu metodologia propusă.

Calendarul termenelor privind realizarea serviciilor ce fac obiectul contractului, se va încadra în perioada de 30 zile calendaristice propuse de autoritatea contractantă.

6. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate

Serviciile de proiectare care fac obiectul prezentei achiziții nu fac parte din categoria/cadrul Contractelor care presupun servicii cu volum mare de activitate și/sau sunt parte a unui proiect complex sau a unei inițiative mai ample la nivelul Autorității Contractante.

Activitățile din cadrul Contractului se desfășoară pe baza Planului de lucru al activităților inclus în Propunerea Tehnică a Ofertantului devenit Contractant.

Planul de lucru pentru activitățile din cadrul Contractului se poate actualiza imediat după semnarea Contractului și devine dată de intrare pentru toate eventualele întâlniri de monitorizare a progresului activităților în cadrul Contractului și pentru termenul de finalizare a serviciilor.

7. Locul și durata desfășurării activităților

7.1. Locul desfășurării activităților

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

- i. Derularea de activități la amplasamentul obiectivului de investiții
- ii. Interacțiunea cu factori interesați responsabili pentru emiterea de avize, autorizații acorduri în legătură cu obiectivul de investiții
- iii. Derularea de activități la sediul Autorității Contractante

Pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului, Contractantul este responsabil de asigurarea unui mediu de lucru care respecta legislația în materie de muncă și protecția muncii.

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

Autoritatea Contractantă intenționează începerea serviciilor, imediat după semnarea Contractului și lansarea comenzii. Semnarea Contractului este planificată, la momentul lansării procedurii de atribuire, ca fiind luna octombrie 2026.

Durata prestării serviciilor este de **30 zile (1 lună)** de la lansarea comenzii și este stabilită de Autoritatea Contractantă ca incluzând toate etapele necesare finalizării obiectului contractului, respectiv:

Nr.	Activitate	Durata estimată (în luni) – de la momentul semnării Contractului
1	Elaborare documentație tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor (D.T.A.D.) de desființare și	Etapă 1 : de la lansarea comenzii + max. 20 zile

	documentație tehnică de organizare a execuției lucrărilor (D.T.O.E.), documentație pentru avize	
2	Elaborare Proiect Tehnic de execuție, Caiete de Sarcini, Detalii de Executie, verificare documentație	Etapa 2: de la lansarea comenzii + 30 zile

Momentul în derularea Contractului în care serviciile se consideră finalizate este momentul în care toate cerințele incluse la capitolul Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului sunt îndeplinite (este realizată avizarea prin acceptare de către Autoritatea Contractantă a documentațiilor tehnico-economice predate) .

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

8.1. Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

Contractul este de tip sumă globală iar plata se face pe rezultat/livrabil, astfel încât precizarea expresă a unui număr fix de experți de către Autoritatea Contractantă poate deveni o constrângere și o piedică în furnizarea serviciilor de către Contractant, având în vedere că abordarea și metodologia în prestarea serviciilor pot diferi de la un Contractant la altul, în funcție de gradul de automatizare a activității și de resursele disponibile la nivelul fiecărui operator economic.

8.2. Numărul de zile/expert pe categorie

Deoarece plata în cadrul Contractului se efectuează pe rezultat/livrabil, numărul total de zile pentru prestarea serviciilor este estimat ca număr maxim, oferind însă flexibilitate ofertanților în stabilirea relației dintre efortul necesar-numărul de zile experți și realizarea activității respective, condiția fiind încadrarea în termenul contractat pentru prestarea serviciilor de proiectare.

8.3. Profilul experților principali

Legea nr. 169/2026 (CATUC) prevede la art. 317 alin.(1) „Proiectul pentru autorizarea construirii elaborat în vederea emiterii autorizațiilor și proiectele tehnice de execuție se elaborează de colective tehnice de specialitate, se însușesc și se semnează de cadre tehnice cu pregătire superioară din domeniul arhitecturii, urbanismului, peisagisticii, construcțiilor și instalațiilor pentru construcții ori alte domenii de inginerie relevante.....” și alin. (2) „Semnarea documentațiilor de către persoanele prevăzute la alin. (1) angajează răspunderea acestora, în condițiile legii ”

Procedura privind atestarea tehnico-profesională a verificatorilor de proiecte și a experților tehnici aprobată prin Ordinul nr. 817/2021, emitent Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, cu modificările aduse prin actele: Ordin 345/2022; Ordin 1129/2022 privind modificarea și completarea Procedurii privind atestarea tehnico-profesională a verificatorilor de proiecte și a experților tehnici, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 817/2021 menționează la :

- **art. 3 alin. (1)** „... atestarea tehnico-profesională a verificatorilor de proiecte și/sau experților tehnici se face pentru cerințele fundamentale aplicabile prevăzute la art. 5 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe domenii/subdomenii de construcții și pe specialități pentru instalații aferente construcțiilor și, după caz, în funcție de categoriile de importanță specifice ale construcțiilor”; domeniul necesar aferent documentației solicitate este: „**a) domeniul de atestare tehnico-profesională A1 - Rezistență mecanică și stabilitate pentru construcții civile, industriale, agricole, energetice, miniere, pentru telecomunicații și construcții aferente rețelelor edilitare și de gospodărie comunală cu structura de rezistență din beton, beton armat, zidărie, lemn;**”

- **Art. 51 (2)** „ Verificatorul de proiecte:

- a). răspunde în mod solidar cu proiectantul în ceea ce privește asigurarea nivelului de calitate corespunzător cerințelor proiectului pe care îl verifică;
- b). răspunde de realitatea, corectitudinea și completitudinea datelor și informațiilor înscrise în documentele asumate în condițiile de formă legale”

8.4. Experți secundari (experți non-cheie)

Este la latitudinea ofertantului gestionarea activității, dimensionarea echipei și necesitatea coptării experților secundari, dacă este cazul, în îndeplinirea activităților Contractului și obținerea rezultatelor.

8.5. Personalul administrativ și personalul suport/backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul Contractului

Contractantul va asigura, dacă este cazul, pentru serviciile din Contract, personal de backstopping/suport pentru prestarea serviciilor și care pune la dispoziție date de intrare pentru activitate / acordă sprijin echipei de experți implicați în derularea activităților în Contract .

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

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

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

Contractantul are obligația să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre prestatori cunosc foarte bine și înțeleg cerințele, scopul și obiectivele Contractului, legislația și reglementările tehnice aplicabile, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului precum și a responsabilităților atribuite.

Contractantul are obligația să se asigure și să garanteze Autorității Contractante că "experții-cheie" pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.

8.7. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

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

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

8.8. Infrastructura și resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului

Autoritatea Locală se va îngriji ca pentru desfășurarea în bune condiții a prestațiilor pentru obiectivul în cauză:

- să stabilească/să asigure interfața cu prestatorul;
- să permita accesul reprezentanților prestatorului în incinta și în clădirea care face obiectul prestațiilor cu promptitudine la solicitarea acestuia;
- să prezinte prestatorului toate informațiile și datele necesare prestării serviciilor în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la solicitare.

În situația nerespectării termenelor în sarcina acestora, pentru permiterea accesului la locația precizată mai sus și/sau pentru furnizarea informațiilor, perioadele care depășesc aceste termene nu vor fi incluse în durata de prestare a serviciilor și nu vor putea fi solicitate penalități de întârziere în sarcina vreunei părți pentru aceste întârzieri.

Ulterior lansării comenzii, reprezentanții delegați ai părților, stabilesc detaliile pentru accesul prestatorului la obiectiv. În ziua programată, se confirmă prezența în locație; persoana/persoanele desemnate care însoțesc prestatorul, furnizează documentele necesare și asigură accesul în locație. În baza informațiilor deținute/culese, prestatorul întocmește documentația solicitată. Activitatea prestatorului se încheie prin întocmirea și predarea la beneficiar a documentației cu forma și conținutul aliniat la prevederile caietului de sarcini.

Prestatorul va fi responsabil pentru asigurarea resurselor adiționale (dacă sunt necesare în vederea îndeplinirii scopului contractului), fără a solicita, entității contractante, alte costuri suplimentare.

Ofertantul va prezenta o descriere a metodologiei și a planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor de proiectare, în ordinea cronologică a prestării serviciilor, cuprinzând descrierea activităților de proiectare (de la concepție până la editarea documentațiilor, descrierea sarcinilor concrete care vor fi încredințate personalului implicat în îndeplinirea contractului) în corelare cu graficul de prestare a serviciilor prezentat.

Prestatorul este pe deplin responsabil de corectitudinea și realitatea cantităților de lucrări estimate, cuprinse în listele de cantități din Proiectul tehnic precum și de justificarea necesității și oportunității cheltuielilor suplimentare/diverse și neprevăzute, apărute pe parcursul implementării proiectului tehnic de execuție, cu respectarea prevederilor legale incidente.

Prestatorul are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor obținute din cadrul Primăriei Municipiului Craiova în ceea ce privește obiectivul, precum și a datelor rezultate în urma realizării serviciului.

Pentru respectarea reglementărilor tehnice referitoare la cerințele fundamentale aplicabile stabilite prin Legea nr. 169/2026 privind *Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor* prestatorul are obligația de a elabora documentația tehnico-economică pe specialități prin personal calificat profesional și autorizat conform legislației în vigoare pe fiecare domeniu specific.

Toate atestatele și autorizările specialiștilor aferente domeniului de specializare trebuie să fie valabile la data depunerii precum și pe toată perioada desfășurării de activități în cadrul contractului.

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

Prin depunerea unei oferte ca răspuns la cerințele din prezentul caiet de sarcini, se prezumă că ofertantul are cunoștințe și are în vedere toate și orice reglementări aplicabile și că le-a luat în considerare la momentul depunerii ofertei sale pentru atribuirea contractului.

În cazul în care vreuna din regulile generale sau specifice nu mai sunt în vigoare sau au

fost modificate conform legii la data depunerii ofertei, se consideră că regula respectivă este automat înlocuită de noile prevederi în vigoare conform legii și că ofertantul/contractantul are cunoștință de aceste schimbări și le-a avut în vedere la depunerea ofertei sale în baza acestui caiet de sarcini.

Pe perioada derulării Contractului, prestatorul este responsabil pentru realizarea activităților în conformitate cu legislația și implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu regulile și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene.

În realizarea activităților sale în cadrul Contractului, prestatorul trebuie să aibă în vedere:

- i. informațiile aplicabile realizării activităților contractului (astfel cum sunt descrise în acest Caiet de sarcini, precum și în legislația aplicabilă);
- ii. regulile aplicabile în mod specific realizării activităților Contractului ce va rezulta din prezenta procedură de atribuire.
- iii. prestatorul este pe deplin responsabil pentru conformitatea, stabilitatea și siguranța tuturor operațiunilor desfășurate, precum și pentru procedeele de proiectare utilizate / soluțiile propuse cu respectarea prevederilor și a reglementărilor legale

Prin depunerea unei Oferte ca răspuns la cerințele din prezentul Caiet de sarcini, se prezumă că, prestatorul, cunoaște și a studiat amplasamentul, are cunoștințele și are în vedere toate și orice reglementări aplicabile și că le-a luat în considerare la momentul depunerii Ofertei sale pentru atribuirea Contractului.

Activitatea pentru serviciile solicitate- întocmire documentație de proiectare pentru „Achiziție servicii de elaborare documentații (D.T.O.E. + D.T.A.C + avize + P.T.E. + verificare) necesare desființării obiectivului Cinematograf Craiovița” este reglementată de următoarele acte normative:

În executarea Contractului, Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv :

- a. *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
- b. *Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
- c. *Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*

De asemenea Antreprenorul trebuie să respecte dar fără a se limita la acestea următoarele prevederi legale:

- LEGEA 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor
- H.G. nr. 907/2016 - privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico –

economice aferente investițiilor publice, a structurii/metodologiei de elaborare a devizului pentru obiective de investiții;

- H.G. nr. 742/2018 privind modificarea HG nr. 925/1995, Regulamentul de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și construcțiilor;
- Ordinul M.D.R.A.P. nr. 2264/2018 publicat în Monitorul Oficial nr. 240 din 19 martie 2018 pentru aprobarea Procedurii privind atestarea verificatorilor de proiecte și a experților tehnici în construcții
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor republicată;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Instrucțiune ANAP nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică /contractului de achiziție sectoriala/acordului.cadru;
- Hotărârea 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;
- Ordinul M.A.I. nr. 129/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de avizare și autorizare privind securitatea la incendiu și protecția civilă;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 actualizată;
- HG nr. 1425/2006 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, completata cu HG 955/2010, H.G. 1242/2011, H.G.767/2016;

Legislația, reglementările tehnice și altele asemenea indicate în prezentul Caiet de Sarcini sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

Toate actele normative oferite ca referință, și/sau sunt incidente obiectului contractului ce se va atribui în urma acestei proceduri se vor aplica în forma modificată și completată în vigoare la data aplicării.

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

Managementul contractului se va face cu respectarea prevederilor contractuale.

Managementul contractului include o componentă de management și o componentă administrativă – de administrare efectivă a Contractului – și presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant, având ca date de intrare:

1. Termenul de livrare documentație tehnică acceptat de părți, așa cum este definit în Contract
2. Informații despre implicarea efectivă a terților susținători cu resursele puse la dispoziție

3. Comunicările între Contractant și terț(i) susținător(i) cu privire la existența sau inexistența dificultăților în implementarea Contractului

4. Poziția terțului susținător în legătură cu informațiile comunicate

Rațiunea managementului contractului este obținerea asigurării că la finalizarea Contractului, Autoritatea Contractantă a obținut ce și-a planificat și poate dovedi îndeplinirea obiectivelor și obținerea beneficiilor documentate în Referatul de Necesitate.

Cu luarea în considerare a volumului activităților în Contract, complexitatea Contractului, Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă, din perspectiva managementului și administrării acestuia se realizează prin intermediul persoanei responsabile numită de autoritatea contractantă.

Acceptarea serviciilor în cadrul Contractului se realizează prin procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă / avizarea documentației de către comisia tehnico-economică a instituției .

Evaluarea performanței Contractantului la finalul Contractului se consemnează în certificatul emis de autoritatea contractantă.

Informațiile și cerințele din acest capitol privesc exclusiv etapa de derulare a Contractului, cea în care, pe etape, Contractantul trebuie să furnizeze documentația tehnică , și să obțină rezultatele așteptate, așa cum este stabilit prin Contractul ce rezultă din această procedură, astfel încât până la finalizarea duratei Contractului să fie realizată și acceptată (acceptarea finală sau parțială) conform planificării și cerințelor.

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea Contractantă verifică dacă toate activitățile au fost realizate conform cerințelor și că, în termen, serviciile au fost acceptate.

10.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Modalitatea de gestionare a Contractului este specifică activităților incluse în Caietul de Sarcini.

Instrumentul practic în gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă este întâlnirea, care poate lua forma întâlnirii de început, a întâlnirilor pentru monitorizarea progresului, a întâlnirilor de lucru sau întâlniri pentru acceptarea rezultatelor parțiale și a rezultatului final; întâlnirile se vor materializa, la nevoie, la cererea expresă a oricăreia dintre părți; întâlniri/ședințe pot fi stabilite/planificate într-un termen scurt, ceea ce înseamnă că trebuie să existe disponibilitatea Contractantului în termen de 2 (două) zile lucrătoare.

Eventualele costurile generate de deplasări la întâlniri, etc. trebuie incluse în prețurile din propunerea financiară.

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

- i. să crească valoarea Contractului,
- ii. să conducă la întârzierea punctelor de reper/jaloanelor și a activităților, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract,
- iii. să conducă la modificarea termenelor intermediare acceptate ale activităților
- iv. să afecteze scopul și sfera de cuprindere a documentațiilor tehnico-economice
- v. să afecteze activitatea Autorității Contractante sau a altor factori interesați identificați în legătură cu serviciile incluse în scopul Caietului de Sarcini .

Contractantul transmite notificări și pentru aspecte care determină creșterea costurilor la nivel de Autoritate Contractantă. Toate notificările pe perioada derulării activităților în Contract sunt analizate în cadrul ședințelor/întâlnirilor de monitorizare a progresului activităților .

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru procedură: organizarea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant conform Contractului precum și desemnarea unui responsabil de contract având rolul, spre exemplu: de a asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, de a ține evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

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

10.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Documentația va avea la baza informațiile din Raportul de expertiză tehnică pentru „Cinematograful ” Craiovița –Pr. nr. 3696/2026 și solicitările din Certificatul de urbanism nr. 1519/01.07.2026

Astfel, similar cu prevederile din Anexa 5 la Legea 169/2026, conținutul cadru prevăzut de HG 907/2016 în anexa nr. 9 punctul B privind **documentația pentru autorizarea desființării construcțiilor D.T.A.D.**, precum și anexa nr. 9 punctul c pentru conținutul-cadru al proiectului/**documentației de organizare a execuției lucrărilor D.T.O.E.** va include:

Anexa nr. 5 CONȚINUTUL-CADRU AL PROIECTULUI PENTRU DESFIINȚĂRII CONSTRUCȚIILOR

„ 1. Piese scrise

1.1. Lista și semnăturile proiectanților

Se completează cu numele în clar și calitatea proiectanților, precum și cu partea din proiect pentru care răspund.

1.2. Memoriu

Date generale

Descrierea construcției care urmează să fie desființată:

- a)-** scurt istoric: anul edificării, meșteri cunoscuți, alte date caracteristice;
- b)-** descrierea structurii, a materialelor constitutive, a stilului arhitectonic;
- c)-** menționarea și descrierea elementelor patrimoniale sau decorative care urmează a se preleva;
- d)-** fotografii color - format 9 x 12 cm - ale tuturor fațadelor, iar acolo unde este cazul se vor prezenta desfășurări rezultate din asamblarea mai multor fotografii;
- e)-** fotografii color format digital sau tipărit – format 9x12 cm – ale camerelor principale, ale scărilor și ale holului de la intrare
- f)-** descrierea lucrărilor care fac obiectul proiectului pentru autorizarea lucrărilor de desființare.

1.3. Expertiza tehnică privind lucrările de desființare, după caz

2. Piese desenate

2.1. Plan de încadrare în teritoriu

- planșa pe suport topografic vizat de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial, întocmită cu o acuratețe corespunzătoare scărilor 1:10.000, 1:5.000, 1:2.000 sau 1:1.000.

2.2. Plan de situație a imobilelor

Plan topografic, întocmit în sistemul național de proiecție, vizat de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial, întocmit cu o acuratețe corespunzătoare scărilor 1:2.000, 1:1.000, 1:500, 1:200 sau 1:100, pe care se reprezintă:

- a)** numărul cadastral/de carte funciară al imobilului pentru care a fost emis certificatul de urbanism;
- b)** amplasarea tuturor construcțiilor care se vor menține sau se vor desființa;
- c)** modul de amenajare a terenului după desființarea construcțiilor;
- d)** sistematizarea pe verticală a terenului și modul de scurgere a apelor pluviale;
- e)** plantațiile existente și care se mențin după desființare.

Pe planșă se vor indica în mod distinct elementele existente, cele care se desființează și cele propuse - plan de situație, construcții noi sau umpluturi de pământ, plantații., după caz.

2.3. Planul privind construcțiile subterane

Va cuprinde amplasarea acestora, în special a rețelelor de utilități urbane din zona amplasamentului: trasee, dimensiuni, cote de nivel privind poziționarea căminelor - radier și capac, cu acuratețea corespunzătoare scărilor 1: 500.

În cazul lipsei unor rețele publice de echipare tehnico- edilitară se vor indica instalațiile proprii, în special cele pentru alimentare cu apă și canalizare.

2.4. Releveul construcțiilor care urmează să fie desființate

Planșele se vor redacta cu acuratețea corespunzătoare scărilor 1:100 sau 1:50 - care să permită evidențierea spațiilor și a funcțiunilor existente, cu indicarea cotelor, suprafețelor și a materialelor existente:

- a)** planurile tuturor nivelurilor și planul acoperișului;
- b)** principalele secțiuni: transversală, longitudinală, alte secțiuni caracteristice;
- c)** toate fațadele.

În situația în care desființarea necesită operațiuni tehnice complexe, se va prezenta și proiectul de organizare a lucrărilor.

Fiecare planșă prezentată în cadrul secțiunii 2 "Piese desenate" va avea în partea dreapta jos un cartuș care va cuprinde: numele societății sau al proiectantului elaborator, numărul de înmatriculare sau numărul autorizației, după caz, titlul proiectului și al planșei, numărul proiectului și al planșei, data elaborării, numele, calitatea și semnătura elaboratorilor și ale șefului de proiect. "

C. CONȚINUTUL-CADRU AL PROIECTULUI DE ORGANIZARE A EXECUȚIEI LUCRĂRILOR (D.T.O.E.) conform Anexei 9 punctul C din HG 907/2016:

„P.O.E. este necesar în toate cazurile în care se realizează o investiție și se prezintă, de regulă, împreună cu documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, în condițiile legii.

Proiectul de organizare a execuției lucrărilor trebuie să cuprindă descrierea tuturor lucrărilor provizorii pregătitoare și necesare în vederea asigurării tehnologiei de execuție a investiției, atât pe terenul aferent investiției, cât și pe spațiile ocupate temporar în afara acestuia, inclusiv cele de pe domeniul public, după cum urmează:

I. Piese scrise

1. Lista și semnăturile proiectanților

Se completează cu numele în clar și calitatea proiectanților, precum și cu partea din proiect pentru care răspund.

2. Memoriu

Acesta va cuprinde:

- descrierea lucrărilor provizorii: organizarea incintei, modul de amplasare a construcțiilor, amenajărilor și depozitelor de materiale;
- asigurarea și procurarea de materiale și echipamente;
- asigurarea racordării provizorii la rețeaua de utilități urbane din zona amplasamentului;
- precizări cu privire la accesuri și împrejurimi;
- precizări privind protecția muncii.

Elementele tehnice de avizare privind racordarea provizorie la utilitățile urbane din zonă, necesare în vederea obținerii acordului unic, se vor prezenta în cadrul fișelor tehnice întocmite în proiectul pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor de construcții, după caz.

II. Piese desenate

Plan general

a) la lucrările de mai mare amploare se redactează o planșă realizată conform planului de situație privind amplasarea obiectivelor investiției, cuprinzând amplasamentul investiției și toate amenajările și construcțiile provizorii necesare realizării acesteia;

b) la lucrările de mai mică amploare elementele de organizare a executării lucrărilor vor putea fi prezentate și în planul de situație privind amplasarea obiectivelor investiției al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Fiecare planșă prezentată în cadrul secțiunii II "Piese desenate" va avea în partea dreapta jos un cartuș care va cuprinde numele firmei sau al proiectantului elaborator, numărul de înmatriculare sau numărul autorizației, după caz, titlul proiectului și al planșei, numărul proiectului și al planșei, data elaborării, numele, calitatea și semnătura elaboratorilor și ale șefului de proiect."

Documentația D.T.A.D., elaborată în etapa 1 va avea anexată și documentația solicitată prin C.U. privind avizele pentru utilitățile: alimentare cu energie electrică, alimentare cu energie termică, salubritate, acord societatea Electrocentrale Craiova 2, precum și punct de vedere al autorității competente pentru protecția mediului.

Conținutul cadru prevăzut de HG 907/2016 în Anexa nr. 10 privind documentația pentru **Proiect tehnic** de execuție va include:

„CAPITOLUL I:A. PĂRȚI SCRISE

SECȚIUNEA I:Memoriu tehnic general

1. Informații generale privind obiectivul de Investiții

1.1. Denumirea obiectivului de investiții

1.2. Amplasamentul

1.3. Actul administrativ prin care a fost aprobată, în condițiile legii, documentația de avizare a lucrărilor de intervenții

1.4. Ordonatorul principal de credite

1.5. Investitorul

1.6. Beneficiarul investiției

1.7. Elaboratorul proiectului tehnic de execuție

2. Prezentarea scenariului/opțiunii aprobat(e) în cadrul documentației de avizare a lucrărilor de Intervenții

2.1. Particularități ale amplasamentului

2.2. Soluția tehnică cuprinzând:

a) caracteristici tehnice și parametri specifici obiectivului de investiții;

b) varianta constructivă de realizare a investiției;

SECȚIUNEA II:Memorii tehnice pe specialități

Memorii corespondente specialităților de instalații, cu precizarea echipării și dotării specifice funcțiunii

SECȚIUNEA III:Breviare de calcul

Breviarele de calcul reprezintă documente justificative pentru dimensionarea elementelor de construcții și de instalații și se elaborează pentru fiecare element de construcție în parte. În acestea se vor preciza încărcările și ipotezele de calcul, combinațiile de calcul, metodologia de calcul, verificările și dimensionările, precum și programele de calcul utilizate.

SECȚIUNEA IV:Caiete de sarcini

Caietele de sarcini sunt părți integrante ale proiectului tehnic de execuție, care reglementează nivelul de performanță a lucrărilor, precum și cerințele, condițiile tehnice și tehnologice, condițiile de calitate pentru produsele care urmează a fi încorporate în lucrare, testele, inclusiv cele tehnologice,

încercările, nivelurile de toleranțe și altele de aceeași natură, care să garanteze îndeplinirea exigențelor de calitate și performanță solicitate.

Caietele de sarcini se elaborează de către proiectanți, care prestează, în condițiile legii, servicii de proiectare în domeniul construcțiilor și instalațiilor pentru construcții, pe specialități, prin dezvoltarea elementelor tehnice cuprinse în planșe, și nu trebuie să fie restrictive.

Caietele de sarcini, împreună cu planșele, trebuie să fie concepute astfel încât, pe baza lor, să se poată determina cantitățile de lucrări, costurile lucrărilor și utilajelor, forța de muncă și dotarea necesară execuției lucrărilor.

Redactarea caietelor de sarcini trebuie să fie concisă și sistematizată.

1. Rolul și scopul caietelor de sarcini:

- a) reprezintă descrierea elementelor tehnice și calitative menționate în planșe și prezintă informații, precizări și prescripții complementare planșelor;*
- b) detaliază notele și cuprind caracteristicile și calitățile materialelor folosite, testele și probele acestora, descriu lucrările care se execută, calitatea, modul de realizare, testele, verificările și probele acestor lucrări, ordinea de execuție și de montaj și aspectul final;*
- c) prevăd modul de urmărire a comportării în timp a investiției;*
- d) prevăd măsurile și acțiunile de demontare/demolare (inclusiv reintegrarea în mediul natural a deșeurilor) după expirarea perioadei de viață (postutilizarea).*

2. Tipuri de caiete de sarcini

2.1. În funcție de categoria de importanță a obiectivului de investiții, caietele de sarcini pot fi:

- a) caiete de sarcini generale, care se referă la lucrări curente în domeniul construcțiilor și care se elaborează pentru toate obiectivele de investiții;*
- b) caiete de sarcini speciale, care se referă la lucrări specifice și care se elaborează independent pentru fiecare lucrare.*

3. Conținutul caietelor de sarcini

Caietele de sarcini trebuie să cuprindă:

- a) nominalizarea planșelor, părților componente ale proiectului tehnic de execuție, care guvernează lucrarea;*
- b) descrierea obiectivului de investiții; aspect, forma, caracteristici, dimensiuni, toleranțe și altele asemenea;*
- c) descrierea execuției lucrărilor, a procedurilor tehnice de execuție specifice și etapele privind realizarea execuției;*
- d) măsurători, probe, teste, verificări și altele asemenea, necesare a se efectua pe parcursul execuției obiectivului de investiții;*
- e) proprietățile fizice, chimice, de aspect, de calitate, toleranțe, probe, teste și altele asemenea pentru produsele/materialele utilizate la realizarea obiectivului de investiții;*
- f) standarde, normative și alte prescripții care trebuie respectate în cazul execuției, produselor / materialelor, confecțiilor, elementelor prefabricate, utilajelor, montajului, probelor, testelor, verificărilor;*
- g) condiții privind recepția.*

SECȚIUNEA V: Liste cu cantități de lucrări

Acest capitol va cuprinde toate elementele necesare cuantificării valorice a lucrărilor și conține:

- a) centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv (formularul F1);*
- b) centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte (formularul F2);*
- c) listele cu cantitățile de lucrări, pe categorii de lucrări (formularul F3);*
- d) listele cu cantitățile de utilaje și echipamente tehnologice, inclusiv dotări (formularul F4);*
- e) fișele tehnice ale utilajelor și echipamentelor tehnologice, inclusiv dotări (formularul F5);*
- f) listele cu cantități de lucrări pentru construcții provizorii OS (organizare de șantier) (Se poate utiliza formularul F3).*

NOTA:

Formularele F1-F5, completate cu prețuri unitare și valori, devin formulare pentru devizul ofertei și vor fi utilizate pentru întocmirea situațiilor de lucrări executate, în vederea decontării.

SECȚIUNEA VI: Graficul general de realizare a investiției publice (formularul F6)

Graficul general de realizare a investiției publice reprezintă eșalonarea fizică a lucrărilor de investiții / intervenții.

NOTA

Formularele F1-F6 fac parte integrantă din anexa nr. 10 la HG 907/2016 actualizată.

CAPITOLUL II: B. PARTI DESENATE

Sunt documentele principale ale proiectului tehnic de execuție pe baza cărora se elaborează părțile scrise ale acestuia, cuprinzând toate informațiile necesare elaborării caietelor de sarcini și care, de regulă, se compun din:

1. Planse generale

Sunt planșe de ansamblu și cuprind, între altele, planșa de încadrare în zonă;

2. Planșele aferente specialităților

Planșele principale se elaborează pe obiecte și cuprind, în situația dată: Planșe de instalații
Definesc și explicitează pentru fiecare obiect amplasarea, alcătuirea și execuția instalațiilor, inclusiv cote, dimensiuni, toleranțe și altele asemenea

NOTA

La elaborarea proiectelor, materialele, confecțiile, elementele prefabricate, utilajele tehnologice și echipamentele vor fi definite prin parametri, performanțe și caracteristici.

Este interzis a se face referiri sau trimiteri la mărci de fabrică, producători, furnizori sau la alte asemenea recomandări ori precizări care să indice preferințe sau să restrângă concurența.

Caracteristicile tehnice și parametrii funcționali vor fi prezentați în cadrul unor limite (pe cât posibil) rezultate din breviarele de calcul și nu vor fi date în mod determinist, în scopul de a favoriza un anumit furnizor (producător).

CAPITOLUL III: C. DETALII DE EXECUȚIE

Detaliile de execuție (DE) parte componentă a proiectului tehnic de execuție, respectă prevederile acestuia și detaliază soluțiile de alcătuire, asamblare, executare, montare și alte asemenea operațiuni privind părți/elemente de construcție ori de instalații aferente acestuia și care indică dimensiuni, materiale, tehnologii de execuție, precum și legături între elementele constructive structurale/nestructurale ale obiectivului de investiții. ”

„(...) Proiectantul, în cadrul asistenței tehnice, trebuie să supravegheze întocmirea și adaptarea funcțională a tuturor detaliilor de execuție, indiferent de elaboratorul acestora.”

Fiecare document emis de către prestator trebuie să poarte un cod unic de referință sub forma de număr de identificare alocat de acesta. Toate documentele (scrise sau desenate) prezentate Autorității Contractante trebuie să fie în limba română. Toți parametrii din cadrul documentelor trebuie să fie exprimați în unități din Sistemul internațional de unități.

Documentația de proiectare va fi predată verificată, pe parcursul derulării contractului, astfel:

- Documentații D.T.O.E. , D.T.A.D. și documentația privind obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism
- Proiect tehnic de execuție însoțit și de liste cantități cu valori confidențiale,

La finalizarea serviciilor, cu încadrarea în termenul ofertat, documentația se va preda

în 2 exemplare originale în format tipărit + 1 CD cu documentația scanată color + 1 CD cu documentația piese scrise în format editabil.

Documentele predate (inclusiv cele în format pdf) trebuie să poarte semnăturile și ștampilele tuturor persoanelor implicate în realizarea și verificarea acestora așa cum prevede legislația.

După plata serviciilor de către achizitor, prestatorul se obligă să cedeze exclusiv achizitorului dreptul de autor pentru documentația elaborată, acesta urmând a avea dreptul de a utiliza documentația fără acordul scris al prestatorului.

Mod de prezentare a informațiilor pentru documentațiile tehnico-ecomomice elaborate:

Cerințe	Detaliere cerințe
Limba document	Română
Numar exemplare pentru documente in format letric	1 Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor (D.T.A.D), verificat Documentația se va prezenta în 2 (două) exemplare originale identice (unul va ramane la emitentul autorizatiei de construire, unul se va livra vizat "spre neschimbare" Autorității Contractante 2. Documentația privind obținerea avizelor (verificate) solicitate prin certificatul de urbanism Documentația se va prezenta în 2 (două) exemplare originale identice (unul va ramane la emitentul autorizatiei de construire, unul se va înainta entităților vizate 3 Proiect de organizare a execuției lucrărilor (D.T.O.E.) Documentația se va prezenta în 2 (două) exemplare originale identice (unul va ramane la emitentul autorizatiei de construire, unul se va livra vizat "spre neschimbare" Autorității Contractante 4 Proiect Tehnic de execuție Documentația de proiectare fazele PT, CS, DE, însoțite de referatele de verificare, ștampilate și semnate în original de către verificatorii de proiecte va fi predată în 2 (două) exemplare pe hartie, ștampilat și semnat în original de către verificatorii de proiecte și încă un exemplar în format electronic (pdf si dwg.)
Modalitatea de transmitere a documentelor	Raportele transmise atât pe suport hârtie (în format letric) cât și pe suport electronic vor fi depuse, cu adresă de înaintare, la registratura autorității locale : Craiova, str. A.I. Cuza nr. 1; se pot transmite și prin servicii poștale/ de curierat

10.3. Acceptarea rezultatelor parțiale și finale în cadrul Contractului

Acceptarea serviciilor în cadrul Contractului se realizează prin procesul verbal de recepție calitativă; conform prevederilor legislative documentația va fi analizată în cadrul comisiei tehnico-economice a beneficiarului. Evaluarea performanței Contractantului la finalul Contractului se consemnează în certificatul emis de autoritatea contractantă.

Informațiile și cerințele din acest capitol privesc exclusiv etapa de derulare a Contractului, cea în care Contractantul trebuie să furnizeze livrabilele și să realizeze operațiunile cu titlu accesoriu și să obțină rezultatele așteptate, așa cum este stabilit prin Contractul ce rezultă din această procedură, astfel încât până la finalizarea duratei Contractului să fie realizate și acceptate (acceptarea finală sau parțială) conform planificării și cerințelor.

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea Contractantă verifică dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că, în termen, documentațiile au fost livrate și acceptate.

Pentru documentațiile tehnico economice ce trebuie realizate în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă include liste de verificare care să însoțească documentațiile și care documentează realizarea efectivă a managementului calității la nivel de Contractant. Criteriile incluse în listele de verificare se referă la:

Aspect supus analizei înainte de prezentarea documentației tehnico-economice Autorității Contractante pentru aprobare	Rezultatul analizei			Justificarea devierilor
	DA	NU	N/A	
Proiectul/documentația tehnică de autorizare a lucrărilor este complet, conform punctelor din Anexa 5 la legea 169/2026 și/sau în Anexa 9 la HG 907 / 2016				
Proiectul//documentația tehnică de autorizare a lucrărilor este verificat de verificatori de proiect atestați, independenți de proiectant				
Prevederile din C.U. referitor la avizele, acordurile și autorizațiile necesare sunt reflectate în documentatia întocmită				
Proiectul/documentația tehnică pentru organizarea execuției este complet, conform punctelor din Anexa 9 la HG 907 / 2016				
Proiectul tehnic de execuție a lucrărilor este complet, conform punctelor din Anexa 10 la HG 907 / 2016				
Proiectul este verificat de verificatori de proiect atestați, independenți de proiectant				

10.4. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Atunci când contractantul consideră că a finalizat întocmirea documentației notifică autoritatea contractantă și predă livrabilele. După terminarea verificărilor autoritatea contractantă procedează la plata serviciilor de proiectare.

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

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

Ulterior predării livrabilelor și urmare acceptării acestora-analiză de formă și fond, în baza procesului verbal de recepție, întocmit fără obiecțiuni în termen de maxim 15 zile de la predarea documentației către autoritatea contractantă, prestatorul va emite factura în conformitate cu contractul și cerințele caietului de sarcini. Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadență ale facturii respective. Plata în favoarea Contractantului se va efectua, cu ordin de plată prin Trezorerie, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării facturii electronice către autoritatea contractantă în sistemul național privind factura electronică RO e -Factura, conform prevederilor OUG nr. 120/2021, cu modificările și completările ulterioare, și numai în condițiile caietului de sarcini.

Drepturile de **proprietate intelectuală** asupra documentației de proiectare întocmite se transferă integral beneficiarului, odată cu plata serviciilor.

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

Dat fiind termenul redus alocat prestațiilor cu plata după acceptarea livrabilelor, nu sunt solicitate în mod expres rapoarte de progres ale activităților.

Începerea activității se va realiza ulterior semnării contractului urmare comenzii lansate de autoritatea contractantă, planul de lucru al activităților fiind responsabilitatea prestatorului.

Orice alte documente/rapoarte care consemnează aspecte din/în cadrul activităților și responsabilităților asociate/legate direct de elaborarea documentațiilor tehnico-economice, se înregistrează și sunt aduse la cunoștința părților.

10.6. Evaluarea performanței Contractantului

Pentru măsurarea performanței Contractantului se va proceda la eliberarea documentului constatator la finalul prestării serviciilor, document în care se va analiza calitatea serviciilor prin încadrarea în termenul ofertat, necesitatea revizuirii documentației – dacă există, modul de revizuire a documentației la solicitarea autorității contractante-promptitudine, număr revizii, costul punerii în operă a documentației tehnice elaborate .

În cazul în care se constată neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă/necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin Contract, în condițiile legislației aplicabile, Autoritatea Contractanta va emite document constatator negativ.

Documentul constatator este emis de autoritatea contractantă în conformitate cu prevederile art. 166 din HG nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

11. INFORMAȚII SUPLIMENTARE/ADMINISTRATIVE

Alte cerințe

Se consideră ca Ofertantul, în măsura în care este posibil (ținând cont de costuri și timp), cunoaște / amplasamentul obiectivului și ca s-a edificat, înainte de depunerea Ofertei, asupra tuturor aspectelor relevante, pentru depunerea ofertei.

Se consideră că solicitările din caietul de sarcini fiind edificatoare, prestatorul și-a stabilit prețurile în baza propriilor calcule, operațiuni și estimări, astfel încât, acesta, fără plata vreunui cost suplimentar, va respecta orice obligație și va executa orice prestație prevăzută în Contract, chiar dacă pentru obligația respectivă nu există un preț unitar sau o sumă (sau prețul unitar sau suma respectivă sunt egale cu zero).

Depunerea ofertei fără studierea aprofundată a documentației de atribuire este responsabilitatea exclusivă a ofertantului, Autoritatea contractantă considerând că acesta prin depunerea ofertei și-a însusit documentația de atribuire și realizarea activităților contractului. În acest caz, orice neconcordanță apărută ulterior va fi rezolvată de către contractant pe cheltuiala proprie cu acordul Autorității Contractante.

Orice omisiune sau greșală de liste cu cantități din proiectul tehnic și din specificațiile tehnice prevăzute în caietele de sarcini, dovedită pe parcursul execuției a fi necesară, va produce efecte asupra prestatorului, conform obligațiilor legale .

Nota 1: Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile cu privire la preț, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de

obiectul contractului de achiziție publică. Ofertantul va respecta cerințele impuse în documentația de atribuire privind modul de prezentare al propunerii financiare.

Nota 2: Ofertantul va elabora Propunerea Financiară astfel încât toate prețurile ofertate să fie exprimate în valori cu maxim 2 (două) zecimale, oferta de preț totală și defalcată pe tipuri de servicii astfel:

- întocmire documentație D.T.O.E. și D.T.A.D.
- servicii tehnice întocmire documentație pentru obținere avize solicitate prin C.U. privind utilitățile: alimentare cu energie electrică, alimentare cu energie termică, salubritate, acord societatea Electrocentrale Craiova 2 precum și punct de vedere al autorității competente pentru protecția mediului
- elaborare proiect tehnic pentru demolare +verificare (inclusiv liste de cantități- valori confidențiale).

Prețul ofertei trebuie să fie ferm și nu va putea fi modificat pe parcursul prestării activităților care fac obiectul prezentei achiziții.

12. ANEXE

Prezenta documentație este însoțită de:

1. Anexa 1 - Certificat de Urbanism nr. 1519/01.07.2026
2. Anexa 2 - Raport de expertiză tehnică pentru „Cinematograful” Craiovița , parte integrantă a caietului de sarcini.

Director executiv,
Gâlea Ionuț Cristian

*Îmi asum responsabilitatea privind realitatea
și legalitatea în solid. / întocmitorul înscrisului*

Data: 07.09.2026

Semnătura:

Întocmit,
insp. Gionea Silvia

*Îmi asum responsabilitatea pentru
fundamentarea, realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial*

Data: 07.09.2026

Semnătura: