

Dr. ec. Cătălin Cherecheș
Primarul Municipiului Baia Mare



CAIET DE SARCINI

Servicii de dirigenție de șantier pentru execuția lucrărilor

**“CREȘTEREA PERFORMANȚEI ENERGETICE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN
MUNICIPIUL BAI A MARE - ȘCOALA GIMNAZIALĂ nr. 18 BAI A MARE”**



Baia Mare

*Investim în viitorul tău! Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională
prin Programul Operațional Regional 2014-2020*

www.inforegio.ro | facebook.com/inforegio.ro

*Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României
Titlul proiectului: "Creșterea performanței energetice a unităților de învățământ în Municipiul Baia Mare - Școala Gimnazială nr. 18 Baia Mare"*

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor, la baza cărora se elaborează de către ofertant propunerea financiară.

I. INFORMATII GENERALE

Autoritatea Contractantă

Denumire: MUNICIPIUL BAI A MARE

Adresa: Str. Gheorghe Șincai 37, cod postal 430311, județul Maramureș, România

Numar de telefon: 0372 036997 ; Fax: 0372879318

Denumirea serviciului: Asistența și supraveghere tehnică (dirigenție de șantier) pentru execuția lucrărilor "CREȘTEREA PERFORMANȚEI ENERGETICE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN MUNICIPIUL BAI A MARE - ȘCOALA GIMNAZIALĂ nr. 18 BAI A MARE"

Amplasamentul: județul Maramureș, Municipiul Baia Mare, Aleea Filaturii nr. 2.

Obiectul caietului de sarcini:

Servicii de asistență și supraveghere tehnică (dirigenție de șantier) pentru execuția lucrărilor : „Creșterea performanței energetice a unităților de învățământ în Municipiul Baia Mare - Școala Gimnazială nr. 18 Baia Mare”

Obiectivul general: Creșterea eficienței energetice a corpului de clădire publică, aparținând unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 18 Baia Mare, Aleea Filaturii nr. 2, prin lucrări de reabilitare termică și utilizarea energiei din surse regenerabile în această clădire, având ca efect gestionarea inteligentă a energiei, reducerea emisiilor de CO₂, îmbunătățirea aspectului urbanistic, creșterea valorii arhitecturale a Municipiului Baia Mare, precum și reducerea efortului bugetar datorită scăderii cheltuielilor cu utilitățile aferente clădirilor care fac obiectul acestei investiții.

II. FORMA DE CONTRACT

Forma de contract este contract de achiziție publică de servicii.

Contractul este finanțat conform Contractului de finanțare încheiat în cadrul POR 2014-2020, Axa 3, Prioritatea de Investiții 3.1.B - Clădiri publice.

III. VALOAREA ESTIMATĂ TOTALĂ A CONTRACTULUI: 18.297,00 lei fără TVA.

IV. DESCRIEREA GENERALĂ A ACTIVITĂȚII

1. Descrierea lucrărilor pentru care se solicită servicii de asistență și supraveghere tehnică (dirigenție de șantier)

Principalele lucrări de bază de creștere a eficienței energetice la corpul școlii, sunt:



Baia Mare

Investim în viitorul tău! Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională
prin Programul Operațional Regional 2014-2020

www.inforegio.ro | facebook.com/inforegio.ro

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României
Titlul proiectului: "Creșterea performanței energetice a unităților de învățământ în Municipiul Baia Mare - Școala Gimnazială nr. 18 Baia Mare"

1. LUCRĂRI DE BAZĂ a creșterii eficienței energetice:

A. Lucrări de reabilitare termică a anvelopei:

- Izolarea termică a fațadei – parte opacă, cu sistem termoizolant amplasat la exterior cu o grosime de 20 cm;
- Izolarea termică a fațadei – parte vitrată, prin înlocuirea tâmplăriei exterioare existente, inclusiv a celei aferente accesului în clădirea publică, cu tâmplărie termoizolantă dotată, după caz, cu dispozitive/fante/grile pentru ventilarea spațiilor ocupate și evitarea apariției condensului pe elementele interioare de anvelopă;
- Termohidroizolarea terasei - cu sisteme compozite de termoizolare cu o grosime a termoizolației de 25 cm; - Izolarea termică a planșeului peste spațiul tehnic cu sistem termoizolant cu o grosime a termoizolației de 10 cm;

B. Lucrări de reabilitare termică a sistemului de încălzire/a sistemului de furnizare a apei calde de consum:

- Înlocuirea cazanului din centrala termică proprie, în scopul creșterii randamentului și al reducerii emisiilor echivalent CO₂;
- Înlocuirea corpurilor de încălzire cu radiatoare;
- Înlocuirea instalației de distribuție a agentului termic pentru încălzire;
- Înlocuirea instalației de distribuție a agentului termic pentru apă caldă de consum
- Reabilitarea și modernizarea instalației de distribuție a agentului termic - încălzire și echilibrarea instalațiilor termice, montarea de robinete cu cap termostatic la radiatoare și izolarea conductelor din subsol/canal termic în scopul reducerii pierderilor de căldură și masă;
- Reabilitarea și modernizarea instalației de distribuție a agentului termic - apă caldă de consum și izolarea conductelor din subsol/canal termic în scopul reducerii pierderilor de căldură și masă .

C. Instalarea unor sisteme alternative de producere a energiei electrice și/sau termice pentru consum propriu:

- Instalarea unor sisteme alternative de producere a energiei: centrale pe biomasă, în scopul reducerii consumurilor energetice din surse convenționale și a emisiilor de gaze cu efect de seră etc;
- ### D. Lucrările de reabilitare/ modernizare a instalației de iluminat în clădire:
- Reabilitarea instalației de iluminat
 - Înlocuirea corpurilor de iluminat fluorescent și incandescent cu corpuri de iluminat cu eficiență energetică ridicată și durată mare de viață.

2. LUCRĂRI CONEXE:

A. Repararea elementelor de construcție ale fațadei care prezintă potențial pericol de desprindere și/sau afectează funcționalitatea clădirii;

B. Repararea acoperișului tip terasă, inclusiv repararea stemului de colectare a apelor meteorice la nivelul învelitoarei terasei;

C. Demontarea instalațiilor și a echipamentelor montate aparent pe fațadele/terasa clădirii, precum și montarea/remontarea acestora după efectuarea lucrărilor de intervenție;



Baia Mare

Investim în viitorul tău! Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională
prin Programul Operațional Regional 2014-2020

www.inforegio.ro | facebook.com/inforegio.ro

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României
Titlul proiectului: "Creșterea performanței energetice a unităților de învățământ în Municipiul Baia Mare - Școala Gimnazială nr. 18 Baia Mare"

- D. Refacerea finisajelor interioare în zonele de intervenție;
- E. Repararea trotuarelor de protecție, în scopul eliminării infiltrațiilor la infrastructura clădirii;
- F. Crearea de facilități / adaptarea infrastructurii pentru persoanele cu dizabilități: realizarea unui grup sanitar destinat persoanelor cu dizabilități, lucrări de recompartimentare interioară;
- G. Lucrări specifice necesare obținerii avizului ISU; H. Lucrări de înlocuire a tâmplăriei interioare (uși de acces și ferestre după caz);
- I. Lucrări de modernizare a instalației de paratrăznet.

Asigurarea unei legături eficiente între părțile implicate în procesul de execuție (beneficiar, antreprenor, proiectant, Inspectoratul de Stat în Construcții, etc.) se va realiza prin intermediul Dirigintelui de șantier, care va avea responsabilitatea pregătirii și organizării întâlnirilor de lucru periodice, în timpul execuției lucrărilor, cu toate părțile implicate în executarea lucrărilor și să sprijine echipa de implementare a proiectului.

Dirigintele de șantier trebuie să acționeze ca reprezentant al Beneficiarului, în concordanță cu condițiile Contractului de finanțare și ale legislației specifice pentru execuția de lucrări, responsabilitățile lui sunt cele stabilite prin caietul de sarcini și prin legislația în vigoare.

2. Obligatiile, Responsabilitatile și Autoritatea Prestatorului

Activitatea dirigintelui va fi condusă de următoarele principii: respectarea prevederilor normative în domeniu; imparțialitate, atât față de Achizitor cât și față de Executantul lucrărilor, profesionalism, fidelitate.

Dirigintele de șantier, răspunde în fața instituțiilor de control (Curtea de Conturi, ADR VEST, AMPOR, MDRAP, etc) în mod solidar cu întreaga echipă numită prin dispoziția primarului pentru implementarea proiectului.

Dirigintele de șantier pe toată durata desfășurării lucrărilor va prezenta autorității contractante, în fiecare lună, un raport detaliat care va cuprinde următoarele secțiuni:

- Stadiul fizic al lucrărilor pe categorii, exprimat în unități de măsură specifice și procentual,
- Aprecieri prin calificative și comentarii personale, a calității în ce privește rezistența, liniaritatea, încadrarea în proiectul tehnic, aspectul tehnic și estetic al lucrărilor,
- Probleme sau impedimente de orice fel apărute sau ar putea apărea în șantier, generatoare de întârzieri sau pericole pentru calitatea lucrărilor,
- O evaluare (anticipare) concretă a stadiului fizic al lucrărilor pentru următoarele patru săptămâni, în funcție de capacitatea constructorului de a aplica proiectul.

3. Obligații și răspunderi ale prestatorului de servicii de asistență tehnică - dirigenție de șantier:

În exercitarea verificării realizării corecte a executării lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, dirigențele de șantier are următoarele obligații și răspunderi:



A. In perioada de pregatire a investitiei:

1. verifica existenta autorizatiei de construire, precum și indeplinirea conditiilor legale cu privire la incadrarea in termenul de valabilitate;
2. verifica concordanta dintre prevederile autorizatiei de construire, certificatului de urbanism, avizelor, acordurilor și ale proiectului;
3. studiaza proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevazute pentru realizarea construcțiilor;
4. verifica existența tuturor pieselor scrise și desenate din proiect, inclusiv existența studiilor solicitate prin certificatul de urbanism sau prin avize și concordanta dintre prevederile acestora;
5. verifica existența raportului de audit energetic si a Certificatului de performanta energetica;
6. verifica existența expertizei tehnice in cazul lucrarilor de intervenții asupra construcțiilor;
7. verifica respectarea reglementarilor cu privire la verificarea proiectelor de catre verificatori de proiecte atestati și însușirea acestora de catre expertul tehnic atestat, acolo unde este cazul;
8. verifica daca este precizata in proiect categoria de importanta a construcției;
9. verifica existența in proiect a programelor de faze determinante;
10. verifica existența proiectului sau a procedurilor de urmarire speciala a comportarii in exploatare a construcțiilor, daca aceasta va fi instituita;
11. preiau amplasamentul și reperele de nivelment și le predau executantului, libere de orice sarcina;
12. participa, impreuna cu proiectantul și cu executantul la stabilirea bornelor de reper;
13. predau catre executant terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
14. verifică existența și vizeaza „Programul de control al calitatii si verificarilor si incercarilor (PCCVI)“ emis de catre constructor și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
15. verifica existenta anunțului de incepere a lucrarilor la emitentul autorizatiei și la I.S.C.;
16. verifica existenta panoului de identificare a investitiei, daca acesta corespunde prevederilor legale și daca este amplasat la loc vizibil;
17. emite un raport initial in care isi exprima punctul de vedere cu privire la documentele analizate si isi formuleaza observatiile daca este cazul;

B. In perioada executiei lucrarilor:

1. urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire, ale proiectului tehnic, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
2. conduce evidenta cantităților de lucrări real executate și a prețurilor de decontare;
3. confirmă situațiile de lucrări, care vor fi însoțite obligatoriu de foi de atașament;
4. verifica și confirma centralizatorul situațiilor de lucrari emis de constructor;
5. verifică existența documentelor de certificare a calității materialelor pentru construcții (declarații de performanta, agremente tehnice, fise tehnice, etc) , respectiv corespondența calității materialelor puse in opera cu prevederile cuprinse în proiecte;

- 6.interzice utilizarea produselor pentru construcții fără certificate de conformitate, declarații de conformitate sau agrement tehnic;
- 7.interzice utilizarea de procedee și echipamente noi, neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat;
- 8.verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică și în reglementările tehnice;
- 9.verifică respectarea Programului de control al calitatii si verificarilor si incercarilor (PCCVI) avizat , a procedurilor și instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- 10.interzice executarea de lucrări de către personal necalificat;
- 11.participă la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;
- 12.efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice, in programul de control al calitatii lucrarilor vizat de ISC si cu programul de control al calitatii si verificarilor si incercarilor (PCCVI) emis de constructor si avizat , semnează și ștampilează documentele întocmite ca urmare a verificărilor respectiv procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse etc.;
- 13.asistă la prelevarea de probe de la locul de punere în operă;
- 14.transmite către proiectant, prin intermediul investitorului, sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- 15.informează operativ beneficiarul privind deficiențele calitative constatate, în vederea dispunerii de măsuri și, după caz, propun oprirea lucrărilor;
- 16.verifica si vizeaza dispozitiile de santier emise de catre proiectantii de specialitate si documentele anexate acestora (memorii , planse , antemasuratori NR si NCS);
- 17.urmareste respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
- 18.verifică, în calitate de reprezentant al beneficiarului, respectarea prevederilor legale în cazul schimbării soluțiilor tehnice pe parcursul execuției lucrărilor;
- 19.anunță I.S.C. privind oprirea/sistarea executării lucrărilor de către investitor/ beneficiar pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând perioada de timp friguros, și verifică punerea în siguranță a construcției, conform proiectului;
- 20.anunță IJC privind reluarea lucrărilor la investițiile la care a fost oprită/sistată executarea lucrărilor de către investitor/beneficiar pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând perioada de timp friguros;
- 21.monitorizeaza îndeaproape progresul și calitatea lucrărilor și atenționează la timp beneficiarul asupra problemelor care pot afecta costul sau timpul de execuție a contractului de execuție;
- 22.inregistrează evenimentele de pe șantier și instrucțiunile date antreprenorului într-un registru;
- 23.păstrarea înregistrărilor, măsurătorilor lucrărilor finalizate cu detalii despre orice abatere de la prevederile contractului;
- 24.raportarea imediată către beneficiar a oricărui eveniment sau dispută ce necesită intervenția și asistarea acestora în rezolvarea oricarei probleme și completitudinii;

25. organizeaza și conduce întâlniri săptămânale/lunare pe șantier și întâlniri lunare de progres cu antreprenorul și managerul de proiect, pregătește și emite minutele către toate părțile implicate;
26. redacteză rapoarte lunare de progres, acestea trebuie să fie în concordanță cu datele din situațiile de lucru pe care le emite constructorul și pe care diriginții de șantier le avizează;
27. informează autoritățile contractante cu privire la toate defectele constatate în urma verificărilor efectuate și propunerea unor lucrări de remediere a acestora;
28. preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale și o predă beneficiarului;
29. urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predă terenul deținătorului acestuia;
30. verifică planul de acțiuni pentru implementarea măsurilor de reducere a impactului negativ asupra mediului, întocmit pe baza documentelor contractului, cerințelor Acordului de Mediu, precum și monitorizarea implementării acestor măsuri;
31. verifică și aprobă propunerile Constructorului privind managementul traficului și măsurile de protecția muncii atât pentru personalul din șantier al Constructorului, cât și pentru public, acolo unde este cazul. Organizarea de șantier, accesul la/și din șantier trebuie amenajate în așa fel încât să nu distrugă mediul înconjurător.

În cazul în care Dirigințele de șantier constată neconformitatea lucrărilor executate cu prevederile menționate mai sus, acesta are obligația de a întocmi Rapoarte de Neconformitate în care va preciza în ce constau neconformitățile, descrierea detaliată a acestora și termenul maxim de remediere. Reprezentantul Constructorului în șantier va trebui să propună măsurile de remediere. Nici o neconformitate nu va fi stinsă până ce problemele semnalate nu vor fi rezolvate.

C. La recepția lucrărilor:

1. asigură secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și întocmește actele de recepție;
2. urmărește soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și îndeplinirea recomandărilor comisiei de recepție;
3. predă investitorului actele de recepție și cartea tehnică a construcției după efectuarea recepției finale.

D. În perioada de garanție:

Sarcinile și îndatoririle Dirigințului de șantier în perioada de notificare a defectelor se referă, fără a se limita la acestea, la remedierea defecțiunilor/ neconformităților constatate de către Comisie la recepția lucrărilor :

- După recepția la terminarea lucrărilor, dirigințele de șantier urmărește rezolvarea remedierilor cuprinse în anexa Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor.
- Certifica plata sumelor reținute sau confirmarea eliberării garanției de bună execuție în termenul prevăzut de contract.

-Dirigintele de șantier va transmite executantului o notificare cu privire la defecțiunile care au aparut în perioada de garanție și pe care executantul trebuie să le remedieze pe cheltuiala sa, dacă acestea s-au datorat nerespectării clauzelor contractuale de către executant;

Dirigintele de șantier va avea în vedere prevederile Instrucțiunii 41 emisă de AM POR, Instrucțiune privind documentele prezentate de beneficiar la depunerea cererilor de rambursare/plată, anexa prezentei documentații.

Obligațiile prevăzute mai sus, nu sunt limitative, dirigintele de șantier putând participa, în calitate de reprezentant al investitorului, la toate fazele privind realizarea construcțiilor, în limitele atribuțiilor stabilite prin reglementările tehnice în construcții aplicabile, în vigoare. Diriginții de șantier răspund, potrivit legii, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute mai sus, precum și în cazul neasigurării din culpa lor a realizării nivelului calitativ al lucrărilor prevăzută în proiecte, caiete de sarcini și în reglementările tehnice în construcții.

Diriginții de șantier nu pot desfășura, la aceeași investiție, o altă activitate în domeniul construcțiilor pentru care sunt atestați sau autorizați.

Pe toată perioada de contractare, dirigintele de șantier va trebui să obțină aprobarea autorității contractante înainte de a lua orice măsură.

În timpul supervizării lucrărilor, dirigintele va opera din biroul de pe șantier și va fi prezent ori de câte ori va fi necesar / solicitat la sediul beneficiarului.

Pe parcursul derulării contractului, prestatorul nu are dreptul de a înlocui personalul nominalizat în ofertă (membrii echipei), fără acceptul prealabil, în scris, al autorității contractante.

În calitate de diriginte de șantier, prestatorul va reprezenta beneficiarul în relația cu Inspectoratul de stat în construcții, potrivit obligațiilor ce îi revin acestuia în baza legii în vigoare, pentru lucrările de execuție.

De asemenea, pentru situațiile de lucrări acceptate la plată, cantitativ, calitativ și valoric, conform actelor normative în vigoare, va răspunde în fața organelor de control abilitate.

Prestatorul își va asuma răspunderea financiară, conform prevederilor legale, în fața Beneficiarului, în următoarele circumstanțe:

- Lucrările sunt semnificativ întârziate, întâzieri ce ar fi putut fi evitate prin implicarea Prestatorului;
- Calitatea lucrărilor este sub cerințele contractului și Prestatorul ar fi putut să o îmbunătățească prin acțiuni de preîntâmpinare ;
- Apariția accidentelor în teren datorită măsurilor de sănătate și siguranță necorespunzătoare luate de către Antreprenor, dar care ar fi putut fi evitate prin acțiunea Prestatorului.

4. Durata de prestare a serviciilor:

Contractul începe și e condiționat de semnarea contractului de proiectare și execuție și se finalizează o dată cu finalizarea contractului de finanțare nerambursabilă nr. 3956/13.03.2019. Durata prezentului contract este de la data semnării acestuia de către ambele părți, până la finalizarea lucrărilor de execuție



pentru implementarea proiectului „Creșterea performanței energetice a unităților de învățământ în Municipiul Baia Mare – Școala Gimnazială nr. 18 Baia Mare”, cod SMIS 111226, la care se adaugă perioada de garanție a lucrărilor până la procesul verbal de recepție finală.

Prezentul contract de achiziție publică se va încheia sub condiție suspensivă, adică acesta va intra în vigoare și va produce efecte între părți, numai dacă autoritatea contractantă va încheia contractul de lucrări pentru proiectul „Creșterea performanței energetice a unităților de învățământ în Municipiul Baia Mare – Școala Gimnazială nr. 18 Baia Mare”, cod SMIS 111226.

După finalizarea contractului de prestare servicii de dirigenție de șantier, dirigențele are obligația participării în perioada de post-implementare a proiectului la procedurile de monitorizare anuală, timp de 5 ani și apoi la recepția finală.

5. Plata serviciilor

Plata se va efectua prin ordin de plată, în tranșe proporționale cu valoarea de decontare aprobată a lucrărilor în baza facturilor emise de prestator și aprobării raportului lunar pentru serviciile prestate, după aprobarea situațiilor de lucrări, în termen de 30 de zile de la data primirii de către achizitor, respectiv de la data înregistrării la achizitor a facturii aferente serviciilor furnizate.

6. Clauze specifice contractului:

Se constituie garanția de bună execuție în cuantum de 10% din prețul contractului fără T.V.A. Garanția de bună execuție se constituie în lei prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale. În acest caz, prestatorul are obligația de a deschide un cont la dispoziția autorității contractante la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia, un cont de disponibil distinct la dispoziția autorității contractante. Suma inițială care se depune de către prestator în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului fără T.V.A.

Deschiderea contului și depunerea sumei inițiale se va face în cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la data semnării și înregistrării contractului la Autoritatea Contractantă.

7. Cerințe pentru personalul de specialitate care va îndeplini sarcinile de dirigenție de șantier

Ofertantul trebuie să dețină:

- un atestat pentru dirigențe de șantier pentru domeniul: Construcții civile, industriale, agricole – minim categoria de importanță C, eliberat de Inspectoratul de Stat în Construcții, cu termen de valabilitate pe toată perioada de valabilitate a contractului;



Baia Mare

Investim în viitorul tău! Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională
prin Programul Operațional Regional 2014-2020

www.inforegio.ro | facebook.com/inforegio.ro

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României
Titlul proiectului: "Creșterea performanței energetice a unităților de învățământ în Municipiul Baia Mare - Școala Gimnazială nr. 18 Baia Mare"

- un atestat pentru diriginte de șantier pentru domeniul: Instalații aferente construcțiilor - minim categoria de importanță C, eliberat de Inspectoratul de Stat în Construcții, cu termen de valabilitate pe toată perioada de valabilitate a contractului.

Cerințe minime pentru ofertant:

Pentru ofertanții persoane fizice autorizate:

- Certificat constatator, valabil la data depunerii ofertei, din care să rezulte că ofertantul are înscris obiectul de activitate corespunzător obiectului contractului – original/ copie conformă cu originalul.
În cazul unei asocieri, fiecare parte trebuie să prezinte documentele solicitate.
Înlocuirea persoanelor nominalizate în ofertă se poate face doar cu acordul Achizitorului, cu îndeplinirea cerințelor de calificare din documentația de atribuire.

Cerințe minime experți propuși:

-Studii superioare tehnice de construcții;
-Experiență profesională specifică de minim 3 ani în domeniile Construcții civile, industriale, agricole și Instalații aferente construcțiilor;
-Autorizație de diriginte /diriginți de șantier eliberată de Inspectoratul de Stat în Construcții, valabilă la data depunerii ofertei, în copie certificată "conform cu originalul" pentru domeniile menționate anterior;

Autorizațiile pot fi deținute de o singură persoană sau de 2 persoane titulare de autorizații pentru domenii diferite.

Se vor depune pentru dovedirea cerinței de mai sus: Lista cu personalul propus pentru asigurarea dirigenției de șantier.

Locația de desfășurare a activității dirigintelui de șantier

Spațiul necesar desfășurării activității specifice va fi asigurat de către unitatea școlară Școala Gimnazială nr. 18 Baia Mare.



Baia Mare

Investim în viitorul tău! Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională
prin Programul Operațional Regional 2014-2020

www.inforegio.ro | facebook.com/inforegio.ro

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României
Titlul proiectului: "Creșterea performanței energetice a unităților de învățământ în Municipiul Baia Mare - Școala Gimnazială nr. 18 Baia Mare"

8. Executarea contractului

Executarea contractului va începe după semnarea de către părți a acestuia, începând de la data emiterii a ordinului de începere a lucrărilor, pe toată durata de execuție a lucrărilor, până la semnarea procesului verbal de recepție finală a investiției.

Executarea contractului se realizează în corelație cu executarea lucrărilor de reabilitare termică a obiectivului, respectându-se progresul acesteia.

Prestarea serviciilor va fi suspendată pe perioada în care nu se vor executa lucrări.

Contractul de achiziție publică se încheie sub condiție suspensivă, adică acesta va intra în vigoare și va produce efecte între părți, numai dacă autoritatea contractantă va încheia contractul de lucrări pentru proiectul „Creșterea performanței energetice a unităților de învățământ în Municipiul Baia Mare – Școala Gimnazială nr. 18 Baia Mare”, cod SMIS 111226.

În cazul neîndeplinirii condiției suspensive, respectiv în cazul în care autoritatea contractantă nu încheie contractul de lucrări în cadrul proiectului „Creșterea performanței energetice a unităților de învățământ în Municipiul Baia Mare – Școala Gimnazială nr. 18 Baia Mare”, cod SMIS 111226, contractul de servicii de dirigenție de șantier pentru lucrările aferente proiectului menționat mai sus, se desființează cu efect retroactiv din chiar momentul încheierii acestuia, cu toate consecințele juridice ce decurg din această situație.

9. Sistemul de comunicare, raportare și monitorizare a execuției lucrărilor de construcții:

- Asigurarea unei legături/întâlniri eficiente între toate părțile implicate (beneficiar, constructor, proiectant, Inspectorul de Stat în Construcții);
- Organizarea întâlnirilor de lucru ori de câte ori este nevoie cu beneficiarul și constructorul, pentru care se vor consemna în "minuta" ședinței toate discuțiile purtate;
- Intocmire Raport de progres trimestrial al execuției lucrărilor. Raportul va conține date cu privire la stadiul financiar și fizic al lucrărilor executate.

Graficul de eșalonare a lucrărilor întocmit de constructor și a previzionării derulării fondurilor va fi verificat și analizat dacă este realist, iar dacă nu, va instrui constructorul în vederea remedierii.

În cazul în care ritmul de execuție, nu respectă din motive imputabile constructorului, graficul de eșalonare a lucrărilor propus, dirigențele de șantier are obligația de a notifica constructorul pentru luarea măsurilor de remediere/recuperare a întârzierilor, de aprobare a măsurilor propuse de constructor și de informare a beneficiarului asupra măsurilor de remediere/recuperare aprobate.

Dirigențele de șantier va verifica și revizui Situațiile de plată lunare înaintate de către constructor împreună cu Centralizatorul de lucrări curente și Centralizatorul de lucrări cumulate.

Decontarea lucrărilor se va face pentru cantitățile real executate, rezultate din măsurători și înscrise în Foile de atașament însușite de dirigențe și constructor. Situațiile de plată se vor întocmi folosind prețurile unitare și încadrarea lucrărilor în articolele de deviz.



Modul de măsurare al cantităților va fi cel prevăzut în Reglementările tehnice, în Caietele de sarcini sau în alte documente din contract.

Pentru lucrările ce devin ascunse măsurătorile se fac la finalizarea acestora în termen de maxim 5 zile. Dirigintele de șantier va dispune dezvelirea și refacerea acelor lucrări, care au fost acoperite fără a fi verificate, cu respectarea prevederilor proiectului, dacă este cazul.

După terminarea lucrărilor constructorul va înainta dirigintelui de șantier în vederea avizării,

-Situția de plată, în care va fi evidențiată valoarea totală a lucrărilor executate conform contractului.

-Situția de plată va fi însoțită de foile de atașament însușite.

Orice modificare adusă din motive obiective, Proiectului, Caietelor de sarcini sau Listelor de cantități, va fi făcută numai de către Proiectantul lucrării însușită de către specialiștii verificali de proiecte. Modificările vor fi înaintate sub forma de Dispoziție de șantier a Proiectantului.

Nu este admisă schimbarea soluției tehnice sau a indicatorilor tehnico-economici din proiect, fără aprobarea proiectantului. Soluția tehnică re-proiectată și noii indicatori tehnico-economici vor fi supuși avizării Comisiei Tehnico-Economică a Beneficiarului și aprobați prin Hotărâre de Consiliu Local al Beneficiarului;

Toate Dispozițiile de șantier emise de către Proiectant vor fi numerotate și îndosariate, iar atunci când conduc la modificări din punct de vedere financiar și al termenelor de execuție vor fi însoțite de justificări.

Dirigintele de șantier are obligația de a deschide Jurnalul de șantier al lucrării și de a înregistra de câte ori este necesar toate informațiile relevante care ar putea la un moment dat, să se dovedească foarte utile pentru rezolvarea problemelor de orice natură sau pentru rezolvarea reclamațiilor ce ar putea apărea cu privire la execuția lucrărilor.

10. Monitorizare și evaluare

Definirea indicatorilor :

- Următorii indicatori se vor utiliza în rapoartele referitoare la progresul înregistrat și monitorizare:
- Termene limită pentru fiecare etapă;
- Transmiterea la timp a rapoartelor;
- Calitatea corespunzătoare a lucrărilor executate;
- Numarul problemelor contractuale legate de execuția lucrărilor soluționate corespunzător prin sprijinul acordat Beneficiarului.

Rezultate vizibile :

- Toate rapoartele de progres al execuției lucrărilor și rapoartele trimestriale.
- Minute ale ședințelor



Baia Mare

Investim în viitorul tău! Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională
prin Programul Operațional Regional 2014-2020

www.inforegio.ro | facebook.com/inforegio.ro

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României
Titlul proiectului: "Creșterea performanței energetice a unităților de învățământ în Municipiul Baia Mare - Școala Gimnazială nr. 18 Baia Mare"

- Inregistrări pe șantier în Jurnalul evenimentelor (pentru controale /inspecții /testare), inclusiv notificările emise de către Contractori;
- Proces verbal de recepție la Terminarea lucrărilor;
- Proces verbal de stingere a obiecțiunilor sau a notelor de neconformitate, dacă este cazul;
- Proces verbal de recepție finală;

11. Asigurarea vizitării amplasamentului

Autoritatea contractantă asigură tuturor potențialilor ofertanți efectuarea vizitei la amplasament.

Operatorii economici interesați vor trimite o solicitare de participare la vizită cu cel puțin o zi înainte de data preconizată pentru vizită.

Cu ocazia vizitei autoritatea contractantă va pune la dispoziție operatorilor economici interesați documentația tehnico-economică a proiectului, pentru a fi consultată la sediul autorității contractante.

12. Legislația aplicabilă

Asigurarea dirigenției de șantier este o obligație legală, conform art. nr. 13 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții. Verificarea calității execuției construcțiilor este obligatorie și se efectuează de către investitori prin dirigenții de specialitate sau prin agenți economici de consultanță specializați.

Pe timpul executării lucrărilor de construcții, dirigenții de lucrări, vor respecta legislația cu privire la calitatea în construcții, protecția muncii, protecția mediului, agrementele tehnice, precum și alte acte normative cu relevanță în domeniul construcțiilor:

- Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Turismului nr.1496/23.05.2011 cu modificările și completările ulterioare (Ordin MDRT nr.277/2012, etc);
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, actualizată cu completările și modificările ulterioare;
- HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 940/2006, pentru modificarea și completarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- HG nr. 766/1997 privind aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, împreună cu normele de protecția muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Standardele naționale și reglementări tehnice în domeniu;
- OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- Alte acte legislative cu relevanță în domeniul contractului.

13. Data de începere, perioada de prestare

Contractul începe și e condiționat de semnarea contractului de proiectare faza PT, DDE, asistență tehnică și execuție lucrări și se finalizează o dată cu finalizarea contractului de finanțare nerambursabilă nr. 3956/13.03.2019 fără modificarea prețului.

Efectele produse de contract se întind și în perioada de post-implementare a proiectului, anual, timp de 5 ani, pentru soluționarea eventualelor probleme apărute și include recepția finală.

V.CERINTE REFERITOARE LA PREZENTAREA OFERTEI TEHNICE SI FINANCIARE

Elementele propunerii tehnice se vor prezenta detaliat și complet în corelație cu cerințele prezentului caet de sarcini pentru întreaga gamă de servicii solicitate.

Ofertanții vor depune :

- Experiență profesională în lucrării de construcții și instalații aferente construcțiilor- se va prezenta maxim două contracte de servicii de dirigenție;
- Un atestat pentru dirigințe de șantier pentru domeniul: Constructii civile, industriale, agricole – minim categoria de importanta C, eliberat de Inspectoratul de Stat în Construcții, cu termen de valabilitate pe toată perioada de valabilitate a contractului;
- Un atestat pentru dirigințe de șantier pentru domeniul: Instalatii aferente constructiilor - minim categoria de importanta C, eliberat de Inspectoratul de Stat în Construcții, cu termen de valabilitate pe toată perioada de valabilitate a contractului.

DIRECȚIA PROIECTE

Director executiv
ing. Radu Bolonis

Manager Proiect
ing. Mirel Mihali

Asistent Manager Proiect
Ec. Raluca Grețieș

SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIUL

Reprezentant tehnic 1
sing. Cornelia Weizenbacher

Reprezentant tehnic 2
ing. Dorina Pop Joldeș

30
Baia Mare

Investim în viitorul tău! Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională
prin Programul Operațional Regional 2014-2020

www.inforegio.ro | facebook.com/inforegio.ro

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României
Titlul proiectului: "Creșterea performanței energetice a unităților de învățământ în Municipiul Baia Mare - Școala Gimnazială nr. 18 Baia Mare"

2017-05-29 17:04

ttt 021 >> ADR Nord-Vest 026443

P 1/16



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI
FONDURILOR EUROPENE

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional

Nr. 41217
Data 30 MAI 2017
A.D.R. NORD-VEST

MDRAPPE Nr. 72688 / 29 05 2017

INSTRUCȚIUNEA
NR. 111

Privind documentele prezentate de beneficiari la depunerea cererilor de rambursare/ plată

Luând în considerare prevederile contractelor de finanțare conform cărora Beneficiarii au obligația de a respecta Instrucțiunile emise de AM POR în implementarea proiectelor;

În vederea implementării proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Regional, pentru noua perioadă de programare (2014-2020);

Direcția Generală Programul Operațional Regional (în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Regional) emite următoarea:

INSTRUCȚIUNE

Art.1. La depunerea cererilor de plată/ rambursare, beneficiarii vor avea în vedere prevederile Anexei 1 – Documente depuse de beneficiar, la prezenta instrucțiune.

Art.2. La depunerea cererilor de plată/ rambursare, beneficiarii vor avea în vedere modelul de cerere de plată/ rambursare specific priorității de investiție din care este finanțat proiectul. Modelele orientative ale acestora se regăsesc în Anexa 2 – 19, la prezenta instrucțiune.

Art.3. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional și Organismele Intermediare aferente vor duce la îndeplinire prezenta instrucțiune prin publicarea pe site-urile acestora în vederea informării Beneficiarilor proiectelor finanțate prin Programul Operațional Regional.

Valentia Cornilă,

Director General POR
Șef AM POR



ANEXA 1 – Documente depuse de beneficiar

I. Depunerea cererilor de plată

Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică tuturor beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale în cadrul programelor operaționale, cu excepția beneficiarilor prevăzuți la art. 6 alin. (1) - (4) și (6) din O.U.G. nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii vor întreprinde măsurile necesare deschiderii unui cont de disponibil la unitățile teritoriale ale Trezoreriei statului, în vederea încasării, după verificarea cererilor de plată, a cheltuielilor rambursabile și a contravalorii taxei pe valoarea adăugată (conform contractului de finanțare) aferentă cheltuielilor eligibile.

Beneficiarii/ Liderii de parteneriat/ Partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din O.U.G. nr.40/2015, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată.

Beneficiarul depune la Organismul Intermediar Cererea de plată, în 2 exemplare originale, însoțită de un set complet de documente justificative în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și un CD conținând cererea de plată scanată, documentele justificative aferente scanate, și fișierul Excel al Cererii de plată. Scanarea documentelor se va face după ce acestea au fost semnate, ștampilate, aplicată mențiunea „conform cu originalul” și numerotate. Scanarea documentelor se va face pe fișiere separate pentru fiecare document atașat. Aceste fișiere vor fi denumite pentru a fi ușor de accesat (de ex: factura fiscală nr., contractul de lucrări nr..., inclusiv AA, PV de recepție nr...). Acestea alcătuiesc Dosarul Cererii de plată al Beneficiarului, dosar ce va fi depus la Organismul Intermediar.

Cererea de plată trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată de reprezentantul legal al beneficiarului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Pe fiecare pagină a formularului cererii de plată va fi aplicată ștampila și semnatura în original a beneficiarului.

Carerea de plată a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative:

1. Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie, pentru încasarea sumelor din cererile de plată (la prima cerere de plată);
2. Identificarea financiară (în original);
3. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor eligibile incluse în bugetul proiectului propus spre finanțare (anexă la cererea de finanțare sau la prima cerere de plată);
4. Declarația pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, precum și cu privire la respectarea obligațiilor referitoare la TVA prevăzute de legislația în vigoare (anexă la prima cerere de plată/ rambursare);
5. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de plată, certificată de organul fiscal competent;
6. Copie a Certificatului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de plată, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice;
7. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la decontare, astfel:
 - a. Pentru contractele de lucrări:
 - copii după contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de plată curentă;
 - copiii facturilor; Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale;
 - copii după situațiile de lucrări pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor și diriginte de șantier;

- **Atenție!:**

- prețurile unitare aferente reperelor din situațiile de lucrări trebuie să fie mai mici sau egale cu prețurile unitare din oferta câștigătoare care este anexată la contractul de execuție;
- calculele pentru aceste reperi (cantitate, preț unitar și valoare) trebuie să fie corecte; dacă, din verificările efectuate conform procedurilor în vigoare, OI/ AM constată greșeli în efectuarea calculelor, OI/ AM va returna cererea de plată;
- cantitățile reperelor din situațiile de lucrări sunt în concordanță cu cele din atașamentele aferente; dacă, din verificările efectuate conform procedurilor în vigoare, OI/ AM constată neconcordanțe între cantitățile reperelor din situațiile de lucrări și cele din atașamentele aferente, OI/ AM va returna cererea de plată;
- lucrările din situațiile de lucrări se încadrează în capitolele din bugetul contractat;
- bilanșa cantităților decontate pentru fiecare articol de deviz;
copii după atașamentele de lucrări;
- copie după autorizația de construire (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după autorizația dirigintelui de șantier;
- copie după Garanția de avans (dacă este cazul);
- copie după Garanția de bună execuție pentru lucrări;
- copie după procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de reper (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după Ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după comunicarea privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după Programul de urmărire și control al calității lucrărilor și Avizul ISC;

- copii ale proceselor verbale pe faze determinante;
- copii ale proceselor-verbale de recepție parțială, care să ateste stadiul fizic de execuție, la solicitarea investitorului și cu participarea obligatorie a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991) (dacă este cazul);
- copii ale procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor cu participarea obligatorie a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991);
- copie după certificat de performanță energetică;
- copiile ordinelor de șistare și de reîncepere a lucrărilor;
- copia centralizatorului financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect oferitate;
- copiile notelor de constatare emise de dirigintele de șantier/ constructor și dispozițiile de șantier emise de proiectant și semnate de beneficiar și dirigintele de șantier;
- evidența notelor de comandă suplimentară și a notelor de renunțare;

b. Pentru contractele de furnizare echipamente:

- copii după contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
- copiile facturilor;
- copie după Garanția de avans (dacă este cazul);
- copie după Garanția de bună execuție (dacă este cazul);
- copii după declarațiile vamale (pentru bunurile din import), din țări altele decât cele membre UE;
- copii după procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate (dacă este cazul);
- copii după procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (se atașează la cererea de plată finală);

c. Pentru contractele de servicii:

- copii după contractele încheiate de beneficiar și după devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul);

- copiii facturilor;
- copie după Garanția de avans (dacă este cazul);
- copie după Garanția de bună execuție pentru servicii;
- copii după procesele verbale de predare a serviciilor;
- copii după rapoartele de activitate/ audit;

c. copii după documentele care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont etc.) care dovedesc plata contribuției proprii aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată (dacă este cazul).-Beneficiarii/ Liderii de parteneriat/ Partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din O.U.G. nr.40/2018, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată;

d. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului în care să fie evidențiate veniturile nete generate de proiect în implementare.

Beneficiarul va aplica mențiunea «Conform cu originalul», semnătura reprezentantului legal/ managerului de proiect/ persoana desemnată pe copiii documentelor justificative ce însoțesc Cererea de plată.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din POR 2014-2020» și suma decontată (dacă este cazul). În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată se va aplica mențiunea «Bun de plată» și «Factura a fost inclusă în Cererea de plată nr.».

Beneficiarul va aplica mențiunea «Conform cu originalul», semnătura reprezentantului legal/ managerului de proiect/ persoana desemnată pe copiii documentelor suport/ justificative ce însoțesc Cererea de plată.

Ordinea documentelor în dosar va fi următoarea:

1. documentele financiare (factura, ordinul de plată, extrasul de cont) vor fi atașate separat, pe capitele bugetare, iar în cadrul fiecărui capitol bugetar, în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară;
2. contractul de achiziție, actele adiționale, garanția de avans, garanția de bună execuție, autorizația de construire, programul de urmărire și control al calității lucrărilor, acordul/ avizul ISC, procesul verbal de predare - primire a

amplasamentului și a bornelor de reper, autorizația diriginței de șantier, ordinul de începere al lucrărilor, comunicarea privind începerea execuției lucrărilor, ordinul de sistare și de reîncepere a lucrărilor, centralizatorul situațiilor de lucrări, situațiile de lucrări, atașamentele de lucrări, balanța cantităților pe articole de deviz, notele de constatare, dispozițiile de șantier, notele de comandă suplimentară și notele de renunțare, procesele verbale pe faze determinante, procesele - verbale de recepție parțială, procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate, procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate, procesele verbale de predare a serviciilor, rapoartele de activitate/ audit și certificatul de performanță energetică vor fi atașate separat, în ordinea cronologică a fiecărui capitol bugetar în parte.

Dosarul Cererii de plată va avea cuprins detaliat (fiecare document atașat va fi menționat distinct), iar documentele pe care le conține trebuie numerotate. Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la”. În dosar documentele vor fi așezate pe capitole bugetare, iar în cadrul fiecărui capitol bugetar, în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară.

Beneficiarii sunt responsabili de utilizarea sumelor conform destinațiilor aprobate, precum și de restituirea sumelor virate în cazul în care aceștia nu justifică utilizarea lor.

OI/ AM poate solicita completări/ clarificări în ceea ce privește Dosarul cererii de plată depus de către Beneficiar. În aceste condiții, termenul de verificare se întrerupe până la data la care este înregistrată documentația privind clarificările solicitate. Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul solicitat. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul precizat atrage respingerea, parțială sau totală, după caz, a cheltuielilor solicitate.

Atenție! În situația în care cererea de plată nu este completată corect, semnată și stampilată, sau documentele justificative nu sunt atașate în ordinea capitolelor bugetare, și în interiorul acestora, în ordine cronologică, conform listei detaliate anterior, precum și în cazurile menționate mai sus, OI/AM va returna cererea de plată beneficiarului pentru revizuire și corectare.

II. Depunerea cererilor de rambursare aferente cererilor de plată

În termen de maximum 30 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM POR, beneficiarii au obligația de a depune la Organismul Intermedial *Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată* în care sunt incluse numai facturile incluse în Cererea de plată anterioară, însoțită de documentele justificative aferente.

Beneficiarul depune Cererea de rambursare aferentă cererii de plată în original, în 2 exemplare, un set complet de documente justificative în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și un CD conținând cererea de rambursare aferentă cererii de plată scanată, documentele justificative aferente scanate, și formatul Excel al Cererii de rambursare aferentă cererii de plată. Scanarea documentelor se va face după ce acestea au fost semnate, ștampilate, aplicată mențiunea „conform cu originalul” și numerotate. Scanarea documentelor se va face pe fișiere separate pentru fiecare document atașat. Aceste fișiere vor fi denumite pentru a fi ușor de accesat (de ex.: factura fiscală nr..., contractul de lucrări nr..., inclusiv AA, PV de recepție nr...). Acestea alcătuiesc Dosarul Cererii de Rambursare aferentă cererii de plată al Beneficiarului, dosar ce va fi depus la Organismul Intermedial.

Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative:

- Identificarea financiară în original;
- Cererea de plată în baza căreia AM POR a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative/suport);
- Notificarea aferentă cererii de plată transmisă de AM POR;
- Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată de la AM POR;
- Facturi;
- Ordinele de plată pentru plata integrală a facturilor din Notificare și extrasele de cont aferente;
- Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;
- Documente justificative anexate la GP scanate pe CD.

Beneficiarii efectuează plata în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la AM POR numai pentru facturile înscrise în Notificarea transmisă de către AM POR. Sumele încasate pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.

Ordinele de plată se întocmesc în conformitate cu Notificarea aferentă cererii de plată transmisă de AM POR.

Beneficiarii au obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor virate în cazul proiectelor pentru care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din POR 2014-2020» și suma decontată. Beneficiarul va aplica mențiunea «Conform cu originalul», semnătura reprezentantului legal/ managerului de proiect/ persoana desemnată pe copile documentelor suport/ justificative ce însoțesc Cererea de rambursare aferentă cererii de plată.

Cererea de rambursare aferentă cererii de plată trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată de reprezentantul legal al beneficiarului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Pe fiecare pagină a formularului cererii de plată va fi aplicată semnătura în original și ștampila beneficiarului.

Ordinea documentelor în dosar va fi următoarea:

1. documentele financiare (factura, ordinul de plată, extrasul de cont) vor fi atașate separat, pe capitole bugetare, iar în cadrul fiecărui capitol bugetar, în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară;
2. documentele contabile (registru jurnal, fișe de cont/ nota contabilă, fișa mijlocului fix, registrul numerelor de inventar, balanța de verificare analitică) vor fi atașate, separat, în ordinea cronologică a înregistrărilor contabile ale operațiunilor proiectului.

Documentele care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișe de cont, note contabile, registrul jurnal, balanța de verificare contabilă lunară) trebuie să fie ștampilate și semnate (cu numele

menționat în clar) de persoanele ce au astfel de responsabilități în structura beneficiarului.

Beneficiarii sau alte organisme implicate în implementarea proiectelor au obligația deținerii unei evidențe contabile separate sau un sistem de codificare adecvat pentru toate tranzacțiile efectuate în legătură cu implementarea proiectului (înscriserea obligatorie a codului SMIS alături de simbolurile obligatorii legale).

Dosarul Cererilor de rambursare aferentă cererii de plată va avea cuprins detaliat (fiecare document atașat va fi menționat distinct), iar documentele pe care le conține trebuie numerotate. Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la”. În dosar documentele vor fi așezate pe capitole bugetare, iar în cadrul fiecărui capitol bugetar în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară.

OI/ AM poate solicita completări/ clarificări în ceea ce privește Dosarul cererii de rambursare depus de către Beneficiar. În aceste condiții, termenul de verificare se întrerupe până la data la care este înregistrată documentația privind clarificările solicitate. Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul solicitat. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul precizat atrage respingerea, parțială sau totală, după caz, a cheltuielilor solicitate.

III. Depunerea cererilor de rambursare ce conțin cheltuieli care nu au fost solicitate la decontare printr-o cerere de plată

Beneficiarii/ liderii de parteneriat au obligația de a depune la OI cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate în termen de maxim 3 luni de la efectuarea acestora, cu excepția cheltuielilor efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare.

Beneficiarul completează și depune la Organismul Intermediar Cererea de rambursare, în 2 exemplare în original, un set complet de documente justificative în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și un CD conținând cererea de rambursare scanată, documentele justificative aferente scanate, și formatul Excel al Cererii de rambursare. Scanarea documentelor se va face după ce acestea au fost semnate, ștampilate, aplicată

mențiunea „conform cu originalul” și numerotate. Scanarea documentelor se va face pe fișiere separate pentru fiecare document atașat. Aceste fișiere vor fi denumite pentru a fi ușor de accesat (de ex.: factura fiscală nr..., contractul de lucrări nr..., inclusiv AA, PV de recepție nr...). Acestea alcătuiesc Dosarul Cererii de Rambursare al Beneficiarului, dosar ce va fi depus la Organismul Intermediar.

Cererea de rambursare trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată de reprezentantul legal al beneficiarului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Pe fiecare pagină a formularului cererii de rambursare va fi aplicată semnătura în original și ștampila beneficiarului.

Cererea de Rambursare a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative:

1. Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie, pentru încasarea sumelor din cererile de rambursare (la prima cerere de rambursare);
2. Identificarea financiară în original;
3. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor eligibile incluse în bugetul proiectului propus spre finanțare (anexă la cererea de finanțare sau la prima cerere de rambursare);
4. Declarația pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrisă în facturi, precum și cu privire la respectarea obligațiilor referitoare la TVA prevăzute de legislația în vigoare (anexă la prima cerere de plată/rambursare);
5. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, certificată de organul fiscal competent;
6. Copie a Certificatului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice;
7. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la decontare, astfel:
 - a. Pentru contractele de lucrări:

copii după contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de rambursare curentă;

- copiii facturilor; beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale;
- copiii documentelor care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);
- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;
- copii după situațiile de lucrări pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor și diriginte de șantier;
- **Atenție!!:**
- prețurile unitare aferente reperelor din situațiile de lucrări trebuie să fie mai mici sau egale cu prețurile unitare din oferta câștigătoare care este anexată la contractul de execuție;
- calculele pentru aceste reperi (cantitate, preț unitar și valoare) trebuie să fie corecte; dacă, din verificările efectuate conform procedurilor în vigoare, OI/ AM constată greșeli în efectuarea calculului, OI/ AM va returna cererea de rambursare;
- cantitățile reperelor din situațiile de lucrări sunt în concordanță cu cele din atașamentele aferente; dacă, din verificările efectuate conform procedurilor în vigoare, OI/ AM constată neconcordanțe între cantitățile reperelor din situațiile de plată și cele din atașamentele aferente, OI/ AM va returna cererea de rambursare;
- lucrările din situațiile de lucrări se încadrează în capitolele din bugetul contractat;
- balanța cantităților decontate pentru fiecare articol de deviz;
- copii după atașamentele de lucrări;
- copie după autorizația de construire (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după autorizația dirigintelui de șantier;
- copie după Garanția de avans (dacă este cazul);
- copie după Garanția de bună execuție pentru lucrări;

- copie după procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de reper (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după Ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după comunicarea privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după Programul de urmărire și control al calității lucrărilor și Avizul ISC;
- copii ale proceselor verbale pe faze determinante;
- copii ale proceselor-verbale de recepție parțială, care să ateste stadiul fizic de execuție, la solicitarea investitorului și cu participarea obligatorie a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991) (dacă este cazul);
- copii ale proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor cu participarea obligatorie a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991);
- copie după certificat de performanță energetică (la cererea de rambursare finală);
- copiile ordinelor de sistare și de reîncepere a lucrărilor;
- copia centralizatorului financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect oferite;
- copiile notelor de constatare emise de dirigintele de șantier/ constructor și dispozițiile de șantier emise de proiectant și semnate de beneficiar și dirigintele de șantier;
- evidența notelor de comandă suplimentară și a notelor de renunțare;

b. Pentru contractele de furnizare echipamente:

- copie după contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
- copie după garanția de avans (dacă este cazul);
- copie după garanția de bună execuție pentru bunuri (dacă este cazul);

- copiii facturilor;
- copiii documentelor care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);
- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;
- copii după declarațiile vamale (pentru bunurile din import), din țări altale decât cele membre UE;
- copii după procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate;
- copii după procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (se atașează la cererea de rambursare finală);

c. Pentru contractele de servicii:

- copii după contractele încheiate de beneficiar și după devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul);
- copiii facturilor;
- copiii documentelor care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);
- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;
- copie după garanția de avans (dacă este cazul);
- copie după Garanția de bună execuție pentru servicii;
- copii după procesele verbale de predare a serviciilor;
- copii după rapoartele de activitate/ audit;

d. Declarație pe propria răspundere a beneficiarului în care să fie evidențiate veniturile nete generate de proiect în implementare.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea « Proiect finanțat din POR 2014-2020 » și suma decontată la plată. În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de rambursare se va aplica mențiunea „Bun de plată” și „Factura a fost inclusă în Cererea de rambursare nr.”.

Beneficiarul va aplica mențiunea « Conform cu originalul », semnătura reprezentantului legal/ managerului de proiect/ persoana desemnată pe copiii documentelor justificative ce însoțesc Cererea de rambursare.

Ordinea documentelor în dosar va fi următoarea:

1. documentele financiare (factura, ordinul de plată, extrasul de cont) vor fi atașate separat, pe capitole bugetare, iar în cadrul fiecărui capitol bugetar, în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară;
2. documentele contabile (registru jurnal, fișa de cont/ nota contabilă, fișa mijlocului fix, registrul numerelor de inventar, balanța de verificare analitică) vor fi atașate separat, în ordinea cronologică a înregistrărilor contabile ale operațiunilor proiectului;
3. contractul de achiziție, actele adiționale, garanția de avans, garanția de bună execuție, autorizația de construire, programul de urmărire și control al calității lucrărilor, acordul/ avizul ISC, procesul verbal de predare-primire la amplasamentului și a bornelor de repere, autorizația dirigintelui de șantier, ordinul de începere al lucrărilor, comunicarea privind începerea execuției lucrărilor, ordinul de sistare și de reîncepere a lucrărilor, centralizatorul situațiilor de lucrări, situațiile de lucrări, atașamentele de lucrări, balanța cantităților pe articole de deviz, notele de constatare, dispozițiile de șantier, notele de comandă suplimentară și notele de renunțare, procesele verbale pe faze determinante, procesele-verbale de recepție parțială, procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate, procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate, procesele verbale de predare a serviciilor, rapoartele de activitate/ audit și certificatul de audit energetic vor fi atașate separat, în ordinea cronologică a fiecărui capitol bugetar în parte.

Documentele care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișe de cont, note contabile, registrul jurnal, balanța de verificare contabilă lunară) trebuie să fie ștampilate și semnate (cu numele menționat în clar) de persoanele ce au astfel de responsabilități în structura beneficiarului.

Beneficiarii sau alte organisme implicate în implementarea proiectelor au obligația deținerii unei evidențe contabile separate sau un sistem de codificare adecvat pentru toate tranzacțiile efectuate în legătură cu implementarea proiectului (înscrisura obligatorie a codului SMIS alături de simbolurile obligatorii legale).

Dosarul Cererii de Rambursare va avea cuprins, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate. Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la”. În dosar documentele vor fi așezate pe capitole bugetare, iar în cadrul fiecărui capitol bugetar, în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară.

OI/AM poate solicita completări/ clarificări în ceea ce privește Dosarul cererii de rambursare depus de către Beneficiar. În aceste condiții, termenul de verificare se întrerupe până la data la care este înregistrată documentația privind clarificările solicitate. Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul solicitat. Nedeplinirea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul precizat atrage respingerea, parțială sau totală, după caz, a cheltuielilor solicitate.

Atenție! În situația în care cererea de rambursare nu este completată corect, semnată și ștampilată, sau documentele justificative nu sunt atașate în ordinea capitolelor bugetare, și în interiorul acestora, în ordine cronologică, conform listei detaliate anterior, precum și în cazurile menționate mai sus, **OI/AM va returna cererea de rambursare beneficiarului pentru revizuire și corectare.**