



ANEXA NR. 1 LA H.C.J.T. NR. 26/31.01.2023

**DIRECȚIA DE DRUMURI ȘI TRANSPORT**

*Biroul de analiză tehnică și pregătire a documentației pentru drumuri*

Nr. 1250/16.01.2023

**APROBAT**  
**PREȘEDINTE,**  
**Alin Adrian NICA**

**CAIET DE SARCINI**

**„Asigurarea esteticii rutiere – Curățarea de gunoi a zonei drumurilor județene din Județul Timiș”**

**I. Obiectul caietului de sarcini :**

Prezentul caiet de sarcini se referă la prestarea unor servicii de întreținere comună curentă a drumurilor județene, și anume următoarele **activități** privind **”estetica rutieră”**:

- *Curățarea de gunoi a zonei drumului, pe ambele sensuri de mers (colectarea manuală în saci și transport);*
- *Curățarea de gunoi a parcărilor, inclusiv zonele limitrofe;*
- *Deșeuri voluminoase și/sau de construcții (colectarea și transportul).*

**II. Standarde de referință (vor fi avute în vedere formele actualizate, în vigoare la data prestării serviciilor) - cu modificările și completările ulterioare :**

- OG nr.43/1997 privind regimul drumurilor;
- Normativele tehnice în vigoare la data prestării:
  - AND 554-2002 Normativ privind întreținerea și repararea drumurilor publice.
  - AND 514-2007 - Reglementarea tehnică «Metodologia privind efectuarea recepției lucrărilor de întreținere și reparare curentă drumuri, poduri»
- Ordin MT/MI nr. 1112/411/2000 - Norme metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și/sau pentru protejarea drumului
- H.G. nr. 856/2002 privind evidenta gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
- Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată;
- O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- H.G. nr. 745 /2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă și normele metodologice de aplicare a legii;
- Legea nr. 346/2002 (republicată) privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;

- Ord. nr. 450 /2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare

-Legislație conexă:

- Legea nr. 101/2006 privind serviciului de salubritate a localităților;
- O.U.G. nr. 68/2007 privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului;
- H.G. nr. 1005/2012 privind organizarea și funcționarea Gărzii Naționale de Mediu.

### **III. Procese tehnologice – Activități:**

#### **1. Curățarea de gunoi a zonei drumului, pe ambele sensuri de mers (colectarea manuală în saci și transportul cu autovehicule speciale)**

Curățarea de gunoi a zonei drumului cuprinde:

- activitatea se realizează manual, pe suprafața de teren cu lățimea medie de ~3 m de la limita carosabilului (zona drumului județean: acostamente, șanțuri, zona de siguranță), pe ambele părți ale drumului, și, dacă este cazul, pe partea carosabilă; unitatea de măsură avută în vedere pentru decontarea activității presupune curățarea zonei pe ambele părți ale drumului pe sectorul comandat;
- activitatea se realizează inclusiv în zona podurilor și podețelor, pe taluzuri (unde este posibil accesul în condiții de siguranță);
- este estimată parcurgerea de către 2 muncitori a cca. 8 km / 1 zi lucrătoare;
- parcurgerea sectorului (la pas), colectarea manuală în saci menajeri a deșeurilor de orice tip (cu excepția celor voluminoase sau provenite din construcții – colectate separat – activitatea 3);
- încărcarea în mijloace auto adecvate a deșeurilor, transportul și depozitarea deșeurilor la deponeele autorizate, cu care prestatorul are stabilit un raport legal de colaborare.

#### **2. Curățirea de gunoi a parcarilor, inclusiv zonele limitrofe**

Curățirea parcarilor și a zonelor limitrofe parcarilor cuprinde:

- activitatea se realizează manual, pe suprafața utilă a parcarii și pe suprafața de teren cu lățimea de aprox. 5 m de la limita conturului exterior al parcarii (suprafață totală estimate / 1 parcare: 500 mp);
- este estimată curățirea de către 2 muncitori a min. 2 parcări (1000 mp) / 1 zi lucrătoare;
- colectarea manuală în saci menajeri a deșeurilor de orice tip (cu excepția celor voluminoase sau provenite din construcții – colectate separat – activitatea 3);
- colectarea manuală și încărcarea în mijloace auto adecvate a deșeurilor, transportul și depozitarea deșeurilor la deponeele autorizate, cu care prestatorul are stabilit un raport legal de colaborare.

#### **3. Deșeuri voluminoase și/sau de construcții (colectarea și transportul)**

- Dacă este necesar, pe zona drumului și a parcarilor se va realiza și colectare și încărcare în mijloace auto adecvate a deșeurilor voluminoase (piese de mobilier, electrocasnice, sanitare etc.) și /sau de construcții (betoane, molozuri etc.), precum și transportul și depozitarea acestora în locuri autorizate, cu care prestatorul are stabilit un raport legal de colaborare.

### **IV. Prestarea activității :**

Achizitorul/beneficiarul emite **Programele de lucrări** (de regulă, pentru o lună calendaristică) în care sunt specificate: sectoarele de drumuri județene pe care se vor executa lucrările, cantitățile estimate și termenele de execuție (model anexat).

Programul de lucrări cuprinde cantități *estimate* pentru fiecare tip de activități de întreținere. Respectiva valoare va fi considerată ca fiind *estimată*, în cadrul *Situației de plată* fiind admise depășiri cu max. 10%.

Ulterior emiterii *Programului de lucrări*, reprezentantul beneficiarului și cel al prestatorului vor proceda la predarea amplasamentului: vor **vizualiza** pe teren sectoarele de drum pe care se va interveni; vor stabili tipul activităților, condițiile și termenul de realizare; se va încheia un Proces verbal privind predarea amplasamentului.

*Situația de lucrări* prezentată de către prestator va cuprinde cantitățile efective ale activităților - real prestate, verificate de către reprezentantul beneficiarului (responsabilul de contract).

Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în max. 1 zi lucrătoare de la primirea **Procesului verbal de predare a amplasamentului**. Datele intermediare, prevăzute în Programele de lucrări, se consideră date contractuale.

Prestatorul are **obligația de a-i comunica achizitorului**, prin tel./mail, până la ora **09:00**, programul zilnic al activităților (locul de desfășurare, tipul lucrărilor etc.) și date cu privire la activitatea din ziua anterioară, dacă este cazul. Prestatorul **va face anunțurile astfel încât reprezentantul beneficiarului să aibă posibilitatea de a fi prezent pe parcursul prestațiilor**. În cazul în care achizitorul solicită, prestatorul are obligația de a asigura **transportul** reprezentantului său la punctul de lucru și oriunde își desfășoară activitățile legate de îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract.

Prestatorul are obligația de a respecta prevederile **Programelor de lucrări**, de a respecta termenele și valorile prevăzute în acestea.

Achizitorul are dreptul de a supraveghea desfășurarea activităților și de a stabili conformitatea lor cu specificațiile din anexele la contract.

## **V. Recepția serviciilor :**

Ansamblul activităților, prevăzut a fi finalizat într-un termen stabilit, trebuie finalizat în termenul convenit, conform Programului de lucrări.

La termenul stabilit pentru finalizare - **în max. 2 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei intervenții** - reprezentantul beneficiarului va verifica stadiul activităților și prestarea corespunzătoare a acestora, rezultatele fiind consemnate într-un *Proces verbal*, semnat împreună cu reprezentantul prestatorului (model anexat) : **sectoarele de drum/parcărilor controlate vor fi complet degajate de deșeuri**.

După semnarea Procesului-verbal, prestatorul va prezenta situațiile de plată, un centralizator al acestora, avizele de însoțire a mărfii/tichetele de cântar (deșeuri predate la deponeu) și fotografii care demonstrează îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor.

Recepția lucrărilor se va efectua într-o singură etapă, conform prevederilor cuprinse în Reglementarea tehnică «Metodologia privind efectuarea recepției lucrărilor de întreținere și reparare curentă drumuri, poduri», indicativ AND 514-2007.

În conformitate cu centralizatorul situațiilor de plată, documentele însoțitoare, și Procesul-verbal semnat între reprezentanții beneficiarului și ai prestatorului, serviciile vor fi verificate în vederea recepționării lor de către *Comisia de recepție* constituită de către beneficiar în acest scop. Comisia de recepție analizează și examinează vizual și prin documentele prezentate de beneficiar, prestarea activităților în conformitate cu programul de lucrări, contract, caietul de sarcini, cât și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Plățile vor fi făcute la valoarea serviciilor prestate, conform programelor de lucrări, cantităților confirmate și acceptate și prețurilor unitare.

Serviciile prestate trebuie să fie dovedite ca atare printr-o situație de plată, întocmită astfel încât să asigure o rapidă și sigură verificare a lor.

Platile efectuate nu diminueaza nici o garanție si nici un drept al beneficiarului cu privire la calitatea si cantitatea lucrărilor.

## VI. Oferta

Ofertantul are dreptul sa viziteze si sa inspecteze locatia contractului în scopul evaluarii, din punctul sau de vedere, a cheltuielilor, riscurilor si a tuturor datelor necesare pregatirii unei oferte fundamentata tehnic si conforma cu datele reale din teren.

### Propunerea tehnica

Ofertantul are obligatia de a face dovada conformitatii propunerii tehnice cu cerintele minime prevazute in caietul de sarcini si definite prin specificatiile tehnice.

Ofertantul va elabora propunerea tehnica astfel incat aceasta sa respecte formularele puse la dispozitie, specificatiile prevazute in Caietul de sarcini.

Nu sunt acceptate limitari ale obligatiilor ofertantului fata de cerintele prezentate in documentatia de atribuire.

Nivelul tehnic solicitat si prezentat de ofertant va fi mentinut pe întreaga perioada de derulare a acordului-cadru.

### Resurse utilizate:

- prezentarea modalității de asigurare a accesului la resursele propuse - conform cerintelor din caietul de sarcini, modului în care este propusă organizarea activității: Lista personalului necesar si o Lista a resurselor tehnice angajate în realizare contractului (dotarea tehnică: echipamente, utilaje etc.).

Resursele umane si tehnice se vor dimensiona si corela, in conformitate cu cerințele contractului. Ofertantul va face dovada faptului ca are acces la resursele declarate.

În cazul depunerii unei oferte comune: se vor evidentia în mod clar resursele puse la dispozitie de catre fiecare operator economic.

Dotari minime obligatorii:

- Responsabil de contract;
- Responsabil Sănătate și Securitate în Muncă;
- Șoferi: corespunzător numărului de autovehicule/utilaje propuse;
- muncitori necalificați.

Ofertantul va prezenta o Declaratie pe propria raspundere prin care se angajeaza sa respecte *condițiile de mediu, sociale și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului.*

### Propunerea financiara

Pretul ofertei va fi exprimat în lei, exclusiv TVA; se va evidentia valoarea corespunzatoare cotei TVA si Valoarea totala.

Se vor prezente: Formularul de oferta, însoțit de Anexa la formular (conform modelele prevazute).

Preturile unitare prevazute în oferta financiara, exprimate în lei, sunt ferme pe întreaga perioada de valabilitate a contractului. Prin excepție, se va accepta ajustarea în cazul modificărilor legislative care impun modificări la nivelul modului de formare a prețului unitar.

Termenele de plata acceptate: conform clauzelor contractuale.

Operatorul economic trebuie sa elaboreze oferta în conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire si sa indice în cuprinsul acesteia care informatii din propunerea tehnica si/sau din propunerea financiara sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala, conform HG 395/2016.

Pe toată perioada de executare a lucrărilor de reparații se vor respecta prevederile din actele normative în vigoare la momentul respectiv.

Pe toată durata de prestare a serviciilor, prestatorul are obligația de a procura și de a întreține pe cheltuiala sa toate dispozitivele de iluminare, protecție, semnalizare, când și unde sunt necesare, în scopul siguranței activității sau al asigurării confortului riveranilor, precum și de a asigura semnalizarea rutieră a punctelor de lucru și de a asigura circulația pe timpul prestării activității, în conformitate cu **Normele metodologice M.I. / M.T. nr. 411/2000.**

Se atrage atenția în mod deosebit asupra semnalizării corecte a punctului de lucru în vederea evitării producerii unor accidente de circulație, cât și pentru protejarea personalului ce execută respectivele activități.

Instrucțiunile menționate mai sus nu sunt limitative, ele putând fi completate cu măsuri suplimentare, specifice fiecărui loc de muncă.

**Anexe:**

- Lista drumurilor județene ce fac obiectul Caietului de sarcini – astfel cum au fost acestea împărțite în 5 zone teritoriale;

**Formulare model:**

- Program de lucrări
- Proces verbal privind predarea amplasamentului;
- Proces verbal privind verificarea activităților prestate;
- Proces verbal de recepție;

*BENEFICIAR,*

**Director executiv,**  
*Cristian MINCĂ*

**Șef Birou**  
*Marius ONEȚIU*

**Consilier superior,**  
*Lavinia TĂUTU*

**BENEFICIAR**

**C.J.TIMIȘ – Direcția de Drumuri și Transport**

**PRESTATOR**

SC \_\_\_\_\_

**PROGRAM DE LUCRĂRI**

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

În conformitate cu prevederile Contractului de servicii nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Încheiat cu S.C. \_\_\_\_\_

Pentru serviciile de „Asigurarea esteticii rutiere – Curățarea de gunoi a zonei drumurilor județene din Județul Timiș”

**SE DISPUNE** începerea, prestarea și finalizarea activităților stabilite în Procesul verbal de predare amplasament pe următoarele sectoare de drumuri județene:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Termen de finalizare : \_\_\_\_\_

3. Responsabil de contract: \_\_\_\_\_

*Prestatorul are obligația de a retransmite Programul ulterior înregistrării la sediul său.*

Director executiv,

Șef serviciu,

Consilier superior,

**Proces verbal privind predarea amplasamentului**

data \_\_\_\_\_

**„Asigurarea esteticii rutiere – Curățarea de gunoi a zonei drumurilor județene din Județul Timiș”**

- Prestator: S.C. \_\_\_\_\_
- Contract de servicii nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- Program de lucrări nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nr. crt.	DJ	Sectorul de drum județean	Activitate	Cantitate estimată	OBSERVAȚII
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*BENEFICIAR*

*PRESTATOR*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PROCES VERBAL**

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ 2023,  
cu ocazia verificării serviciilor de „*Asigurarea esteticii rutiere – Curățarea de gunoi a zonei drumurilor județene din Județul Timiș*”

prestate de către S.C. \_\_\_\_\_ conform contractului de servicii nr... /.....

Subsemnații, \_\_\_\_\_ din partea C.J.T.-D.D.T., în calitate de beneficiar, și \_\_\_\_\_ din partea S.C. \_\_\_\_\_, în calitate de prestator,

în urma verificărilor efectuate vizual pe teren și cu privire la documentele de plată, am constatat execuția completă, la termen și în condiții corespunzătoare cerințelor Caietului de sarcini a următoarelor:

Nr. crt.	DJ	Sectorul de drum județean	Activitatea	CANTITĂȚI	CONCLUZII

*BENEFICIAR*

*PRESTATOR*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



BENEFICIAR

**JUDEȚUL TIMIȘ - Consiliul Județean Timiș**

**Direcția de Drumuri și Transport**

Bd. Revoluției din 1989, Nr. 17, Timișoara 300034

**PROCES VERBAL DE RECEPȚIE**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Privind serviciile de „**Asigurarea esteticii rutiere – Curățarea de gunoi a zonei drumurilor județene din Județul Timiș**”

prestate în cadrul contractului de servicii nr. ...., încheiat cu prestatorul ..... SRL.

1. Comisia de recepție, numită prin Dispoziția nr. ...., și-a desfășurat activitatea în intervalul ....., fiind formată din :

\_\_\_\_\_ - președinte  
\_\_\_\_\_ - membru  
\_\_\_\_\_ - membru

3. Au mai participat la recepție : .....

4. Constatările comisiei de recepție:

- au fost analizate documentele care demonstrează prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini, pe baza comenzilor scrise date de beneficiar: Programe de lucrări (lunare) și Procese-verbale de predare amplasament;

- au fost analizate următoarele:

*Luna* .....

- Program de lucrări nr. ...., cu Procesul-verbal de predare amplasament;

- Proces verbal de recepție servicii prestate nr. ...., încheiat între reprezentantul beneficiarului și cel al prestatorului, conform cerințelor Caietului de sarcini;

- Centralizatorul situațiilor de lucrări pe luna ..... înaintat împreună cu situațiile de plată, cu foto anexate; valoare: ..... lei, incl. TVA;

5. Comisia de recepție recomandă următoarele :

- .....

8. Prezentul proces verbal, conținând 1 filă a fost încheiat astăzi \_\_\_\_\_ la sediul beneficiarului într-un exemplar original.

**Anexa :**

Procesul verbal nr ..... / ....., încheiat între reprezentantul beneficiarului (responsabil de contract) și reprezentantul executantului.

Comisia de recepție :

Președinte : .....

Membri : .....

.....

Semnătura :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Invitați : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

