



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA

Serviciul Spatii Verzi Recreative

<b>Aprobat Primar</b>	<b>Semnat Director general</b> DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA	<b>Semnat Sef serviciu</b> Serviciul Spatii Verzi Recreative
<b>Intocmit Consilier</b> Serviciul Spatii Verzi Recreative		

TMI2025-005003/09.12.2025

# Caiet de sarcini

privind

**“Întreținerea arborilor de pe aliniamente din Municipiului Timișoara”**

**Autoritatea contractantă:**

Municipiul Timișoara

**Beneficiar:**

Municipiul Timișoara

**Adresa:**

Municipiul Timișoara B-dul C.D. Loga nr. 1, cod 300030, Timișoara, județul Timiș

**Cod fiscal:**

14756536

**Banca:**

Trezoreria Municipiului Timișoara

**Sursa de finanțare:**

Bugetul local al Municipiului Timișoara



### Cuprins

1.	INTRODUCERE .....	3
2.	CONTEXTUL REALIZĂRII ACHIZIȚIEI .....	4
2.1	Informații despre autoritatea contractantă.....	4
2.2	Beneficiar .....	4
2.3	Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor.....	4
2.4	Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă. ....	4
2.5	Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de servicii. ....	5
2.6	Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea .....	5
2.7	Factori interesați și rolul acestora .....	5
3.	METODOLOGIA DE LUCRU ȘI DE PRESTARE A SERVICIILOR .....	6
3.1	Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante.....	6
3.2	Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor.....	6
3.3	Obiective specifice la care contribuie realizarea serviciilor .....	6
3.4	Serviciile solicitate: activitățile care vor fi realizate.....	6
3.5	Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor .....	7
3.6	Activități în legătură cu rezultatele necesar a fi obținute în cadrul Contractului .....	7
3.7	Orarul de prestări servicii .....	11
3.8	Atribuțiile și responsabilitățile Părților .....	11
4.	IPOTEZE ȘI RISCURI.....	14
5.	LOCUL, DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR ȘI CANTITATEA ESTIMATĂ .....	16
5.1	Locul desfășurării activităților.....	16
5.2	Data de început și durata prestării serviciilor .....	16
5.3	Cantitatea estimată .....	16
6.	RESURSELE/EXPERTIZA NECESARĂ .....	17
6.1	Rolul și profilul personalului cheie.....	17
6.3	Numărul de personal pe categorie de expertiză necesară .....	22
6.4	Dotări necesare.....	23
7.	FACTORI DE EVALUARE UTILIZAȚI .....	26
8.	MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI .....	30
9.	CADRUL LEGAL.....	33
10.	MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI .....	34
10.1	Programul de prestări servicii.....	34
10.2	Verificarea prestării serviciilor .....	35
10.3	Monitorizare și evaluare .....	36
11.	MODALITĂȚI DE PLATĂ .....	37
12.	DISPOZIȚII FINALE.....	38



## 1. INTRODUCERE

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 trebuie menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a aceluși 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.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini.

În cadrul acestui document, pentru ușurința exprimării vor fi folosiți termenii de ofertant/prestator și autoritate contractantă /achizitor/beneficiar care vor avea același înțeles.



## 2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACHIZIȚIEI

### 2.1 Informații despre autoritatea contractantă

Denumire: Primăria Municipiului Timișoara  
Adresa: b-dul C.D. Loga, nr. 1, cod poștal 300030, Timișoara, Timiș  
Cod fiscal: 14756536  
Tel: (0256) 408.300  
Email: primariatm@primariatm.ro

### 2.2 Beneficiar

Denumire: Primăria Municipiului Timișoara  
Adresa: b-dul C.D. Loga, nr. 1, cod poștal 300030, Timișoara, Timiș  
Cod fiscal: 14756536  
Tel: (0256) 408.300  
Email: primariatm@primariatm.ro

### 2.3 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Municipiul Timișoara, cu o structura urbanistică complexă formată din elemente antropice și naturale, este într-o continuă dezvoltare. Ansamblul de elemente naturale, parte integrată din rețeaua urbană, influențează puternic **calitatea vieții**, având o contribuție directă la un **mediu de viață curat și sigur**. Satisfacția privind mediul înconjurător este unul din cele 10 criterii UE pentru calcularea calității vieții conform Eurostat.

Echilibrul între mediul natural și cel construit este esențial pentru valorificarea **potențialului economic și social** pe care îl are Municipiul Timișoara. Susținerea acestui echilibru se aliniază cu aspirațiile Comisiei Europene: „Europa are nevoie de mai multe spații verzi pentru a-și dezvolta reziliența în fața amenințărilor climatice și a celor la adresa sănătății”.

Obținerea unui oraș verde și inteligent (“Green City”, “Smart City”), deziderate declarate ale autorității locale, presupune, conform recomandărilor Comisie Europene, aplicarea de politici bazate pe principii ale dezvoltării durabile: **protejarea biodiversității, realizarea de spații verzi interconectate, reducerea consumului de resurse, creșterea gradului de sustenabilitate a spațiilor verzi , valorificarea contextului local**.

Totodată, valoarea **recreativă**, de agrement și educativă a spațiilor verzi bine întreținute, accesibile, sigure, naturale și funcționale sunt factori cheie pentru un stil de viață sănătos, bazat pe mișcare, sport, socializare.

Serviciile de întreținere a arborilor de pe aliniamente, domeniul public al municipiului Timișoara, sunt esențiale pentru a atinge obiectivele mai sus menționate.

### 2.4 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă.

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

- Creșterea indicelui de calitate a vieții.
- Protejarea biodiversității, conservarea și dezvoltarea habitatelor naturale.
- Susținerea unui mediu de viață curat și sigur.
- Eficientizarea resurselor.
- Creșterea gradului de sustenabilitate a spațiului verde.



# Primăria Municipiului Timișoara

## DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA

Serviciul Spatii Verzi Recreative

- Aplicarea politicilor de accesibilitate și incluziune.
- Punerea în valoare a contextului natural, peisagistic și arhitectural local.
- Inovare în tehnici de întreținere.

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

Registrul local al spațiilor verzi – contract în execuție

### 2.6 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

Obiective propuse și agreate prin SIDU:

**D1.1.1** Creșterea calității spațiilor publice, cu prioritate a celor identitare, în cartierele istorice;

**D1.1.2** Creșterea calității spațiilor publice din zonele de locuințe colective (condominii);

### 2.7 Factori interesați și rolul acestora

Următorii factorii interesați trebuie consultați pe perioada derulării Contractului în vederea obținerii acceptării rezultatelor solicitate:

Factor interesat	Așteptări
Autoritatea contractantă – Primăria Municipiului Timișoara	Întreținerea și amenajarea spațiilor verzi din Municipiului Timișoara
Agenția pentru Protecția Mediului	Emite avize pentru tăieri; (Legea Nr. 24/2007, Art.9, alin (2); Emite puncte de vedere referitoare la îndeplinirea condițiilor de mediu (Aviz de mediu / Acord de mediu /Avizul Natura 2000) – OUG 195/2005 privind protecția mediului;
Garda Națională de Mediu	Aplică politica Guvernului în materie de prevenire, constatării și sancționării încălcării prevederilor legale privind protecția mediului, controlează activitățile cu impact asupra mediului și controlează respectarea măsurilor de protecție a mediului - HG nr. 1005/2012 privind organizarea și funcționarea Gărzii Naționale de Mediu
Regia Națională a Pădurilor - ROMSILVA	Avizează și aprobă proiectele de amenajare a pădurilor și a altor proiecte referitoare la fondul forestier național (conform Codului Silvic)
Oficii fitosanitare județene	Prognoze și avertizări fitosanitare (Legea 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților);
Societăți de prestări servicii de utilități și infrastructură (Energie electrică, gaze naturale, termoficare, etc)	Consultare.
Organizații profesionale în domeniul arhitecturii peisagistice, arhitecturii și urbanismului, al horticulturii, etc	Consultare, emitere puncte de vedere.



## 3. METODOLOGIA DE LUCRU ȘI DE PRESTARE A SERVICIILOR

### 3.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Autoritatea contractantă achiziționează periodic servicii de întreținere și amenajare a spațiilor verzi din Municipiul Timișoara, spații verzi aflate în proprietatea și/sau administrarea UAT Municipiul Timișoara.

Perioada de valabilitate a contractului actual de întreținere spații verzi, incluzând arbori din aliniamente, expiră cel târziu în data de 08.2026. În acest sens, este necesară contractarea serviciilor de întreținerea arborilor de pe aliniamente din Municipiul Timișoara.

Noțiunea de **aliniament** conform legilor în vigoare (Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților) este definit după cum urmează:

Tipologie	Descriere
<b>Aliniament</b>	Fâșie plantată, plantație cu rol estetic și de ameliorare a climatului și calității aerului, realizată în lungul căilor de circulație.

### 3.2 Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Serviciile contractate vor realiza întreținerea arborilor de pe aliniamente din Municipiul Timișoara, spații verzi aflate în proprietatea și/sau administrarea UAT Municipiul Timișoara.

### 3.3 Obiective specifice la care contribuie realizarea serviciilor

- Punerea în valoare a spațiului public și valorificarea potențialului istoric și turistic.
- Protejarea biodiversității, susținerea și dezvoltarea habitatelor naturale locale.
- Menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție a spațiilor verzi privind apele, solul, schimbările climatice, în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și asigurării calității vieții;
- Regenerarea și ameliorarea compoziției și a calității spațiilor verzi;
- Menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;
- Creșterea gradului de siguranță a utilizatorilor spațiilor verzi de pe domeniul public.
- Creșterea gradului de accesibilitate și incluziune în utilizarea spațiilor verzi de pe domeniul public.
- Creșterea gradului de sustenabilitate a spațiilor verzi.
- Menținerea unui echilibru cost-beneficiu care trebuie să țină cont de beneficiile pe termen mediu și lung din punct de vedere al sănătății publice, al dezvoltării corecte a vegetației urbane și al impactului social și urban;
- Punerea în valoare a contextului natural local.
- Implicarea comunității în crearea condițiilor mai bune de mediu prin acțiuni de comunicare, informare și participare.

### 3.4 Serviciile solicitate: activitățile care vor fi realizate



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA

Serviciul Spatii Verzi Recreative

Spatiile verzi din Municipiul Timișoara, cu tipologii și funcțiuni diferite, sunt alcătuite din: parcuri, scuaruri, grădini, grădini botanice, grădini condominiu, grădini instituționale, aliniamente, baze sportive, păduri urbane, maluri verzi, gradina zoologica, grădini comunitare, culoare de protecție, fânețuri, terenuri umede, perdele forestiere, pepiniere.

Prestatorul va realiza servicii de întreținere a arborilor de pe aliniamente, adaptate nevoilor specifice fiecărei zone în parte, în urma unor comenzi ferme și sub îndrumarea Beneficiarului, respectând cerințele Caietului de Sarcini.

**Obiectul contractului** este reprezentat de următoarele servicii sintetizate de întreținere arbori de pe aliniamente:

**A. Toaletări:**

- Tăieri ușoare.
- Toaletări.

**B. Defrișări.**

**C. Activități conexe :**

- Scoaterea cioatelor
- Gestionare material lemnos.

Prestatorul va avea în vedere faptul că cele descrise în Caietul de Sarcini sunt elementele principale de la care se pornește implementării serviciilor contractate, ele putând fi ajustate, în funcție de reglementările obligatorii impuse de legislația și normativele în vigoare, doar cu acceptul Beneficiarului.

### 3.5 Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

Achizitorul urmărește menținerea în starea corespunzătoare funcțiilor spațiilor verzi de tipul aliniamentelor de pe domeniul public, respectiv menținerea în stare corespunzătoare a arborilor care mobilează aceste zone verzi.

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

Tabel – activități prevăzute în contract:

Nr. crt.	Activități	Subactivități
<b>A. Toaletări</b>		
A.1	Tăieri.	<b>A.1.1 Tăieri ușoare în vedere.</b> <b>A.1.2 Tăieri ușoare la înălțime</b> <b>A.1.3 Tăieri efectuate de alpiniști utilitari</b>



A.2	Toaletări.	<b>A.2.1 Toaletări arbori până la 6 m</b> <b>A.2.2 Toaletări arbori peste 6 m</b> <b>A.2.3 Tăieri efectuate de alpiniști utilitari</b>
<b>B. Defrișări</b>		
B.1	Defrișări	<b>B.1.1 Defrișări arbori cu diametru 10-30 cm</b> <b>B.1.2 Defrișări arbori cu diametru 31-60 cm</b> <b>B.1.3 Defrișări arbori cu diametru peste 61 cm</b> <b>B.1.4 Defrișare lăstăriș</b>
<b>C. Activități conexe</b>		
C.1	Scoaterea cioatelor	<b>C.1.1 Scoaterea cioatelor cu diametru 10-30 cm</b> <b>C.1.2 Scoaterea cioatelor cu diametru 31-60 cm</b> <b>C.1.3 Scoaterea cioatelor cu diametru peste 61 cm</b>
C.2	Gestionare material lemnos	<b>C.2.1 Tocare crengi</b> <b>C.2.2 Transport material lemnos</b> <b>C.2.2 Evacuare material lemnos</b>

## A TOALETĂRI

Se vor efectua următoarele operații asupra arborilor:

- tăieri de formare a coroanelor arborilor tineri
- tăieri de corecție/regenerare/reducere a coroanelor arborilor
- tăieri ale ramurilor în dreptul semnelor de circulație și a corpurilor de iluminat,
- tăieri de elagare

Tăierile de corecție și întreținere constă în operațiuni de eliminare a ramurilor uscate sau a celor care afectează: fațada, acoperișul imobilelor, gospodăria aeriană, a ramurilor rupte de furtuni, a celor care împiedică vizibilitatea semnelor de circulație și afectează siguranța traficului pietonal și rutier etc., de la



# Primăria Municipiului Timișoara

**DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA**

Serviciul Spatii Verzi Recreative

arborii existenți pe raza Municipiului Timișoara. Tăierile de corecții vor afecta maxim o treime din coroană, doar în cazuri excepționale și justificat se va reduce maxim 50% din coroană;

Operațiile de întreținere la arbori, se vor face, în plan vertical, cât mai aproape de inserția ramurilor de trunchi, se vor netezi cu cosorul și se vor acoperi cu un strat de ulei vegetal (de in), mastic rece sau vopsea de ulei, culoarea acestuia fiind cât mai apropiată de cea a scoarței arborelui, rănile netratate constituind porți de intrare a dăunătorilor și bolilor, a aerului, apei, ceea ce duce în final la putrezirea lemnului și formarea scorburilor.

Foarfece se utilizează la tăierea ramurilor cu diametrul până la 2 cm, cleștele de putere se utilizează la tăierea ramurilor cu diametrul de până la 5 cm, iar drujba se utilizează la tăierea ramurilor cu diametrul de peste 5 cm.

**Elagarea – ridicarea coroanei – se face până la înălțimea de 3,5 m**, pentru a facilita accesul autoutilitarelor, acolo unde se impune. Arborii, la care se realizează ridicarea coroanei la mai mult de 3,5 m, devin periculoși în cazul rafalelor de vânt, cantităților mari de precipitații căzute în timp scurt.

Toaletarea arborilor se va face în așa fel încât coroana rămasă să aibă formă și proporție, evitându-se astfel dezechilibrări ale coroanei rămase.

Prestatorul va executa tăierile de corecție la arborii care afectează gospodăria aeriană și a arborilor doborâți de furtuni, tăieri de corecție la arborii care împiedică vizibilitatea semnelor de circulație.

Tăierile se realizează în baza Programului lunar de prestări servicii emis de Achizitor la începutul lunii și a Programului de prestări servicii urgente.

Prestatorul va fotografia arborii înainte de efectuarea tăierilor de corecție, elagare și defrișare și după realizare. Fotografiile vor avea localizare GPS. Fotografiile se vor atașa la Situațiile decadale în format jpg, pe suport digital.

Nerespectarea acestor cerințe atrage neacceptarea la plată a serviciilor executate.

Pentru efectuarea tăierilor de corecție/defrișare a arborilor cu înălțimea mai mare de 6 m, se va utiliza PRB-ul, având braț de lungime suficientă pentru a se interveni asupra arborelui, macaraua sau alpiniști.

În cazul aplicării unor tehnici de tăieri greșite (tăiere prea scurtă, tăierea a mai mult de 30% din coroană, tăierii în scaun la specii la care nu se pretează această tehnică, tăieri de regenerare în perioada de vegetație etc.) care duc la moartea arborilor, se va imputa societății prestatoare de servicii contravaloarea arborelui evaluat conform HCL nr. 349/2013 privind aprobarea măsurilor de protecție a materialului dendro-floricol de pe domeniul public al Municipiului Timișoara cu modificările ulterioare.

Majoritatea operațiilor de tăiere se vor efectua în perioada de repaos vegetativ. Tăierile de scurtare a ramurilor în dreptul semnelor de circulație și a corpurilor de iluminat stradale, defrișarea arborilor uscați sau a celor bolnavi care au devenit periculoși etc. se vor executa pe tot parcursul anului.

Fotografiile realizate înainte și după efectuarea tăierilor asupra coroanelor se atașează la situațiile de prestări servicii decadale.

Ținând cont de frecvența tot mai mare a **fenomenelor meteorologice extreme** (cantități mari de ploi sau ninsori căzute într-un timp scurt, furtuni însoțite de vânt puternic (peste 60 km/h), prestatorul este obligat de a institui un **dispecerat de urgență**, care, în cazul producerii unor astfel de fenomene, să ia măsuri urgente, în maxim 2 ore de la producerea acestora.

În funcție de gravitatea evenimentelor și numărul cazurilor apărute, dispeceratul va mobiliza până la maxim trei echipe de urgență. O echipă urgență va avea minim 3 oameni și mașinile/ utilajele necesare pentru a interveni la toate nivelele de înălțime ale arborilor.

Prestatorul este obligat ca la transmiterea contului de garanție de bună execuție să transmită și lista nominală, cu numere de telefon, a personalului care formează dispeceratul de urgență. Acest dispecerat de urgență asigură serviciul de degajare și tăieri, 24 din 24 de ore.

Lucrările de tăieri de corecție, defrișări și degajări de arbori, realizate după producerea de fenomene meteorologice extreme, se vor deconta pe baza unui deviz cu mențiunea „fenomen meteorologic extrem



# Primăria Municipiului Timișoara

## DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA

Serviciul Spatii Verzi Recreative

produs în data de \_\_\_\_\_.” Devizele vor fi însoțite de fotografii înainte și după realizarea lucrărilor.

**În cazul în care în urma fenomenelor meteorologice extreme au loc căderi de arbori sau ramuri care produc pagube materiale sau umane, și se constată că lucrările de defrișare sau toaletare au fost solicitate în programele de prestări servicii cu mai mult de 30 de zile calendaristice înainte de producerea pagubelor, solicitările cu titlul de despăgubire vor fi imputate prestatorului ca urmare a nerespectării prezentului Contract (acord – cadru) iar pagubele sau prejudiciile rezultate vor fi suportate integral de către prestatorul de servicii.**

### NOTA:

Orice deteriorare, defecțiune sau distrugere apărută din vina prestatorului prin prestarea neglijentă/incorectă a serviciilor, va fi remediată de către acesta în termen de 48 de ore de la data producerii, fără să se perceapă costuri suplimentare de la beneficiar.

## B DEFRIȘĂRI

Defrișarea arborilor uscați, a celor crescuți spontan, a speciilor invazive, care afectează structura de rezistență a clădirilor sau gospodăriile subterane și aeriene sau sunt doborâți de furtuni, constă în tăierea acestora până la nivelul solului și în scoaterea cioatelor.

**Defrișările de arbori vor fi însoțite obligatoriu de scoaterea cioatelor acestora, în aceeași zi în care s-a executat defrișarea sau cel mult în șapte zile după defrișare.**

Defrișarea arborilor se realizează doar în baza comenzii ferme din partea Beneficiarului.

Lucrarea de defrișare arbori cuprinde reducerea treptată a coroanei și a trunchiului până la nivelul solului, inclusiv scoatere cioatelor.

Nerespectarea acestor cerințe atrage neacceptarea la plată a serviciilor executate necorespunzător.

**Defrișarea arborilor protejați, monumentali și deosebiți** va fi permisă numai când:

- arborele este complet uscat;
- arborele este dezlădăcinat în urma fenomenelor meteorologice extreme;
- arborele pune în pericol siguranța oamenilor și nu există altă modalitate de a reduce acest risc, în urma unei evaluări realizate de către autoritatea responsabilă.

## C Activități conexe

### **Scoaterea manuală/mecanizată a cioatelor**

Extragerea cioatelor pentru fiecare arbore doborât se face în cel mult **7 zile de la defrișarea lui**.

Scoaterea rădăcinilor se face manual sau mecanizat în funcție de situația existentă în teren.

Scoaterea mecanizată a rădăcinilor, aflate în vecinătatea clădirilor și rețelelor de utilități, se va realiza doar în situația în care nu exista riscul de-a produce pagube iar în cazul celor aflate în alveolele stradale fără a distruge suprafețele pavate.

Gropile rezultate în urma scoaterii cioatelor se vor umple cu pământ vegetal și se vor aduce la cota terenului.

### **Tocarea crengilor**

Prestatorul are obligativitatea de a mărunți scoarța și ramurile (cu diametrul până la 10 cm) obținute ca urmare a efectuării elagajelor, tăierilor de corecție și defrișării.

### **Transportul materialului lemnos**



# Primăria Municipiului Timișoara

## DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA

Serviciul Spatii Verzi Recreative

Se vor respecta prevederile „Codului silvic” în vigoare privind circulația materialului lemnos.

Transportul materialului lemnos vizează doar transportul lemnelor groase (buturugi) rezultate în urma tăierilor, care nu pot fi supuse tocării.

Metoda de valorificare a materialului lemnos cade în sarcina Beneficiarului, acesta va fi donat către cazurile sociale, fiind preluat de la punctul de lucru al prestatorului de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara pe baza unui proces verbal.

Frecvența preluării materialului lemnos nu va depăși 12 luni.

### Depozitare masa lemnoasa

Prestatorul va face dovada că deține un spațiu suficient de mare unde poate fi depozitat tot materialul rezultat în urma tăierilor efectuate, a tocăturii vegetale conform cerințelor prezentului caiet de sarcini, spațiu care este necesar a fi situat pe raza Municipiului Timișoara sau la o distanță de maxim 30 km de limita UAT Timișoara.

### Evacuare deșeuri vegetale

Activitățile constau în încărcarea și transportul deșeurilor vegetale (crengi supuse tocării și mărunțirii) rezultate din operații de întreținere.

Încărcarea în autovehiculul de transport se poate face manual sau mecanic, cu încărcătoare frontale.

Pentru deșeurile vegetale, Prestatorii au obligația de a dispune de un **punct de colectare temporar**, utilat cu o platformă autorizată pentru stocarea temporară a deșeurilor vegetale, amplasat pe raza UAT Municipiului Timișoara sau la o distanță de maxim 30 km de limita UAT Timișoara.

Deșeurile vegetale vor fi transportate periodic la o stație de compostare sau la o rampa autorizată pentru depozitarea deșeurilor și se va face doar în utilaje de mare tonaj. Înainte de încărcare și transport, deșeurile vegetale vor fi mărunțite prin tocare cu utilaje speciale, direct la punctul de lucru sau la punctul de colectare temporară. La punctul de colectare temporară nu se accepta depozitarea pe perioade lungi de timp a resturilor vegetale.

Prestatorul are obligația de a avea un contract cu un operator economic care deține/gestionează o stație de compost autorizată, unde va transporta, cântării și depozita deșeurile vegetale.

Pentru recepționarea cantităților de deșeuri transportate, lunar se va întocmi un centralizator, la care se vor fi anexate următoarele documente:

- Fotografii cu GPS cu arborii defrișați sau toaletați
- Fotografii cu GPS cu deșeurile vegetale mărunțite și încărcate.
- foi de parcurs
- bonuri de cântar în original, emise de deținătorul stației de compostare autorizate, cântărite cu cântar electronic care deține aviz metrologic în termen de valabilitate
- facturile emise către prestatori pentru deșeurile predate.

### 3.7 Orarul de prestări servicii

Prestatorul se obligă să respecte următorul program de lucru:

- În perioada primăvară – toamnă (15 martie – 15 octombrie): între orele 6.00 – 22.00
- În perioada toamnă – primăvară (15 octombrie – 15 martie): între orele 7.00 – 22.00
- În zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, prestatorii vor asigura permanența pe parcursul întregii zile (orarul din timpul săptămânii) cu echipe de intervenție

La solicitarea Beneficiarului. Prestatorul este obligat să presteze muncă pe timp de noapte în situații neprevăzute sau speciale (condiții meteo nefavorabile, tratamente fitosanitare, lucrări de infrastructura, etc)

### 3.8 Atribuțiile și responsabilitățile Părților



### **Prestatorul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:**

- a. Realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislație aplicabile specificului serviciilor prestate, a reglementărilor tehnice în vigoare aplicabile specificului serviciilor contractate și a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini;
- b. Realizarea activităților în conformitate cu prevederile Standardelor de Stat (STAS 2104-92, STAS 5382-91, SM EN ISO 11681-1:2014, SM EN ISO 11680-1:2014, SM SR EN ISO 16119-1:2014, SM SR ISO 240:2012, ISO 9001, ISO 14001), precum și ale Prescripțiilor Tehnice speciale (Ord. 157/1973), aferente lucrărilor respective. Toate categoriile de operații pe care prestatorul le va desfășura vor fi executate în condițiile asigurării calității lucrărilor, cu respectarea Normelor de securitate și protecție a muncii, conform Legii 319/2006, Norme privind apărarea împotriva incendiilor cuprinse de Legea 307/2006, Norme generale de prevenire și stingere a incendiilor, Ordinul 163/2007, Ordinul MIRA/MADR 605/579/2008, a normelor de protecția mediului, Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor.
- c. Obținerea și menținerea în valabilitate pe perioada Contractului, pe cheltuială proprie, a tuturor autorizațiilor, licențelor, certificărilor și a altor documente necesare prestării serviciilor prevăzute în caietul de sarcini.
- d. Realizarea tuturor activităților prevăzute în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini.
- e. Punerea la dispoziția Autorității Contractante în timp util a tuturor documentelor.
- f. Întocmirea situațiilor de lucrări decadale, lunare sau alte situații solicitate prin caietul de sarcini pentru plată.
- g. Întocmirea de rapoarte zilnice, decadale, lunare sau alte rapoarte solicitate prin caietul de sarcini, inclusiv fotografic (cu dată și localizare GPS) în raport cu activitatea prestată.
- h. Colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).
- i. Efectuarea serviciilor numai cu personal atestat, potrivit legii;
- j. Asistarea Autorității Contractante și punerea la dispoziția Autorității Contractante a documentelor suport necesare în relația cu instituțiile abilitate în materie de control.
- k. Punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor solicitate pentru a sprijini procesul de evaluare a performanței Prestatorului în legătura cu realizarea activităților din Contract.
- l. Indexarea tuturor documentelor transmise Autorității Contractante atât pe perioada derulării activităților cât și înainte de finalizarea Serviciilor.
- m. Relaționarea, în scris, cu toți factorii interesați (Autoritate Contractantă, autorități, etc.) implicați în realizarea serviciilor contractate.
- n. 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;
- o. Asigurarea interfeței cu Autoritatea Contractantă în ceea ce privește activitățile din zona de activitate;
- p. Gestionarea tehnică și operațională a activităților din zona de activitate, împreună cu aspectele organizaționale;
- q. Prezentarea de propuneri tehnice ori de câte ori este necesar pentru realizarea corespunzătoare a operațiilor și activităților din contract;
- r. Gestionarea și supravegherea tuturor activităților desfășurate;
- s. Actualizarea tuturor documentațiilor necesare prestării serviciilor conform Caietului de sarcini;
- t. Implementarea planurilor de control al calității pentru toate operațiile;

Prestatorul 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



# Primăria Municipiului Timișoara

**DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA**

Serviciul Spatii Verzi Recreative

obiectul Contractului, cu condiția ca acestea să fie comunicate în mod expres de către Autoritatea Contractantă Prestatorului, ca fiind solicitări direct legate de îndeplinirea obiectului Contractului și a obiectivelor Autorității Contractante.

## **Achizitorul este responsabil pentru:**

- a. Punerea la dispoziția Prestatorului 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 Prestator a echipei/persoanei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului;
- d. Comunicarea la timp a programelor lunare și a comenzilor necesare.
- e. Asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- f. Aprobarea situațiilor de lucrări, cu respectarea condițiilor caietului de sarcini, în vederea emiterii facturilor.
- g. Achitarea contravalorii prestațiilor executate de către Prestator, în baza facturilor emise de către acesta din urmă, așa cum este stabilit prin Contract;
- h. Organizarea recepției preliminare și finale la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;
- i. Documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Prestator 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:

- Serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de Sarcini;
- Nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- Toate informațiile, datele și documentațiile relevante și disponibile pentru prestarea/realizarea serviciilor în legătură cu obiectivul de investiții vor fi puse la dispoziția Prestatorului, în măsura în care sunt la dispoziția Autorității Contractante;
- Buna cooperare între toate părțile implicate: Autoritate Contractantă, Prestator, autorități competente și orice alți factori relevanți implicați.

**În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile descrise în continuare.**

Prestatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru evitarea concretizării următoarelor riscuri și a consecințelor acestora.

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:

- a. Apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Prestator, Autoritate Contractantă;
- b. Neîncadrarea în termenele stabilite pentru finalizarea serviciilor solicitate prin Contractul care rezultă din această procedură;
- c. Adăugarea de activități/ solicitări de operații noi, în funcție de realitatea din teren, activități care nu sunt specificate explicit în caietul de Sarcini dar fără de care nu se pot duce la îndeplinire operațiile de întreținere și amenajare a spațiilor verzi;
- d. Datele și informațiile comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini;
- e. Depășirea duratei de realizare a activităților asumată prin Propunerea Tehnică.
- f. Riscul și consecințele aferente unor rezultate greșite sau care nu îndeplinesc așteptările Beneficiarului, așa cum sunt descrise în caietul de sarcini, rezultate ca urmare a unor operații defectuoase sau de slabă calitate.
- g. Riscul ca lucrările efectuate de către Prestator să nu fie recepționare de către Beneficiar, chiar dacă aceasta respectă criteriile minime impuse de legislația și normele tehnice în vigoare, atâta timp cât rezultatele lucrărilor nu îndeplinesc cerințele caietului de sarcini sau cele ale standardelor în vigoare.
- h. Riscurile care apar din posibilele schimbări legislative și din posibilele reorganizări ale aparatului administrativ.
- i. Risc de întârziere în prestarea serviciilor ca urmare a faptului ca pentru activitățile solicitate este imperativ necesar suportul serviciilor publice din subordinea Beneficiarului .
- j. Riscul refuzului recepției lucrărilor de către autoritatea contractantă a lucrărilor realizate datorită nerespectării criteriilor solicitate în Caietul de Sarcini.
- k. Riscul privind întârzierea în mobilizare a personalului Prestatorului.



# Primăria Municipiului Timișoara

**DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA**

Serviciul Spatii Verzi Recreative

Prestatorul își va asuma riscurile generale identificate mai sus de Achizitor prin participarea sa la procedura de achiziție publică precum și prin semnarea contractului și nu va avea nicio pretenție în cazul apariției acestora. Prețul ofertei include riscurile generale prezentate iar Prestatorul nu va avea nicio pretenție de orice natură (materială, financiară, etc.) în cazul apariției acestora.

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 Prestatorului nu a inclus diligențele necesare, respectiv includerea de măsuri pentru eliminarea sursei de risc sau diminuarea impactului acestuia.

### **Măsurile de gestionare a riscurilor identificate:**

- introducerea de clauze contractuale care prevăd penalități de neîndeplinire a clauzelor contractuale – 0,5% din prețul Contractului fără TVA al contractului pe fiecare zi de întârziere, până la stingerea obligațiilor;
- realizarea de ședințe săptămânale/lunare, sau ori de câte ori este nevoie, în vederea identificării la timp a problemelor care pot conduce la apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați, depășiri ale termenelor prevăzute în contract, etc.;
- în cazul în care se constată nereguli în cadrul situațiilor de lucrări raportate de Prestator, Autoritatea Contractantă se poate îndrepta împotriva Prestatorului în vederea recuperării eventualelor prejudicii, prejudiciu ce se va ridica până la valoarea contractului de prestare servicii.



## 5. LOCUL, DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR ȘI CANTITATEA ESTIMATĂ

### 5.1 Locul desfășurării activităților

Activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini se vor realiza în cea mai mare parte pe terenuri și spații verzi din Municipiul Timișoara, aflate în proprietatea și/sau administrarea UAT Municipiul Timișoara. Cu toate acestea, scopul Contractului implică și:

- Derularea de activități la amplasamentul Prestatorului.
- Interacțiunea cu factori interesați responsabili pentru emiterea de acorduri în legătură cu serviciile solicitate.
- Derularea de activități la sediul Autorității Contractante.

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

Activitățile de întreținere arbori de pe aliniamente vor viza arborii de pe spațiile verzi din categoria aliniamentelor, terenuri aflate în proprietatea și/sau administrarea UAT Municipiul Timișoara. Conform legii nr 24 din 2007, spațiile verzi de tipul aliniamentelor sunt definite ca fâșii plantate, plantații cu rol estetic și de ameliorare a climatului și calității aerului, realizată în lungul căilor de circulație.

### 5.2 Data de început și durata prestării serviciilor

Autoritatea Contractantă intenționează începerea serviciilor imediat după emiterea ordinului de începere a serviciilor.

Durata Contractului (acord-cadru) este de maxim **48 de luni**, începând de la data semnării acestuia de către ambele părți.

Acordul-cadru se consideră finalizat la epuizarea valorii acordului-cadru sau la expirarea duratei acestuia.

Contractele subsecvente se vor încheia o data la **12 luni** sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea autorității contractante.

### 5.3 Cantitatea estimată

Cantitățile estimate sunt descrise în Anexa 2 „Cantități estimate”.

#### Observație:

*Având în vedere așteptările Beneficiarului ca întocmirea ofertelor să se realizeze în baza cantităților minime și maxime estimate conform „Anexa 2- Cantități estimate”, fără ca alți factori să condiționeze/ interfereze/ limiteze întocmirea ofertelor, considerăm necesar ca Ofertanții să folosească informațiile puse la dispoziție în Caietul de Sarcini, „Anexa 1 - Descrierea prețurilor” și „Anexa 2- Cantități estimate” pentru întocmirea ofertelor.*



## 6. RESURSELE/EXPERTIZA NECESARĂ

Pe parcursul derulării contractului, Prestatorul are obligația de a asigura personalul necesar care să acopere întreaga durată a contractului.

Prestatorul va purta întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor descrise. În cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor definite în cadrul contractului Prestatorul va avea nevoie de personal suport suplimentar (non-cheie) față de personalul specificat mai jos, acesta va răspunde pentru asigurarea necesarului de resurse umane, fără a solicita costuri suplimentare.

Prestatorul va asigura personal adecvat pentru îndeplinirea sarcinilor.

Activitățile și operațiile care fac obiectul prezentului Caiet de Sarcini, se impun a fi efectuate de către societăți specializate care dispun de personal calificat în domeniul horticol, peisagistic, ingineresc precum și de toate utilajele, mașinile, uneltele, echipamentele și accesoriile necesare în vederea derulării, în bune condiții și la standardele cele mai înalte, a tuturor activităților și operațiilor complexe contractate.

Ofertanții vor depune o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că în termen de 15 zile de la data semnării acordului cadru, vor încheia un contract cu un operator economic care deține/gestionează o stație de compost autorizată, unde va transporta, cântării și depozita deșeurile vegetale.

### 6.1 Rolul și profilul personalului cheie

<b>Rol 1. Inginer șef.</b>	
<b>Calificare educațională și/sau profesională</b>	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență/ diplomă de absolvire sau echivalent a unei Facultăți/ Universități în domeniul Horticulturii/ Peisagisticii/ Silviculturii/ similar
<b>Abilitați</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Competență în tehnica întreținerii spațiilor verzi;</li><li>• Comunicare eficientă între factori implicați în derularea Contractului;</li><li>• Este capabil de managementul unui echipe de lucru și de coordonarea etapelor de lucru.</li></ul>
<b>Experiența profesională</b>	Experiența profesională în specialitatea studiilor: minim 5 ani.



# Primăria Municipiului Timișoara

**DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA**

Serviciul Spatii Verzi Recreative

<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Este interfața Prestatorului în relația cu Beneficiarul în ceea ce privește activitățile prevăzute în contract;</li><li>• Este responsabil de gestionarea tehnică și operațională a activităților din contract, împreună cu aspectele organizaționale;</li><li>• Contribuie cu experiența sa tehnică prin prezentarea de propuneri potrivite ori de câte ori este necesar pentru realizarea corespunzătoare a operațiilor și activităților din contract.</li><li>• Gestionează și supraveghează toate activitățile prevăzute în contract;</li><li>• Actualizează toate documentațiile necesare prestării serviciilor conform Caietului de sarcini;</li><li>• Actualizează calendarul de desfășurare a activităților;</li><li>• Gestionează implementarea planurilor de control al calității pentru toate operațiile;</li><li>• Este responsabil de toate aspectele privind sănătatea și de siguranță ale personalului Prestatorului în timpul activităților prevăzute în contract;</li><li>• Este responsabil de aspectele de mediu ale operațiilor și activităților în conformitate cu cerințele contractuale.</li><li>• Posedă cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților.</li><li>• Posedă cunoștințe legate de materialele dendro-floricole și de detaliile legate de folosirea acestora;</li><li>• Competență în tehnica întreținerea și amenajarea spațiilor verzi.</li><li>• Comunicare eficientă între factori implicați în derularea Contractului.</li><li>• Va realiza orice alte sarcini necesare îndeplinirii obiectivului din contract așa cum sunt ele instructaje de Beneficiar în conformitate cu prevederile legale.</li></ul>
--	--

<b>Rol 2: Arborist.</b>	
<b>Calificare educațională și/sau profesională</b>	Deține atestare ISA (International Society of Arboriculture) sau EAC (European Arboricultural Council).
<b>Abilitați</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicare eficientă între echipe și factori implicați în proiect.</li></ul>
<b>Experiența profesională</b>	Experiența profesională în specialitatea atestării: minim 3 ani.



# Primăria Municipiului Timișoara

**DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA**

Serviciul Spatii Verzi Recreative

<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supraveghează efectuarea operațiilor și activităților de toaletări, tăieri, defrișări, tratamente aplicate arborilor.</li><li>• Evaluează stare de sănătate a arborilor.</li><li>• Identifică riscul prezentat de arbori sau părți din arbori.</li><li>• Recomandă metodele optime de intervenție asupra arborilor.</li><li>• Recomandă metodele optime de întreținere a arborilor.</li><li>• Monitorizează operațiile de intervenție asupra arborilor</li><li>• Răspunde de calitatea operațiilor și activităților.</li><li>• Informează Beneficiarul în legătură cu activitățile prestate.</li><li>• Urmărește executarea serviciilor prestate pe teren.</li><li>• Participă la recepția serviciilor prestate.</li></ul>
--	--

## 6.2 Rolul și profilul personalului non-cheie

<b>Rol 3. Șef execuție.</b>	
<b>Calificare educațională și/sau profesională</b>	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență/ diplomă de absolvire sau echivalent a unei Facultăți/ Universități în domeniul Horticulturii/ Peisagisticii/ Silviculturii/ similar
<b>Abilitați</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Competență în tehnica întreținerea și amenajarea spațiilor verzi.</li><li>• Comunicare eficientă între factori implicați în derularea Contractului.</li><li>• Este capabil de managementul activităților șefilor de formație și de coordonarea etapelor de lucru.</li></ul>
<b>Experiența profesională</b>	Experiența profesională în specialitatea studiilor: minim 2 ani.
<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Urmărește activitatea șefilor de formații în teren.</li><li>• Răspunde de calitatea operațiilor și activităților.</li><li>• Pune în aplicare proiectele de amenajare conform instrucțiunilor inginerului șef.</li><li>• Urmărește executarea serviciilor prestate pe teren.</li><li>• Participă la recepția serviciilor prestate.</li></ul>



# Primăria Municipiului Timișoara

**DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA**

Serviciul Spatii Verzi Recreative

<b>Rol 4. Sef echipa.</b>	
<b>Calificare educațională și/sau profesională</b>	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență/ diplomă de absolvire sau echivalent a unei Facultăți/ Universități în domeniul Horticulturii/ Peisagisticii/ Silviculturii/ similar
<b>Abilitați</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Competență în tehnica întreținerea și amenajarea spațiilor verzi.</li><li>• Comunicare eficientă între factori implicați în derularea Contractului.</li><li>• Este capabil de managementul unui echipe de lucru și de coordonarea etapelor de lucru</li></ul>
<b>Experiența profesională</b>	Experiența profesională în specialitatea studiilor: minim 2 ani.
<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supraveghează și coordonează efectuarea operațiilor și activităților de întreținere și amenajare spații verzi</li><li>• Urmărește prezența personalului în teren</li><li>• Răspunde de calitatea operațiilor și activităților.</li><li>• Pune în aplicare proiectele de amenajare conform instrucțiunilor Beneficiarului</li><li>• Urmărește executarea serviciilor prestate pe teren.</li></ul>

<b>Rol 5: Conducător auto profesionist</b>	
<b>Calificare educațională și/sau profesională</b>	Deține de conducere categoria B, C, C+E și D
<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabil pentru conducerea autoturismelor de mare tonaj precum cisterne apă, tractoare, basculante, autoutilitare etc.</li></ul>

<b>Rol 6: Conducător auto</b>	
<b>Calificare educațională și/sau profesională</b>	Deține de conducere categoria B
<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabil pentru conducerea autoturismelor pentru transport persoane, unelte, utilaje etc.</li></ul>
<b>Pentru autovehiculele mixte (6+1 locuri și bena pentru materiale/utilaje/unelte) de capacitate până la 3.5 t se acceptă permisul de conducere categoria B, în cazul în care prezentați la dotări microbuz 10 + 1 locuri sau autobuz este obligatorie prezentarea documentelor de atestare profesională.</b>	



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA

Serviciul Spatii Verzi Recreative

<b>Rol 7: Drujbist</b>	
<b>Calificare educațională și/sau profesională</b>	Deține certificat de atestare profesională conform Hotărârii nr. 1.352 din 23.12.2010 privind aprobarea structurii Clasificării ocupațiilor din România - nivel grupă de bază, conform Clasificării internaționale standard a ocupațiilor - ISCO 08.
<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizează lucrări la înălțime, lucrări cu fierăstrăul mecanic.</li></ul>

<b>Rol 8: Muncitor necalificat</b>	
<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Execută operații de încărcat, greblat, săpat, măturat etc</li></ul>

<b>Rol 9: Responsabil SSM</b>	
<b>Calificare educațională și/sau profesională</b>	Deține certificat de atestare profesională conform Hotărârii nr. 1.352 din 23.12.2010 privind aprobarea structurii Clasificării ocupațiilor din România - nivel grupă de bază, conform Clasificării internaționale standard a ocupațiilor - ISCO 08.
<b>Responsabilități în cadrul Contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Participa la identificarea cerințelor de sănătate și securitate în munca și apărare împotriva incendiilor ale părților interesate</li><li>Reprezintă Prestatorul în relația cu autoritățile pe linie de sănătate și securitate în munca și apărare împotriva incendiilor.</li><li>Aplica reglementările de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru</li><li>Verifica cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;</li><li>Participa la identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din șantier și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă</li><li>Urmărește asigurarea desfășurării activităților lucrătorilor în condiții de maxima siguranță</li><li>Alte atribuții specifice</li></ul>



Disponibilitatea personalului solicitat va fi demonstrată prin prezentarea unui registru REVISAL, declarație de disponibilitate sau alte documente echivalente. Se vor anexa copii după diplomele de studii sau alte documente de calificare și CV-urile persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului;

În momentul ofertării, în propunerea tehnică, se va prezenta doar modul de acces la experții non cheie (personalul solicitat la cap. 6.2). Documentele doveditoare privind experiența solicitată, calificările precum și documentele care atestă modul de acces la aceștia se vor prezenta de către prestator, respectiv se vor verifica de către achizitor (persoanele responsabile de urmărirea contractului subsecvent), la momentul începerii prestației.

În cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților incluse în Contract, pe perioada derulării Contractului, Prestatorul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în Propunerea Tehnică, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare. În acest caz, Prestatorul își va completa echipa cu propriul personal pe cheltuiala proprie.

Atunci când se realizează înlocuirea unui membru al echipei Prestatorul, înlocuitorul trebuie să dețină cel puțin aceeași experiență și calificare ca și cele solicitate prin Caietul de Sarcini pentru membrul respectiv.

În cazul în care Prestatorul nu este în măsură să indice un înlocuitor cu aceeași experiență și/sau calificare și cu respectarea prevederilor art 162 din HG 395/2016, Autoritatea Contractantă poate să decidă încetarea Contractului.

În cazul în care membrul echipei cu rol de personal-cheie nu este înlocuit imediat și responsabilitățile acestuia urmează să fie preluate după un anumit interval de timp de către noul personal cheie, Autoritatea Contractantă poate solicita Prestatorului să desemneze o persoană care să îndeplinească rolul de personal-cheie temporar, până la sosirea noului personal-cheie, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a personalului-cheie care nu poate fi înlocuit (absent).

### 6.3 Numărul de personal pe categorie de expertiză necesară

Pentru îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor prezentate în Caietul de Sarcini prestatorul trebuie să pună la dispoziția Beneficiarului toată capacitatea tehnică și umană, precum și transportul acestora în așa fel încât serviciile prestate să fie în total acord cu cerințele de întreținere ale spațiului verde și cu cerințele achizitorului.

Echipele de lucru vor fi coordonate de către un șef de echipă, obligatoriu cu pregătire profesională corespunzătoare, care va participa pe toată perioada de activitate la operațiunile efectuate de echipa de lucru.

Șefii de echipă vor fi coordonați și verificați de către șefii de execuție, care vor verifica activitatea mai multor echipe de lucru zilnic. Șefii de execuție vor fi coordonați de către Inginerul Șef.

Prestatorul trebuie să-și organizeze activitatea pentru a lucra simultan pe amplasamente diferite și pentru executarea operațiilor într-un interval de timp optim.

Prestatorul are obligația de a asigura un număr minim de personal pentru fiecare rol în parte după cum urmează:

Nr. rol	Rol	Nr minim persoane
1	Inginer Șef	1
2	Arborist	4
3	Șef execuție	2
4	Șef echipă	4
5	Conducător auto profesionist	4
6	Conducător auto	4
7	Drujbist	8



# Primăria Municipiului Timișoara

## DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA

Serviciul Spatii Verzi Recreative

8	Muncitor necalificat	<b>12</b>
9	Responsabil SSM	<b>1</b>

### 6.4 Dotări necesare.

Mașinile, utilajele, echipamentele și uneltele (manuale sau mecanizate) vor fi în perfectă stare de funcționare și în număr suficient pentru a putea îndeplini în condiții optime sarcinile alocate prin prezentul Caiet de Sarcini.

Toate autovehiculele vor avea autorizațiile și avizele necesare pentru prestarea lucrărilor contractate în municipiul Timișoara (autorizație pentru trafic greu, altele.). Mașinile și utilajele disponibilizate prin propunerea tehnică a prestatorului de servicii de întreținere trebuie să fie folosite în exclusivitate în scopul îndeplinirii cerințelor din Caietul de sarcini, pe toată durata derulării contractului de întreținere.

Toate echipamentele, uneltele, utilajele, mașinile precum și celelalte accesorii folosite, trebuie să fie menținute în permanență în stare tehnică optimă de funcționare, iar prestatorul are obligația de a deține pentru fiecare categorie în parte cel puțin o dublură care să poată prelua imediat sarcinile celei deteriorate și desfășurarea continuă a activității.

Pentru demonstrarea formei de deținere a autovehiculelor precum și a dreptului de circulație pe drumurile publice, se vor prezenta următoarele documente:

- Cartea de identitate a autovehiculului.
- Certificatul de înmatriculare. În termen de 5 zile de la semnarea contractelor subsecvente, prestatorul va prezenta pentru autovehicule ITP-ul, având valabilitatea cel puțin egală cu perioada în care se derulează respectivul contract subsecvent.

Lista minimă de utilaje pentru activități profesionale specifice/unelte necesare pentru prestarea serviciilor:

Nr. poz.	Denumire	Nr minim/ utilaj
1	Emondor (drujbă telescopică)	<b>8 buc</b>
2	Aspirator frunze	<b>4 buc</b>
3	Drujbă (fierăstrău mecanic)	<b>8 buc</b>
4	Autovehicul transport persoane omologat	<b>4 buc</b>
5	Autoutilitară 3,5 tone	<b>4 buc</b>
6	Burghiu scos cioate 40 kW	<b>1 buc</b>
7	PRB	<b>4 buc</b>
8	Macara	<b>1 buc</b>
9	Tocător de crengi tractabil de capacitate mare (diam. creangă 10-12 cm)	<b>4 buc</b>
10	Încărcător frontal	<b>1 buc</b>

Pentru demonstrarea formei de deținere a utilajelor pentru activități profesionale specifice / unelte necesare, se vor prezenta documente doveditoare: factură fiscală, contracte de închiriere, contracte de leasing.

Prestatorul va avea în vedere preocuparea Beneficiarului de a obține metode prietenoase cu mediul în practica de întreținere a spațiilor verzi, și va prezenta în cadrul Ofertei Tehnice un plan de *tranziție de la motoare cu combustie internă la echipamente electrice*. Acest plan se va întinde pe primii doi ani din perioada Contractului și va viza înlocuirea cu până la 50% a utilajelor, echipamentelor și uneltelor de la pozițiile 1-3 din lista de mai sus cu unele electrice cu acumulator portabil (tip rucsac de spate).



# Primăria Municipiului Timișoara

**DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA**

Serviciul Spatii Verzi Recreative

## **Personal secundar (non-cheie)**

Pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor definite în cadrul contractului Prestatorul poate avea nevoie de personal suport suplimentar (non-cheie). Cade în sarcina Prestatorului asigurarea întregului personal suplimentar necesar.

Pentru tot personalul nominalizat de Prestator trebuie să nu existe conflicte de interese în responsabilitățile care le revin.

Costurile aferente mobilizării personalului secundar sunt considerate a fi incluse în prețul oferit, Prestatorul neputând solicita ulterior semnării contractului sume suplimentare pentru decontarea serviciilor prestate de personalul secundar.

## **Personalul administrativ și personalul suport/backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul Contractului**

Prestatorul va asigura pentru serviciile din Contract, personal de backstopping/suport pentru prestarea serviciilor.

Prestatorul va asigura suportul și echipamentul necesar întregului personal, în vederea desfășurării activității în mod corespunzător. În special, Prestatorul se va asigura că există suficient personal administrativ, de secretariat, permițând astfel echipei să se concentreze asupra principalelor lor responsabilități. Prestatorul se va asigura, de asemenea, că membrii personalului său sunt echipați adecvat cu softuri, calculatoare și alte echipamente tehnice necesare pentru furnizarea de servicii.

## **Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor**

Prestatorul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și alocării zilelor de lucru), cât 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.

Prestatorul are obligația de a se asigura că personalul angajat nu se afla 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, Prestatorul 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.

Prestatorul are obligația să se asigure și să urmărească cu strictețe ca întreg personalul propus cunoaște foarte bine și înțelege 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.

Pe parcursul îndeplinirii contractului se vor respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 508/2002 privind aprobarea Normelor Generale de Protecția Muncii, precum și celelalte acte normative conexe sau subsecvente.

## **Infrastructura Prestatorului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului**

Ofertantul devenit Prestator 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.

Ofertanții vor depune o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că în termen de 15 zile de la data semnării acordului cadru, vor dispune sub orice formă de următoarele:



# Primăria Municipiului Timișoara

## DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA

Serviciul Spatii Verzi Recreative

- Punct de lucru situat pe raza UAT Timișoara sau la o distanță de maxim 30 km de limita UAT Timișoara
- Spațiu adecvat pentru depozitarea temporară a deșeurilor vegetale
- Spațiu adecvat pentru păstrarea materialului lemnos rezultat din defrișări
- Spațiu adecvat pentru utilajele solicitate prin caietul de sarcini

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.

### **Infrastructura și resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului**

Autoritatea contractantă poate pune la dispoziția Prestatorului spații și birouri pentru întâlniri și ședințe.



## 7. FACTORI DE EVALUARE UTILIZAȚI

Aplicarea procedurii de atribuire se stabilește de către autoritatea contractantă, cu scopul de a determina oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic. Luând în considerare acest aspect, autoritatea contractantă stabilește criteriul de atribuire „**cel mai bun raport calitate-preț**”.

Nr. crt.	Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
I.	Prețul ofertei	Componenta financiară	70% Punctaj maxim factor: 70
II.	Experiența deținută de Inginer Șef	Componenta tehnică	
		Experiența profesională în specialitatea studiilor	16% Punctaj maxim factor: 16
III.	Experiența deținută de Arborist	Experiența profesională în specialitatea atestării	7% Punctaj maxim factor: 7
IV.	Protecția mediului- utilaje electrice	Capacitatea tehnologică	7% Punctaj maxim factor: 7

### Factorul de evaluare I - „Prețul ofertei” : 70 puncte

Punctajul pentru acest factor de evaluare se acordă astfel:

a) pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare, respectiv 70 de puncte

b) pentru alt preț decât cel minim ofertat, se acordă punctajul pentru prețul „n”, astfel:

$$\text{Punctaj}(n) = (\text{preț minim ofertat}/\text{preț}(n)) \times \text{punctajul maxim alocat.}$$

Factorul de evaluare „Prețul ofertei” are o pondere de 70% în totalul criteriului de atribuire, căruia îi corespunde un maxim de 70 de puncte.

Preturile care se compară în vederea acordării punctajului sunt preturile totale ofertate pentru prestarea serviciilor, fără TVA.

Justificare factor de evaluare I: Factorul de evaluare prețul ofertei a fost introdus pentru asigurarea utilizării eficiente a fondurilor disponibilizate de către autoritatea contractantă, punctajul alocat conducând la un bun raport calitate-preț pentru serviciile prestate.

### Factorul de evaluare II - „Experiența deținută de Inginer Șef” – maximum 16 puncte

Operatorii economici participanți la procedură au obligația de a dispune de minim un Inginer Șef, certificat și calificat în domeniu, cu experiență profesională dovedită.



# Primăria Municipiului Timișoara

## DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA

Serviciul Spatii Verzi Recreative

Punctajul pentru factorul de evaluare Experiența deținută de Inginer Șef se acordă în funcție de încadrarea în una din următoarele situații:

- 1 Pentru experiența profesională constând în implicarea cu rol de Inginer Șef sau similar în cel puțin 4 contracte de întreținere spații verzi se acorda **16 puncte**;
- 2 Pentru experiența profesională constând în implicarea cu rol de Inginer Șef sau similar în cel puțin 3 contracte de întreținere spații verzi se acorda **10 puncte**;
- 3 Pentru experiența profesională constând în implicarea cu rol de Inginer Șef sau similar în cel puțin 2 contracte de întreținere spații verzi se acorda **5 puncte**;

Oferta este declarată neconformă în cazul în care ofertantul nu dispune de minim un Inginer Șef, conform solicitării, care să fi participat la cel puțin un contract de întreținere spații verzi.

Pentru demonstrarea încadrării în una din situațiile de mai sus, ofertantul în cadrul ofertei tehnice va prezenta:

- Dovada absolvirii studiilor universitare cu diploma de licență/diploma de absolvire sau echivalent a unei Facultăți/Universități în domeniul Horticulturii/Peisagisticii/Silviculturii/similar, (document echivalent eliberat de instituțiile de învățământ superior recunoscute de statul român, pentru ofertanții străini)
- Declarația de disponibilitate, semnată de titular;
- CV
- Contracte de întreținere spații verzi sau similar în care a fost implicat ca Inginer Șef sau similar.
- Recomandare emisă de beneficiar/angajator din care să rezulte clar numele contractului, calitatea pe care a avut-o expertul în derularea contractului și calitatea serviciilor prestate de către contractant (angajatorul expertului).
- Adeverință Revisal și/sau contract de muncă/orice alte documente similare.

Justificare factor de evaluare nr. II: Urmare a complexității contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă a decis aplicarea criteriului calitativ ce ține de experiența și calificările personalului Prestatorului pentru asigurarea unui serviciu calitativ și calificat.

Inginerul Șef va fi responsabil de coordonarea tuturor lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi, aspect important și necesar în realizarea corectă a serviciilor.

### Factorul de evaluare III - „Experiența deținută de Arborist” – maximum 7 puncte

Operatorii economici participanți la procedură au obligația de a dispune de minim un Arborist, certificat și calificat în domeniu, cu experiență profesională dovedită.

Punctajul pentru factorul de evaluare Experiența deținută de Arborist se acordă în funcție de încadrarea în una din următoarele situații:

- 1 Pentru experiența profesională constând în implicarea cu rol de Arborist sau similar în cel puțin 4 contracte de lucrări de întreținere arbori sau similar se acorda **7 puncte**;
- 2 Pentru experiența profesională constând în implicarea cu rol de Arborist sau similar în cel puțin 3 contracte de lucrări de întreținere arbori sau similar se acorda **5 puncte**;
- 3 Pentru experiența profesională constând în implicarea cu rol de Arborist sau similar în cel puțin 2 contracte de lucrări de întreținere arbori sau similar se acorda **3 puncte**;

Oferta este declarată neconformă în cazul în care ofertantul nu dispune de minim un Arborist, conform solicitării, care să fi participat la cel puțin un contract de lucrări de întreținere arbori sau similar.

Pentru demonstrarea încadrării în una din situațiile de mai sus, ofertantul în cadrul ofertei tehnice va prezenta:



# Primăria Municipiului Timișoara

## DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA

Serviciul Spatii Verzi Recreative

- Diplomă sau certificat de atestare ISA (International Society of Arboriculture) sau EAC (European Arboricultural Council).
- Declarația de disponibilitate, semnată de titular;
- CV
- Contracte de lucrări de întreținere arbori sau similar în care a fost implicat ca Arborist sau similar.
- Recomandare emisă de beneficiar/angajator din care să rezulte clar numele contractului, calitatea pe care a avut-o expertul în derularea contractului și calitatea serviciilor prestate de către contractant (angajatorul expertului).
- Adeverință Revisal și/sau contract de muncă/orice alte documente similare.

Justificare factor de evaluare nr. II: Urmare a complexității contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă a decis aplicarea criteriului calitativ ce ține de experiența și calificările personalului Prestatorului pentru asigurarea unui serviciu calitativ și calificat.

Având în vedere bogatul patrimoniu dendrologic și prezența în spațiile verzi din Municipiul Timișoara a unor exemplare monumentale de arbori sau exemplare de o valoare ridicată, care necesită o întreținere specializată (evaluarea stării de sănătate a arborilor, aplicarea metodelor corecte de toaletări conform standardelor europene de tăieri în coroană, tăieri de formare, etc), fără de care serviciile solicitate prin caietul de sarcini pot duce la declinul exemplarelor sau chiar dispariția lor, autoritatea contractantă a decis necesitatea includerii în factorii de evaluare a ofertelor a expertului Arborist.

Arboristul va fi responsabil de corectitudinea tuturor lucrărilor de toaletări, tunderi de corecție, defrișări, aspect important și necesar în realizarea corectă a serviciilor și pentru protejarea unei componente foarte valoroase a spațiilor verzi, arborii.

Certificarea arboriștilor oferă o evaluare măsurabilă a cunoștințelor necesare pentru îngrijirea adecvată a arborilor.

Dovada general acceptată a calificărilor unui arboricultor este stabilită prin certificări internaționale sau naționale. În țările membre ale Uniunii Europene, următoarele scheme de certificare sunt recunoscute pentru arboriștii practicanți: ISA (International Society of Arboriculture), EAC (European Arboricultural Council).

### **Factorul de evaluare IV - „Protecția mediului-Utilajele electrice– maximum 7 puncte**

Se vor puncta „Utilajele de tip emondor (drujbă telescopică) electric cu acumulator portabil (tip rucsac de spate)”.

Punctajul pentru factorul de evaluare pentru protecția mediului se acordă în funcție de încadrarea în una din următoarele situații:

- 1 Pentru deținerea a cel puțin 8 sau mai multe utilaje tip emondor (drujbă telescopică) electric cu acumulator portabil (tip rucsac de spate) se acorda **7 puncte**;
- 2 Pentru deținerea a cel puțin 4 utilaje tip emondor (drujbă telescopică) electric cu acumulator portabil (tip rucsac de spate) se acorda **3 puncte**;
- 3 Pentru deținerea a cel puțin 2 utilaje tip emondor (drujbă telescopică) electric cu acumulator portabil (tip rucsac de spate) se acorda **1 punct**;

Oferta nu este condiționată de deținerea a cel puțin un utilaj tip emondor (drujbă telescopică) electric cu acumulator portabil (tip rucsac de spate).

Pentru demonstrarea încadrării în una din situațiile de mai sus, ofertantul în cadrul ofertei tehnice va prezenta:

- Documente (factură fiscală, contracte de închiriere, contracte de leasing, comodat, etc) care dovedesc forma de deținere a utilajelor



- Cartea tehnică a utilajului;

Justificare factor de evaluare nr. III: Urmare a modificărilor aduse art. 187 alin. 4.1 din Legea 98/2016 prin OUG 52/2024 – „Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică al căror obiect are impact asupra mediului pe durata întregului ciclu de viață, autoritatea contractantă va include în criteriul de atribuire prevăzut la alin (3), lit. a) și b) din acest articol - factori de evaluare privind protecția mediului”, autoritatea contractantă a decis aplicarea criteriului calitativ ce ține de protecția mediului.

Având în vedere preocuparea Beneficiarului de a obține metode prietenoase cu mediul în practica de întreținere a spațiilor verzi, și cerința caietului de sarcini care prevede ca Ofertantul să prezinte în cadrul Ofertei Tehnice un plan de tranziție de la motoare cu combustie internă la echipamente electrice, plan care se va întinde pe primii doi ani din perioada Contractului și va viza înlocuirea cu până la 50% a utilajelor minime necesare (pozițiile 1-3 din lista) cu unele electrice cu acumulator portabil (tip rucsac de spate), autoritatea contractantă a decis necesitatea includerii în factorii de evaluare a ofertelor a factorului de evaluare privind protecția mediului.

Adoptarea uneltelor electrice în întreținerea spațiilor verzi nu doar că sprijină obiectivele de sustenabilitate ale UE, dar oferă și beneficii semnificative pentru Beneficiar, cum ar fi:

- Uneltele electrice, în special cele pe bază de baterii, nu emit gaze de eșapament, contribuind la îmbunătățirea calității aerului în zonele urbane.
- Acestea funcționează mai silențios decât echipamentele pe benzină, reducând poluarea fonică și fiind mai potrivite pentru utilizarea în zone rezidențiale și în apropierea școlilor sau spitalelor.
- Costurile cu combustibilul sunt eliminate sau reduse semnificativ, mai ales în cazul echipamentelor pe baterii reîncărcabile.

Dintre obiectivele de sustenabilitate ale UE care încurajează adoptarea uneltelor electrice putem aminti:

- Pactul Verde European (European Green Deal). Țintește ca Europa să devină neutră din punct de vedere climatic până în 2050. Promovează reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră și tranziția către tehnologii curate, inclusiv echipamente electrice. Susține tranziția orașelor către zone mai verzi și mai sustenabile.
- Strategia UE privind Biodiversitatea pentru 2030. Prevede creșterea spațiilor verzi urbane și restaurarea ecosistemelor degradate. Îndeamnă orașele să extindă și să întrețină infrastructura verde (parcuri, copaci, grădini urbane). Reducerea poluării sonore și îmbunătățirea calității aerului, aspecte la care uneltele electrice contribuie direct.
- Legea Restaurării Naturii (Nature Restoration Law, 2024). Impune ca până în 2030 să fie restaurate cel puțin 30% din habitatele degradate, inclusiv în mediul urban. Încurajează folosirea metodelor sustenabile pentru întreținerea spațiilor verzi.
- Strategia pentru Infrastructură Verde (Green Infrastructure Strategy). Sprijină conectarea spațiilor verzi pentru a crea rețele naturale sănătoase în orașe. Se axează pe utilizarea de soluții bazate pe natură și echipamente care protejează mediul.
- Regulamentul pentru Produse Durabile (Ecodesign for Sustainable Products Regulation - ESPR). Încurajează proiectarea de echipamente eficiente energetic, durabile și ușor de reparat, inclusiv unelte electrice folosite în amenajarea peisagistică și întreținerea parcurilor.

### **Ierarhia ofertelor este stabilită pe baza obținerii celui mai mare punctaj total.**

Oferta cu punctajul final cel mai mare va fi considerată oferta câștigătoare.

Departajarea ofertelor clasate pe primul loc cu punctaje egale: În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare, în ordinea descrescătoare a ponderii acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.



## 8. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Ofertantul va utiliza modelele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă pentru a demonstra folosirea unei metodologii adecvate (Formular Ofertă Tehnică) și pentru a realiza propunerea financiară (Formular Ofertă Financiară).

### Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică va fi întocmită conform formularului de ofertă tehnică și va respecta cerințele caietului de sarcini. Ofertantul va face dovada conformității propunerii de prestare a serviciilor cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini, astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite și asumate în totalitate cerințele documentației de atribuire.

Propunerea tehnică va fi însoțită în mod obligatoriu de următoarele:

- O declarație pe proprie răspundere privind însutirea de către ofertant a tuturor cerințelor și procedurilor prezentate în caietul de sarcini, pe care autoritatea contractantă le consideră necesare a fi îndeplinite pe întreaga perioadă de derulare a acordului cadru.
- O declarație pe proprie răspundere prin care ofertantul a înțeles și este de acord că pe întreaga perioadă de derulare a acordului cadru cantitățile de servicii care urmează a fi achiziționate pot suferi modificări, în sensul diminuării sau creșterii acestora, în funcție de o serie de factori precum: a) necesități concrete ale achizitorului, în diverse etape de parcurgere a termenului de valabilitate a acordului cadru; b) orice prevederi ale unor acte normative emise în România de instituțiile abilitate, care pot surveni în timpul valabilității prezentului acord cadru și care au impact asupra prestării serviciilor; c) altele.
- O declarație pe proprie răspundere prin care ofertantul a înțeles și recunoaște dreptul achizitorului ca pe parcursul perioadei de valabilitate a acordului cadru, să renunțe unilateral, prin neemiterea de comenzi, la unele dintre tipurile de servicii care fac obiectul acordului cadru, și dreptul de a achiziționa cantități suplimentare din altele care fac obiectul acordului cadru, cu respectarea prețurilor unitare ale acestora.

### NOTE

1. Propunerea tehnică va fi transmisă în format word sau pdf obținut prin conversia documentului editabil, cu posibilitatea de selectare a textului în vederea copierii și introducerii în procesele verbale de evaluare. Fac excepție de la această cerință, documentele anexate la propunerea tehnică care nu sunt emise/editate de către ofertant și care pot fi convertite în format pdf doar prin scanare.
2. În cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă. Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minime la nivel calitativ, tehnic și de performanță, scop în care soluțiile tehnice în cadrul propunerii tehnice pot face referire doar la atingerea unor niveluri superioare.
3. În cazul în care pe parcursul îndeplinirii acordului cadru sau a contractelor subsecvente se constată faptul că nu sunt respectate elementele propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral acordul cadru sau contractul subsecvent ori de a solicita sistarea serviciilor.
4. Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori cu prevederile legislative în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui



document aferent propunerii tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia în forma solicitată poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei prin prezentarea propriei abordări asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea contractului, prin raportarea la propriu conținut din propunerea tehnică.

5. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a analiza și verifica conformitatea valorilor/propunerilor oferite de ofertanți în cadrul ofertelor din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor solicitate prin caietul de sarcini, cu scopul protejării acesteia împotriva ofertelor care conțin valori/propuneri care intră în contradicție cu specificațiile tehnice stabilite și/sau care sunt ne sustenabile sau care nu pot fi fundamentate. Ofertele care nu sunt sustenabile, care nu pot fi fundamentate din punct de vedere tehnic, logistic și al resurselor prevăzute în ofertă, de natură să nu asigure satisfacție cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.

**OBSERVAȚII:** Propunerea tehnică trebuie să demonstreze că ofertantul a înțeles corect cerințele și obiectivele autorității contractante și că propunerea tehnică prezentată răspunde acestor obiective.

### **Modul de prezentare a propunerii financiare**

Propunerea financiară va fi întocmită conform formularului de ofertă financiară și a Anexei 2.

La prezentarea propunerii financiare se vor respecta în mod obligatoriu următoarele:

- Pentru fiecare preț unitar se vor prezenta costurile defalcate conform Anexei 2, întocmite în corelație cu descrierea operațiilor din Anexa 1 „Descrierea operațiilor”. Completarea Anexei 2 este obligatorie.
- Toate valorile din propunerea financiară vor fi prezentate cu maxim două zecimale și fără TVA.

Propunerea financiară va cuprinde toate costurile legate de activitățile care fac obiectul acordului cadru.

Propunerea financiară va cuprinde toate costurile legate de procurarea, transportul, depozitarea, și punerea în operă a materialelor necesare prestării serviciilor, conform cerințelor impuse prin caietul de sarcini. Prețurile unitare vor cuprinde toate operațiile/activitățile necesare pentru a aduce la îndeplinire în integritate a serviciilor.

### **NOTE**

1. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a analiza și verifica conformitatea valorilor/propunerilor oferite de ofertanți în cadrul ofertelor din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor solicitate prin caietul de sarcini, cu scopul protejării acesteia împotriva ofertelor care conțin valori/propuneri care intră în contradicție cu specificațiile tehnice stabilite și/sau care sunt ne sustenabile sau care nu pot fi fundamentate. Ofertele care nu sunt sustenabile, care nu pot fi fundamentate din punct de vedere tehnic, logistic și al resurselor prevăzute în ofertă, de natură să nu asigure satisfacție cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.
2. Nu se acceptă necotarea unui articol.
3. Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și prevederilor pe toată perioada de valabilitate a ofertei/ durată contractului cadru. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin (10) din H.G. nr. 395/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Pe perioada derulării procedurii de atribuire nici un fel de cereri și pretenții ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive, nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.



# Primăria Municipiului Timișoara

**DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA**

Serviciul Spatii Verzi Recreative

4. În conformitate cu art. 210 din Legea nr. 98/2016, în cazul unei propuneri financiare neobișnuit de scăzută, autoritatea contractantă are obligația de a solicita ofertantului clarificări cu privire la prețul sau costurile propuse în ofertă. Aceste documente vor fi: analiza de prețuri/ oferte pentru materiale, transport, utilaje, manoperă.



## 9. CADRUL LEGAL

- Legea nr. 98/2016 – privind achizițiile publice;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
- Legea nr. 331/2024 privind Codul Silvic, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 307/2006 - Norme privind apărarea împotriva incendiilor Norme generale de prevenire și stingere a incendiilor
- Legea nr. 47/2012, coroborată cu O.G. nr. 2/2001 modificată și completată cu Legea nr. 180/2002
- Legea nr. 104/2011 privind Calitatea aerului;
- Legea nr. 287/2009 privind codul civil – art. 613 privind distanța minimă pentru arbori
- Legea nr. 319/14.07.2006, securitatea și sănătatea în muncă
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje
- Legea nr. 181/2020 privind gestionarea deșeurilor nepericuloase compostabile
- O.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contraveniențelor.
- O.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului
- O.G. nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu
- O.G. nr 92/2021 privind regimul deșeurilor
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la achizițiile publice din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor
- H.G. nr. 942/2017 privind aprobarea planului național de gestiune a deșeurilor
- H.G. nr. 300/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare
- Ord. 163/2007, Ord. MIRA/MADR 605/579/2008;
- ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, privind Managementul calității și Sistemele de management de mediu.

Prestatorul trebuie să respecte toate prevederile legale aplicabile la nivel național. În cazul apariției unor noi acte normative, precum și în cazul oricăror modificări legislative, după semnarea Contractului și în timpul executării acestuia, Prestatorul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale obligatorii aplicabile la momentul efectuării serviciului. În timpul perioadei de prestare a serviciilor, Prestatorul va respecta reglementările și standardele naționale care sunt recunoscute și aprobate.



## 10. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI

### 10.1 Programul de prestări servicii

Eșalonarea operațiilor și activităților, așa cum sunt prezentate în caietul de sarcini, se va realiza prin **programe lunare de prestări servicii**, pe categorii de operații, pe toată perioada derulării Contractului.

#### **Programul lunar de prestări servicii.**

Până în data de 5 a fiecărei luni următorul de contract desemnat de Beneficiar va întocmi și transmite Prestatorului **Programul lunar de prestări servicii**, avizat de Primăria Municipiului Timișoara prin serviciul responsabil. Acest program de prestări servicii va conține toate activitățile solicitate de către Beneficiar pentru luna respectiva.

Valoarea alocată lunar la programul de prestări servicii se va stabili în funcție de alocația bugetară aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara pentru aceste activități, în funcție de operațiile și activitățile solicitate a se realiza în luna respectivă și a calculului estimate de următorul de contract, estimări realizate pe baza Anexei 2 „Cantități estimate” și Anexei 1 „Descrierea prețurilor”.

Justificat, prestatorul poate cere modificări ale programului lunar de prestări servicii. O dată cu semnarea Programului lunar de prestări servicii, prestatorul își asumă că va realiza în totalitate lucrările prevăzute în program.

Anumite lucrări incluse în Programul lunar de prestări servicii vor fi intitulate: „**Lucrări prioritare**”. Lucrările prioritare se vor realiza obligatoriu în decursul lunii în curs, iar de realizarea vor depinde recepțiile decadale.

#### **Programul de prestări servicii urgente**

În cazul apariției unor situații urgente apărute pe parcursul lunii Beneficiarul va întocmi **Programul de prestări servicii urgente**, pe care îl va transmite în scris Prestatorului în orice perioadă a lunii, în funcție de urgențele apărute.

Serviciile solicitate în regim de urgență pot fi: lucrări de defrișare a arborilor ruși/căzuți și lucrări de toaletare a arborilor care au ramuri rupte și prezintă pericol pentru cetățeni, degajarea căilor de acces de arborii ruși, etc.

Prestatorul va demara serviciile solicitate în termen de 24 de ore de pe primirea Programului de prestări servicii urgente.

Cantitatea de lucrări solicitate prin Programul de prestări servicii urgente nu va putea depăși 10% din cantitatea de lucrări solicitate prin Programul lunar de prestări servicii.

#### **Planul zilnic de prestări servicii**

În funcție de programul lunar de prestări servicii, Prestatorul va întocmi planuri zilnice de prestări servicii.

Prestatorul va comunica zilnic Beneficiarului, prin Inginerul Șef, până la ora 8,30, pe mail, planul zilnic de prestări servicii.



# Primăria Municipiului Timișoara

## DIRECȚIA GENERALĂ DE INVESTIȚII ȘI MENTENANȚĂ

Serviciul Spații Verzi Recreative

Planul zilnic de prestări servicii conține obligatoriu: adresele unde acționează, tipul operațiilor pe care le va realiza, numărul echipelor și al muncitorilor, numărul și tipul utilajelor.

Împreună cu Planul zilnic de prestări servicii, Prestatorul va transmite Beneficiarului un **Raport zilnic a lucrărilor executate** din ziua anterioară.

### 10.2 Verificarea prestării serviciilor

Verificarea și controlul serviciilor prestate se va face de către Beneficiar prin următorul de contract, împreună cu delegatul Prestatorului.

Recepția lucrărilor se va efectua de către următorul de contract doar atunci când toate fazele serviciilor sunt în conformitate cu prezentul caiet de sarcini.

Serviciile executate necorespunzător din punct de vedere calitativ, se vor reface de către Prestator, pe cheltuiala acestuia, în caz contrar acestea nu vor fi recepționate și nu vor fi acceptate la plată.

Recepția lucrărilor se va realiza decadal printr-un **Proces verbal de Recepție Decadala**.

#### Recepții decadale

Decadal se va face recepția serviciilor prevăzute în programele lunare de prestări servicii, în baza Rapoartelor zilnice a lucrărilor executate. Prestatorul va întocmi un **Proces verbal de Recepție Decadala** în care va consemna situația cantitativă a serviciilor prestate de către Prestator. Se vor respecta modelele de procese verbale puse la dispoziția Prestatorului de către Beneficiar.

**Situația de prestări servicii, însoțită de toate anexele, se vor înainta următorului de contract spre verificare și confirmare în cel mult a treia zi lucrătoare de la sfârșitul decadei.**

Eventualele neconformități constatate vor fi aduse la cunoștința Prestatorului, care are obligația să acționeze pentru remedierea acestora în termen de 48 de ore și să comunice remedierea.

**Procesul verbal de Recepție al decadei trei a fiecărei luni va fi semnat de către Beneficiar doar dacă s-au realizat lucrările prioritare prevăzute în Programul lunar de prestări servicii.**

După verificare, Procesul verbal de Recepție Decadală se va semna de ambele părți.

Prestatorul va redacta Procesul verbal de Recepție Decadală respectând denumirea operațiilor și produselor specificate în caietul de sarcini, anexe și oferta financiară.

Cantitatea de operații rezultate din activități va fi recepționată decadal de către Beneficiar prin următorul de contract.

Procesul verbal de Recepție Decadală va conține un centralizator al operațiilor efectuate în decada respectivă, urmat de liste de cantități ale operațiilor efectuate pe zile și pe obiective. Listele de cantități se vor prezenta sub formă scrisă și electronic în format Microsoft Access sau similar.

Situațiile decadale vor fi însoțite de fotografii cu localizare GPS (format JPG pe suport digital) pentru toate serviciile realizate. Fotografiile se realizează cu localizare GPS, înaintea efectuării operațiilor de tăiere, defrișare, etc, și după realizarea lor. Listele de cantități **se vor prezenta sub formă scrisă și electronic în format Microsoft Access sau similar.**

#### Recepții lunare

Lunar se va face recepția serviciilor prevăzute în programele lunare de prestări servicii, în baza Proceselor verbale de Recepție Decadala a lucrărilor executate. Prestatorul va întocmi un **Proces verbal de Recepție Lunară** în care va consemna situația cantitativă a serviciilor prestate de către Prestator. Se vor respecta modelele de procese verbale puse la dispoziția Prestatorului de către Beneficiar.

Situația lunară de prestări servicii se va înainta următorului de contract spre verificare și confirmare în cel mult a treia zi lucrătoare de la sfârșitul lunii.

Eventualele neconformități constatate în procesul verbal vor fi aduse la cunoștința Prestatorului, care are obligația să acționeze pentru remedierea acestora în termen de 48 de ore și să comunice remedierea.



# Primăria Municipiului Timișoara

## DIRECTIA GENERALA DE INVESTITII SI MENTENANTA

Serviciul Spatii Verzi Recreative

După verificare, Procesul verbal de Recepție Lunară se va semna de ambele părți.

Prestatorul va redacta Procesul verbal de Recepție Lunară respectând denumirea operațiilor specificate în caietul de sarcini, anexe și oferta financiară.

Cantitatea de operații rezultate din activități va fi recepționată lunar de către Beneficiar prin următorul de contract în condițiile descrise anterior.

Procesul verbal de Recepție Lunară v-a conține un centralizator al recepțiilor decadale efectuate în luna respectivă.

La Procesul verbal de Recepție lunare se va atașa Tabel din REVISAL cu angajații societății - *cu respectarea datelor cu caracter confidențial*. Sub acest aspect autoritatea contractantă verifică ca numărul de aranjați și pregătirea lor profesională să fie în concordanță cu cerințele caietului de sarcini. În cazul în care prevederile privind personalul nu sunt respectate, prestatorul are obligația să remedieze această situație în termen de 30 zile, în cazul în care acesta nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate, atunci Beneficiarul are dreptul de a deduce din prețul contractului subsecvent, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de **0,5%** pe fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea condițiilor prevăzute în caietul de sarcini.

### 10.3 Monitorizare și evaluare

#### Definirea indicatorilor de performanță

Derularea contractului va fi monitorizată de Beneficiar, prin următorul de contract nominalizat, în concordanță cu toate cerințele din prezentul Caiet de Sarcini. Indicatorii cheie pentru monitorizarea și evaluarea activității Prestatorului sunt:

1. Finalizarea tuturor activităților cerute în Programele lunare;
2. Executarea conform cerințelor caietului de sarcini a serviciilor solicitate;
3. Comunicarea eficienta cu Prestatorul.

#### Raport de monitorizare

Rapoartele de monitorizare și evaluare se vor întocmi trimestrial de către Beneficiar prin următorul de contract. Prestatorul va primi versiunile draft a fiecărui raport și are posibilitatea ca în termen de 48 de ore sa transmită în scris următorului de contract eventuale comentarii le cele prezentate în raport. Versiunea finală a rapoartelor se consideră versiunea care va include comentariile Prestatorului și va fi transmisă Prestatorului;

#### Document constatator

La finalizarea fiecărui Contract subsecvent, Beneficiarul va întocmi un Document Constatator cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale ale Prestatorului. În baza rapoartelor de monitorizare, documentul constatator va consemna dacă contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător și va raporta eventualele abateri, cum ar fi: nerespectarea termenelor contractuale, nerespectarea cerințelor din caietul de sarcini, existența lucrărilor nerecepționate, refuzul Prestatorului de a realiza lucrări, altele).



## 11. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Pentru serviciile prestate, plățile datorate de Beneficiar Prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

Plățile se vor efectua **lunar**. În baza **Procesului Verbal de Recepție Lunară**, în condițiile de recepție prevăzute la Capitolul 9 din acest Caiet de sarcini, se va emite factura fiscală. Plățile se vor efectua în termen de maximum 30 de zile de la data transmiterii facturii prin intermediul platformei electronice RO e-Factura.

### Ajustarea prețurilor

Pe parcursul executării unui acord cadru/contract subsecvent, valoarea acestuia poate fi ajustată în cazul în care pe piață au apărut anumite condiții, în urma cărora s-a constatat creșterea/diminuarea indicilor de preț pentru elementele constitutive ale ofertei, al căror efect se reflectă în creșterea/ diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului. În orice situație, prețul acordului-cadru/contractului poate fi ajustat doar în măsura strict necesară pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul acordului-cadru/contractului. Modul de ajustare nu trebuie să conducă în niciun caz la schimbarea rezultatului procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia contractantul respectiv a fost declarat câștigător în urma finalizării respectivei proceduri, cu excepția cazului prevăzut la alin. (5) art. 222 ind. 2 L. 98/2016.

Ajustarea valorii contractului se poate face numai pentru contractele de servicii sau furnizare care se derulează pe o perioadă care depășește 24 de luni, astfel:

- Având la bază modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau pentru care au fost emise de către autoritățile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.
- Pe baza indicilor prețurilor de consum comunicat de Institutul Național de Statistică, după următoarea formulă:  $\text{Prețului de actualizat} = (\text{prețului inițial} \times \text{IPC})/100$ , unde IPC este Indicele prețurilor de consum pentru servicii aferent perioadei scurse între semnarea acordului cadru și luna în care se realizează ajustarea, conform datelor disponibile pe site-ul Institutul Național de Statistică la data primirii solicitării de ajustare

Prețul contractului va putea fi ajustat, conform prevederilor legale, începând cu a 25-a lună de derulare a contractului, conform prevederilor art. 222 ind. 2 alin. 9 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Prestatorul va avea în vedere să solicite ajustarea prețului contractului cu cel puțin 10 zile înainte de expirarea perioadei anterioare.

Ajustarea valorii contractului subsecvent se realizează prin ajustarea fiecărui preț unitar al acestuia și se formalizează prin încheierea de act adițional.



## 12. DISPOZIȚII FINALE

Condițiile prevăzute în caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii.

Serviciile executate în mod necorespunzător nu se vor recepționa și nu vor fi decontate. Pentru neexecutarea parțială sau în totalitate a serviciilor stabilite prin Programul lunar de prestări servicii, prestatorul va fi penalizat cu contravaloarea operațiilor neexecutate, conform prevederilor contractuale. Suma penalizatoare va fi reținută din facturile următoare, iar în cazul ultimei facturi din garanția de bună execuție.

Dacă pe parcursul derulării contractului apar mai mult de 3 (trei) situații de penalizare a Prestatorului pentru servicii neexecutate sau executate parțial, Beneficiarul are dreptul de a rezilia contractul de drept, fără somație, punere în întârziere sau judecată și de a reține garanția de bună execuție, acesta din urmă neavând nici o obligație de nici un fel față de Prestator.

Prin neexecutarea în 30 (treizeci) zile consecutive a serviciilor contractate, parțial sau în totalitate, beneficiarul poate rezilia contractual de drept fără somație, punere în întârziere sau judecată, valoarea serviciilor neexecutate fiind reținută din garanția de bună execuție.

Caietul de sarcini conține următoarele anexe:

- Anexa 1. Descrierea prețurilor
- Anexa 2. Cantități estimate
- Formular Ofertă Tehnică
- Formular Ofertă Financiară