



Aprobat,



CAIET DE SARCINI

Privind procedura de atribuire a serviciilor de realizare a documentației în vederea avizării de către Direcția pentru Cultură a Municipiului București din cadrul Ministerului Culturii a aplicării însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice pentru semnalizarea monumentelor istorice și de realizare și montare a însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice pentru semnalizarea a 36 monumente istorice din Municipiul București

1. CONSIDERATII GENERALE

Existența monumentelor în spațiul public atestă valoarea culturală a unui popor, gradul de spiritualitate și conștiința socială pe care o are o societate atât față de trecut cât și față de prezent.

Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, denumită în continuare și DGAPMFP, este un serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

Obiectul de activitate al Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public constă în administrarea monumentelor de for public, proprietatea Municipiului București.

Prin Dispoziția Primarului General al Municipiului București nr. 1487/22.08.2018 (anexată), s-au delegat către Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public (fostă Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic) competențele privind aplicarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice în vederea semnalizării monumentelor istorice de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului București.

În conformitate cu art. 18, pct. 3 din Legea 422/2001, republicată, privind protejarea monumentelor istorice, calitatea de monument istoric, precum și cea de zonă construită protejată, de oraș istoric sau sat istoric, se marchează printr-un însemn distinctiv amplasat de reprezentanții autorităților locale (primării) pe monumentul istoric, la intrarea în zona construită protejată, în orașul istoric sau în satul istoric, după caz, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului Culturii și Cultelor. De asemenea, în același articol se precizează că, pentru amplasare, costul însemnelor distinctive se suportă de către autoritățile publice locale.

În cadrul Normelor Metodologice de semnalizare a monumentelor istorice aprobate prin Ordinul nr. 2237/27.04.2004 emis de către Ministerul Culturii și Cultelor, modificat și completat de Ordinul nr. 2815/2014 al Ministerului Culturii, la punctul 11 se precizează:

Atribuții și control

11. Primarii asigură prin aparatul propriu de specialitate și în colaborare cu Direcția pentru Cultură, culte și patrimoniu cultural național județeană, respectiv a municipiului București, aplicarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice și controlează întreținerea lor de către proprietar.

Menționăm că, din punct de vedere structural, monumentele istorice sunt grupate în patru categorii, în funcție de natura lor:

- I. Monumente de arheologie
- II. Monumente de arhitectură



III. Monumente de for public

IV. Monumente memoriale și funerare

Conform clasificării L.M.I. 2015 sunt identificate în fiecare grupă în funcție de poziția lor pe listă:

- I. Monumente de arheologie – 206 monumente istorice (situri);
- II. Monumente de arhitectură – 2090 monumente istorice;
- III. Monumente de for public – 116 monumente istorice;
- IV. Monumente memoriale și funerare – 241 monumente istorice;

Prin Adresa Direcției pentru Cultură a Municipiului București din cadrul Ministerului Culturii cu nr. 5011/28.10.2019, înregistrată la instituția noastră cu nr. 4395/29.10.2019 (anexată), suntem informați cu privire la lista documentelor necesare pentru avizare, pentru fiecare monument istoric, în vederea aplicării însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice pentru semnalizarea monumentelor istorice din Municipiul București. Se va aviza, de către Direcția pentru Cultură, textul în limba română ce va fi inscripționat pe însemnele distinctive și a siglelor de monumente istorice pentru semnalizarea monumentelor istorice din Municipiul București (max. 20 de cuvinte) precum și poziția de amplasare a însemnelor distinctive pe monumentul istoric.

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC (DGAPMFP), cu sediul în București, Sectorul 1, strada Polonă nr. 24-26, telefon: 021 318 3767, codul fiscal: 42802522 și contul: RO22TREZ70121G431900XXXX deschis la Trezoreria Sectorului 1, reprezentată legal de domnul Director General Bogdan Peter Tănase.



2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul prezentei achiziții este: Procedura de atribuire a serviciilor de realizare a documentației în vederea avizării de către Direcția pentru Cultură a Municipiului București din cadrul Ministerului Culturii a aplicării însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice pentru semnalizarea monumentelor istorice și de realizare și montare a însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice pentru semnalizarea a 36 monumente istorice din Municipiul București

3. DESCRIEREA SERVICIILOR

Scopul acestui proiect este marcarea în conformitate cu *Legea 422/2001, privind protejarea monumentelor istorice*, a monumentelor istorice care fac parte din patrimoniul cultural și istoric al Bucureștiului.

Pentru aceasta Prestatorul va efectua următoarele;

1. Va întocmi și va preda Beneficiarului documentația în vederea avizării de către Direcția pentru Cultură a Municipiului București din cadrul Ministerului Culturii a aplicării însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice pentru semnalizarea monumentelor istorice. Beneficiarul va depune documentația predată la Direcția pentru Cultură a Municipiului București (DCMB) din cadrul Ministerului Culturii în vederea obținerii avizului pentru text și poziția unde se va amplasa placa pe monumentul istoric;
2. După obținerea avizului din partea Direcția pentru Cultură a Municipiului București (DCMB) din cadrul Ministerului Culturii sau a Ministerului Culturii pentru text și poziția unde se va amplasa placa pe monumentul istoric Prestatorul pe bază avizului și textului avizat în limba română va face



traducerea în limba franceză și engleză urmând să realizeze și să monteze însemnele distinctive și siglele de monumente istorice pentru semnalizarea monumentelor istorice .

3. Prestatorul va solicita Beneficiarului convocarea comisiei de recepție a serviciilor efectuate.
4. Prestatorul va remedia pe cheltuială proprie, la cererea Beneficiarului orice eroare sau neconcordanță ce i se poate imputa.

3.1 Cerințe tehnice:

În conformitate cu **Anexele 3, 5, 6, 7 și 8** ale **Ordinului nr. 2237/27 aprilie 2004** emis de către Ministerul Culturii, privind aprobarea *Normelor metodologice* de semnalizare a monumentelor istorice în realizarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice pentru semnalizarea monumentelor istorice din Municipiul București, executantul va respecta următoarele cerințe:

Conținutul plăcii explicative de inscripționare pentru monumente istorice arheologice:

- tipul monumentului arheologic (cetate, necropolă, așezare, tumul etc.);
- numele antic al sitului/coordonatele geografice actuale;
- codul în Lista monumentelor istorice/codul RAN;
- încadrarea cronologică;-
- scurtă descriere (circa 20 de cuvinte).



Conținutul plăcii explicative de inscripționare pentru monumente istorice de alte tipuri:

- tipul monumentului (casă, biserică, cetate etc.);
- denumirea actuală/denumirea anterioară (dacă este cazul);
- codul în Lista monumentelor istorice;
- datare;
- scurtă descriere (circa 20 de cuvinte).

Dimensiune placă explicativă: 43 cm (lățime) x 20 cm (lungime) cu grosimea între 0,2- 0,5 cm (grosime) în funcție de material.

Însemnele distinctive, siglele și inscripționarea se execută din tablă emailată culori alb 100% și maron pantene 291 C100 % sau, după caz, din materiale durabile, rezistente la intemperii: piatră, marmură, metaplexiglas și altele asemenea.

Însemnele distinctive, siglele și inscripționarea se amplasează cu avizul și cu asistența de specialitate a Serviciului de monumente istorice din cadrul Direcției pentru Cultură a Municipiului București. Controlul asupra amplasării însemnelor distinctive care atestă regimul de monument istoric este exercitat de către Ministerul Culturii.

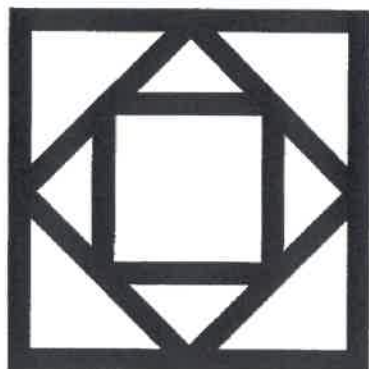
Conform **art. 14** din **Anexa 1** la **Ordinul 2237/27.04.2004**, proprietarii monumentelor istorice, persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, au obligația să permită montarea însemnelor distinctive de către D.G.A.P.M.F.P., prin prestatorul care va câștiga contractul de servicii pentru realizare a însemnelor distinctive și a siglelor de monument istoric pentru semnalizarea monumentelor istorice din Municipiul București.



De asemenea, pentru realizarea și montarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice pentru semnalizarea a 36 monumente istorice din Municipiul București în conformitate cu Anexele 3, 5, 6, 7 și 8 ale Ordinului nr. 2237/27 aprilie 2004 emis de către Ministerul Culturii, privind aprobarea Normelor metodologice de semnalizare a monumentelor istorice în realizarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice pentru semnalizarea monumentelor istorice din Municipiul București, executantul va respecta următoarele cerințe:

- Dimensiune placă explicativă: 43 cm (lățime) x 20 cm (lungime) cu grosimea între 0,2- 0,5 cm (grosime) în funcție de material
- Însemnele distinctive, siglele și inscripționarea se execută din tablă emailată culori alb 100% și maron pantene 291 C100 % sau, după caz, din materiale durabile, rezistente la intemperii: piatră, marmură, metaplexiglas și altele asemenea.
- Se vor inscripționa 36 **plăcuțe** cu texte în limbile: română (varianta avizată de către Ministerul Culturii), franceză și engleză;
- Conform art. 14 din Anexa monumentelor istorice, persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, au obligația să permită montarea și să întrețină însemnul și sigla de monument istoric.
- Plăcuțele cu însemne distinctive se vor amplasa în conformitate cu schițele aprobate de către Direcția de Cultură a Municipiului București.

Anexa 3 – Ordinul 2237/27.04.2004



Anexa 6 la Ordinul nr. 2237/2004 (modificată prin ORDIN nr. 2815 din 28 noiembrie 2014)



MONUMENT ISTORIC
Inscripționare limbă minoritară
Monument historique
Historic monument

A



Placă de inscripționare
în limba română
limba minoritară
și limbile de circulație
internațională



MONUMENT ISTORIC
Inscripționare limbă minoritară
Monument historique
Historic monument

Placă de inscripționare
în limba română
limba minoritară
și limbile de circulație
internațională



MONUMENT ISTORIC
Inscripționare limbă minoritară
Monument historique
Historic monument

Placă de inscripționare
în limba română
limba minoritară
și limbile de circulație
internațională

C

B



MONUMENT ISTORIC
Inscripționare limbă minoritară
Monument historique
Historic monument

Placă de inscripționare
în limba română
limba minoritară și limbile de
circulație internațională

D

Anexa 7 la Ordinul nr. 2.237/2004 (modificată prin ORDIN nr. 2815 din 28 noiembrie 2014)

Palatul Mogoșoaia



MONUMENT ISTORIC
Inscriptionare limba minoritară
Monument historique
Historic monument

Inscriptionare Română
Inscriptionare Limba Minoritară
Inscriptionare Franceză
Inscriptionare Engleză

Mănăstirea Cozia



MONUMENT ISTORIC
Inscriptionare limba minoritară
Monument historique
Historic monument

Inscriptionare Română	Inscriptionare Limba Minoritară	Inscriptionare Franceză	Inscriptionare Engleză
-----------------------	---------------------------------	-------------------------	------------------------

Anexa 8 la Ordinul nr. 2.237/2004 (modificată prin ORDIN nr. 2815 din 28 noiembrie 2014)

**Cetatea
Costești Blițaru**



Inscripționare
Română

Inscripționare Limbă
Minoritară

Inscripționare
Franceză

Inscripționare
Engleză



**Mănăstirea
Humor**

Inscripționare
Română

Inscripționare
Limbă
Minoritară

Inscripționare
Franceză

Inscripționare
Engleză



Menționăm că întreținerea însemnelor distinctive și a siglelor de monument istoric pentru semnalizarea monumentelor istorice din Municipiul București după amplasare revine integral proprietarului imobilului respectiv.

4. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

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

Cerințe generale

Ofertantul are obligația de a respecta legislația în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, precum și contractul de servicii, prezentul Caiet de Sarcini împreună cu anexele la acesta și orice altă instrucțiune a Achizitorului/Autorității Contractante în limita condițiilor contractuale.

Cerințe privind personalul Ofertantului

Ofertantul trebuie să aibă certificarea profesională și capacitatea tehnică de a realiza toată gama de servicii solicitate de Achizitor/Autoritatea Contractantă, prin prezentul Caiet de Sarcini și să prezinte dovada că, dispune de personal specializat pentru realizarea serviciilor. Ofertantul va prezenta lista cu **personalul specializat necesar/experti atestați MC** pentru elaborarea documentației de avizare respectiv specialiști atestați de către Ministerul Culturii, în conformitate cu prevederile Legii 422/2001 și art. 8 (1), lit. a) și art. 9, lit. c) din Norma metodologică privind atestarea specialiștilor, experților și verficatorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice din 26.08.2010 a Ministerului Culturii și de montare a plăcilor respective de către specialiști atestați de către Ministerul Culturii, în conformitate cu prevederile Legii 422/2001 și art. 8 (1), lit. e) din Norma metodologică privind atestarea specialiștilor, experților și verficatorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice din 26.08.2010 a Ministerului Culturii .

Ofertantul va asigura, pentru toți experții, declarații de disponibilitate.

Toți experții trebuie să nu aibă conflicte de interese în responsabilitățile care le revin.

Prestatorul va asigura personal adecvat pentru îndeplinirea sarcinilor, în acord cu cerințele de minime definite în prezentul Caiet de Sarcini.



Dacă nu se specifică altfel în contract, în cazul în care un membru al personalului nominalizat în contract trebuie înlocuit, înlocuitorul trebuie să îndeplinească cerința prevăzută în Oferta în baza căreia a fost atribuit contractul și va trebui să dețină cel puțin aceleași calificări și abilități și să corespundă poziției ocupate în cadrul echipei din punct de vedere al experienței generale și specifice ca și cele prezentate în Oferta în baza căreia a fost atribuit contractul.

Toate costurile generate de înlocuirea personalului sunt exclusiv în sarcina Contractantului.

Responsabilitățile personalului includ, fără a se limita la, implementarea de zi cu zi a activităților specifice contractului, urmărirea obiectivelor și rezultatelor așteptate conform celor solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini.

5.1. Echipamente și logistică

Contractantul se va asigura că personalul și experții săi sunt dotați corespunzător din punct de vedere logistic pentru furnizarea corespunzătoare a serviciilor.

Contractantul va asigura suportul personalului și experților săi implicați în cadrul contractului, precum și echiparea adecvată a acestora.

În cazul deplasărilor pe teren și de orice fel în interesul proiectului, Contractantul va asigura pentru echipa sa, pe toată durata deplasărilor, întreaga logistică și echipamentul necesar, precum și transportul.

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

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

Contractantul are obligația de a se asigura că toți experții sau membrii personalului specializat trebuie să fie independenți și să nu se afle în nici un fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a



Contractului, Contractantul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor asociate Contractului.

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

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

5.3. Infrastructura necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

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

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

6. Securitatea și sănătatea în muncă

Prestatorul trebuie să respecte prevederile H.G. nr. 300/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă pentru șantiere temporare și mobile pe toată perioada de



derulare a contractului. Informații detaliate privind aceste reglementări se pot obține la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Prestatorul poartă întreaga răspundere în cazul producerii accidentelor de muncă, evenimentelor și incidentelor periculoase, îmbolnăvirilor profesionale generate sau produse de echipamentele tehnice (utilaje, instalații, etc.), procedee tehnologice utilizate sau utilizate de către lucrătorii săi în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, precum și orice modificare legislativă apărută pe timpul derulării contractului.

La realizarea serviciilor Contractantul va respecta toate prevederile legale în vigoare, cât și măsurile de protecția muncii existente în vigoare, în vederea înlăturării oricărui pericol de accidentare.

7. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru derularea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant.

Reprezentantul beneficiarului va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

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

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



- să crească valoarea Contractului;
- să afecteze scopul și sfera de cuprindere a documentațiilor tehnico-economice;
- să afecteze activitatea Autorității Contractante sau a altor factori interesați identificați în legătură cu serviciile incluse în scopul Caietului de Sarcini.

8.MODALITATEA DE PLATĂ

Achizitorul se obligă să plătească prețul contractului către Prestator, în termen de maxim 30 de zile calendaristice, în contul menționat de Prestator, pe baza facturii fiscale emise de acesta confirmată în prealabil de Achizitor pe baza Procesului-Verbal de recepție.

Plata corespunzătoare pentru prestarea serviciilor și lucrărilor efectuate se va face pe baza următoarelor documente:

- procesul-verbal de recepție a documentației;
- procesul verbal de recepție a serviciilor de montare a plăcilor.
- factură.

După semnarea Proceselor verbale de recepție a documentațiilor semnat de către Prestator și Reprezentantul Achizitorului Prestatorul poate emite factura fiscală.

În cazul în care Autoritatea Contractantă are observații cu privire la corectitudinea documentelor justificative și întocmirea facturilor fiscale, aceasta va acorda un termen de 5 zile pentru remedierea lor, după care curge un nou termen de 10 zile calendaristice pentru verificare.

Prestatorul este răspunzător de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în factură și se obligă să restituie atât sumele încasate în plus cât și foloasele realizate necuvenit, aferente acestora.



9. Limba de redactare a Ofertei

Oferta, toate certificatele și documentele vor fi redactate în limba română, iar cele emise în altă limbă decât cea română vor fi însoțite de traducerea autorizată a acestora în limba română.

10. TERMENUL DE EXECUȚIE

Termenul maxim de finalizare este luna decembrie 2024

11. COMUNICĂRI

Comunicările între părți se vor face prin fax, sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii acestora, la adresele comunicate de părți.

Orice comunicare între autoritatea contractantă și ofertant trebuie înregistrată atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii ei.

12. RECEPȚIA SERVICIILOR ȘI LUCRĂRILOR

Recepția serviciilor și lucrărilor se va face de către comisia de recepție numită prin decizia conducătorului instituției beneficiare, după predarea acestora la beneficiar prin semnarea unui proces-verbal de recepție calitativă și cantitativă semnat de către ambele părți, fără obiecțiuni, în maxim 3 zile lucrătoare.

Beneficiarul, prin reprezentanții săi, are dreptul de a verifica, pe tot parcursul derulării contractului, modul de prestare al serviciilor și lucrărilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică, propunerea financiară și din caietul de sarcini.

Prestatorul are obligația de a respecta și de a executa dispozițiile scrise ale beneficiarului în orice problemă referitoare la îndeplinirea acestuia. În cazul în care prestatorul consideră că dispozițiile beneficiarului sunt nejustificate sau inoportune, acesta are dreptul de a ridica obiecții, în scris, în termen de 24 ore, fără ca obiecțiile respective să îl absolve de obligația de a executa dispozițiile primite, cu excepția cazului în care acestea contravin prevederilor legale sau pun în pericol siguranța angajaților săi

ori a unor terțe persoane. În acest caz prestatorul va comunica, în scris, în termen de 24 ore, beneficiarului temeiurile legale/tehnice care au stat la baza deciziei sale.

Operațiunile recepției implică:

- a) identificarea serviciilor prestate;
- b) verificarea respectării condițiilor de prestare conform contract;
- c) constatarea eventualelor neconcordanțe a prestațiilor față de prevederile din contract;
- d) neconcordanțele vor fi consemnate într-o Notă de constatare;

În cazul constatării anumitor deficiențe/neconcordanțe ale prestațiilor față de contract, beneficiarul, prin reprezentantul său are dreptul de a refuza semnarea procesului-verbal de recepție și de a consemna respectivele deficiențe/neconcordanțe într-o Notă de constatare, iar prestatorul, fără a modifica prețul contractului, are obligația de a remedia deficiențele/neconcordanțele sesizate în maxim 3 zile lucrătoare de la constatarea lor.

13. ÎNCEPERE, ÎNTÂRZIERI

Serviciile și lucrările prestate trebuie finalizate în termenul ofertat, termen care se calculează de la semnarea contractului și care nu va fi modificat pe durata întregului contract.

Orice întârziere în prestarea serviciilor și lucrărilor, prin depășirea termenului ofertat, de către operatorul economic dă dreptul beneficiarului de a solicita penalități acestuia.

Termen maxim de finalizare este luna decembrie 2024.

14. RISCURI

14.1 Riscuri referitoare la termene:

Nerespectarea termenului de prestare a serviciilor și lucrărilor:

- măsura de gestionare a riscurilor:

Planificarea eficientă a activităților aferente derulării contractului prestatorului să își poată onora în termen obligațiile asumate în contract.

- efecte/consecințe ce apar din cauza materializării riscului:

În cazul în care, din culpa sa, prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract sau le îndeplinește în mod necorespunzător în tot sau în parte, atunci beneficiarul este îndreptățit să deducă, cu titlu de penalități, 0,04% din prețul total al contractului, cu excepția cazului în care DGAPMFP poate dovedi un prejudiciu mai mare cauzat de neîndeplinirea/îndeplinirea necorespunzătoare/defectuoasă a obligațiilor, caz în care prestatorul se obligă să repare integral prejudiciul produs..

14.2 Riscuri tehnice

În cadrul recepției se constată că serviciile prestate, nu corespund specificațiilor asumate prin propunerea tehnică și financiară în conformitate cu cerințele minime ale caietului de sarcini.

- măsura de gestionare a riscului:

Înainte de recepție, beneficiarul, împreună cu reprezentantul prestatorului va verifica serviciile prestate, iar pe cele care nu corespund specificațiilor le va aduce la nivelul cerințelor din contract.

- efecte/consecințe ce apar din cauza materializării riscului:

Beneficiarul are dreptul să-l respingă, iar prestatorul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

- a) de a înlocui serviciile refuzate, numai în cazul în care nu există soluția de remediere (de aducere la conformitate);

sau

- b) de a face toate modificările necesare pentru ca serviciile să corespundă specificațiilor lor tehnice.

Rezultatele recepției se vor consemna într-un proces-verbal semnat de reprezentanții autorizați ai părților.



14.3 Riscuri financiare:

Neplata facturilor în termen:

- măsura de gestionare a riscului:
 1. planificarea eficientă a activităților aferente achiziției (publicare, atribuire, recepție) astfel încât beneficiarul să poată onora facturile la termenul prevăzut în contract;
 2. Aplicarea prevederilor art. 6 din Legea nr.72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare;
- efecte/consecințe ce apar datorită materializării riscului.

În cazul în care beneficiarul, din vina sa exclusivă, nu își onorează obligația de plată a facturilor în termenul prevăzut în contractul subsecvent, prestatorul are dreptul de a solicita plata dobânzii legale penalizatoare, aplicată la valoarea plății neefectuate, în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 72/2013, dar nu mai mult decât valoarea contractului, sub condiția ca sumele aferente să fie disponibilizate de la bugetul local al Municipiului București în acest sens.

14.4 Riscuri juridice

Forța majoră, falimentul, situații de excludere, modificări legislative, cauze de încetare a acordului cadru:

- măsura de gestionare a riscului:

Planificarea eficientă a activităților aferente achiziției:
- în perioada de întocmire a documentației de atribuire prin solicitarea de cerințe minime de calificare care să excludă riscul intrării în faliment a operatorului economic ofertant,
 - în perioada de evaluare, comisia de evaluare trebuie să verifice ca operatorii economici ofertanți să nu afle, la momentul atribuirii contractului în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa



din procedura de atribuire potrivit dispozițiilor art. 164-167 din legea 90/2010 privind achizițiile publice, modificările și completările ulterioare;

- efecte/consecințe ce apar datorită materializării riscului

Contractul încetează de drept prin atingerea la termen și îndeplinirea de către părți a tuturor obligațiilor contractuale.

Contractul poate înceta și în următoarele cazuri:

1. prin acordul de voință al părților;
2. în caz de forță majoră dacă aceasta acționează sau se estimează că va acționa pe o perioadă mai mare de 30 de zile la data declanșării sale.

Nerespectarea obligațiilor asumate prin contract de către una din părți, dă dreptul părții lezate de a considera acordul cadru reziliat, cu o notificare prealabilă de 30 de zile a părții în culpă, precum și dreptul de a pretinde plata de daune-interese.

Beneficiarul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această denunțare să nu afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator.

Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

Forța majoră exonerează părțile contractate de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care acesta acționează.

Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maxim 15 zile de la încetare.



Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 30 de zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

Beneficiarul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului. Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, beneficiarul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală care face imposibilă executarea acestuia, fiecare parte poate să se adreseze instanțelor judecătorești din România.

15. DISPOZIȚII FINALE

Drepturile și obligațiile părților se stabilesc prin contractul care se vor încheia între autoritatea contractuală și operatorul/ii economic/i.

Serviciile și lucrările prestate în baza contractului vor respecta normele legale în vigoare ale Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale ale Ministerului Mediului, ale Ministerului Administrației și Internelor și ale administrațiilor publice locale, referitoare la protecția muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor și respectarea hotărârilor consiliilor locale.

Prezentul caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică și financiară de către fiecare ofertant în parte. Cerințele tehnice sunt considerate ca **obligatorii și minimele**, sens în care orice propunere tehnică va fi luată în considerare numai în măsura în care acesta presupune asigurarea unui nivel cel puțin egal prezentelor cerințe tehnice.

Operatorii economici/prestatorii își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor informațiilor și documentelor prezentate în ofertă. Analizarea de către reprezentanții beneficiarului a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acestora nicio răspundere civilă sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.



Nu se acceptă indexarea /actualizarea prețurilor serviciilor/lucrărilor pe parcursul derulării contractului.

Ca urmare a celor prezentate mai sus propunem **contractarea serviciilor de realizare a documentației în vederea avizării de către Direcția pentru Cultură a Municipiului București din cadrul Ministerului Culturii a aplicării însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice pentru semnalizarea monumentelor istorice și de realizare și montare a însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice pentru semnalizarea a 36 monumente istorice din Municipiul București**

Documentația trebuie să respecte cerințele Direcției pentru Cultură a Municipiului București din cadrul Ministerului Culturii solicitate prin Adresa cu nr. 5011/28.10.2019, înregistrată la instituția noastră cu nr. 4395/29.10.2019 (anexată) și să fie întocmită/însușită de către specialiști atestați de către Ministerul Culturii, în conformitate cu prevederile Legii 422/2001 și art. 8 (1), lit. a) și art. 9, lit. c) din Norma metodologică privind atestarea specialiștilor, experților și verifcătorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice din 26.08.2010 a Ministerului Culturii.

De asemenea, montarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice pentru semnalizarea a 36 monumente istorice din Municipiul București se va face de către specialiști atestați de către Ministerul Culturii, în conformitate cu prevederile Legii 422/2001 și art. 8 (1), lit. e) din Norma metodologică privind atestarea specialiștilor, experților și verifcătorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice din 26.08.2010 a Ministerului Culturii.

Avizat,

**Șef Birou Conservare și
Monitorizare Monume**
Mircea MUREȘAN

Întoc
Insp
Cristi