



DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BISTRITA

STR. LIVIU REBREANU NR. 2-4, BISTRITA. 420008
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

Cod fiscal: 25503261
Telefon: 0263/216202; 0263/236445
Fax: 0263/234392
E-mail: dspb@primariabistrita.ro



SERVICIUL TEHNIC-MARKETING

NR. 65990 / 29.06.2023

OBIECT: Adresă solicitare ofertă

NR FILE: 5+ 89

În vederea achiziționării serviciilor de elaborare a fazei de proiectare - **Elaborare documentație tehnică - economică (PT+DE+CS, PAC), asistență tehnică pe parcursul executării lucrărilor: "Modernizare spațiu de joacă strada Octavian Goga, bl.2"**, Bistrița, Direcția Servicii Publice Bistrița, în calitate de autoritate contractantă, lansează prezenta solicitare de ofertă. În cazul în care sunteți interesat să prezentați oferta pentru prestarea serviciilor mai sus-menționate, așteptăm oferta Dumneavoastră, **până în data de 26.07.2023, ora 15:00**. Oferta trebuie întocmită în conformitate cu cerințele din prezenta solicitare și cu specificațiile din documentația de atribuire anexată.

I. Precizări privind depunerea ofertei:

- Valoarea estimată totală a achiziției este de **20.700,00 lei fără TVA** din care:
 - **Proiect Tehnic și detalii de execuție = 15.700,00 lei fără TVA;**
 - **Asistența tehnică pe perioada execuției = 5.000,00 lei fără TVA**
- Termenul limită de depunere a ofertei: **26.07.2023, ora 15:00**.
- Oferta se va depune la sediul Direcției Servicii Publice (Registratură), Bistrița, strada Liviu Rebreanu, nr.2-4.
- Oferta trebuie întocmită în conformitate cu documentele atașate prezentei solicitări;
- Codul de clasificare. – CPV 71322000-1 / "Servicii de proiectare"
 - CPV 71356200-0 Servicii de asistență tehnică.
- Prețul ofertat trebuie să fie exprimat în LEI, fără TVA;
- Criteriul de atribuire a achiziției : În mod exclusiv, prețul cel mai scăzut , în lei fără TVA, pentru serviciile solicitate. Prețul ofertei este ferm și nu se actualizează . Ofertantul câștigător va posta oferta și în catalogul electronic (SEAP, pe situ-ul www.e-licitatie.ro) , cod CPV 71322000-1 sub denumirea: " Servicii de proiectare"
- Termenul de valabilitate a ofertei: -până la data de 31.12.2023;

II. CONDITII DE PARTICIPARE

2.1. Motive de excludere

Cerința nr. 1.

Declarație privind neîncadarea în prevederile art.164 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice. Completare Formular nr.3.

Cerinta nr. 2.

Declarație privind neîncadarea în prevederile art.165 coroborat cu art.166 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Completare Formular nr.4.

Cerinta nr. 3.

Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Completare Formular nr.5.

Cerinta nr.4.

Declarație privind neîncadarea în prevederile art.60 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice. Completare Formular nr.6.

Declarația va fi prezentată de către ofertant unic, lider asociere, asociat, tert sustinator, subcontractant (după caz).

Persoane cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante:

1. Turc Ioan – Primar, 2.Hangan Sorin- viceprimar, 3.Stan Călin- viceprimar, 4. Scurtu Nicolae - director executiv; 5. Creminia Liviu - director executiv; 6. Sărmășan Dan Lucian – director executiv adjunct economic; 7. Andreies Cristina - consilier juridic; 8. Ruști Macedon – consilier achiziții publice; 9. Camelia Doboș – consilier superior; 10. Precup Adriana – inspector superior, 11. Virlan Mirela – consilier achiziții publice.

2.2. Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare).**Pentru persoane juridice**

Ofertantul va prezenta, certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, din care să rezulte informații reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor. Obiectul contractului trebuie să aibe corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ORC. Acesta va fi depus în copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”.

Pentru persoane fizice - Certificat de înregistrare și Autorizație de funcționare/altele echivalente, precum și orice alt document edificator considerat necesar pentru dovedirea apartenenței la categoria profesională impusă de îndeplinirea contractului.

Documentele vor fi depuse în oricare dintre formele: copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea, conform cu originalul”.

2.3. Capacitatea tehnica si/sau profesionala

a) Lista cu personalul minim necesar de care dispune ofertantul pentru derularea contractului

Ofertantul trebuie să prezinte o listă cu personalul desemnat pentru realizarea serviciilor solicitate de autoritatea contractantă, în care să se specifice funcția pe care o va deține, specializările deținute, angajați proprii sau cu contract de colaborare. Lista trebuie să conțină cel puțin următorul personal:

- Responsabil/coordonator proiectare
- Arhitect
- Inginer (construcții sau instalații);
- Inginer topograf

Această listă va fi însoțită de:

- copii după diplomele care atestă specializarea/autorizarea deținută;
- CV ale persoanelor responsabile direct cu îndeplinirea contractului, precum și ale oricăror alți specialiști cu sarcini-cheie în îndeplinirea contractului;

- Contract de colaborare, după caz și o declarație de disponibilitate pe perioada de derulare a contractului de servicii; Completare Formular nr.7.

Nota: Se vor prezenta declarații pe propria răspundere privind disponibilitatea, pentru tot personalul desemnat. Pentru personalul care este angajat al ofertantului, declarația de disponibilitate va fi prezentată de ofertant, iar pentru colaboratori, declarația va fi prezentată de către fiecare dintre aceștia. Pentru colaboratori, se va prezenta contractul de colaborare/contractul individual de muncă.

b) Experiența similară.

Autoritatea contractantă solicită pentru demonstrarea îndeplinirii cerinței privind experiența similară, o listă a contractelor de servicii de elaborare și/ sau actualizare și/ sau revizuire de Studii de Fezabilitate/ Proiecte Tehnice și/ sau [Proiecte Tehnice și Detalii de execuție] prestate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de elaborare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați. Ofertantul trebuie să facă dovada că a prestat servicii similare în valoare cumulată de cel puțin 20.700,00 lei fără TVA, prin prezentarea cel puțin a unui contract de servicii similare cu obiectul contractului ce urmează a fi atribuit.

Completare Formular nr.8.

Documentele prin care se confirmă prestarea serviciilor similare:

- informații edificatoare din contractul sau contractele de servicii de proiectare (copie);
- certificări de bună execuție din partea beneficiarului pentru contractul sau contractele aduse ca experiență similară;
- proces verbal de recepție a serviciilor sau alte documente care să confirme prestarea serviciilor;

Serviciile de proiectare prezentate ca experiență similară trebuie să se încadreze în serviciile de proiectare pentru lucrări de arhitectură urbană și peisagistică.

III. PREZENTAREA OFERTEI

3.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Ofertanții au obligația de a face dovada conformității serviciilor cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

În acest scop propunerea tehnică va conține următoarele:

- i. Rezumatul Propunerii Tehnice;
- ii. Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor de proiectare, datele de intrare și datele de ieșire pentru activitățile din cadrul Contractului
 1. Abordarea propusă pentru realizarea serviciilor de proiectare
 2. Metodologia propusă pentru realizarea serviciilor de proiectare (PAC, PT, DDE, Caiete de sarcini, avize, asistență tehnică etc) în cadrul metodologiei, pentru fiecare etapă se va descrie cel puțin: organizarea și mobilizarea prestatorului, activități ce se vor realiza, în conformitate cu cerințele achizitorului descrise în Caietul de sarcini, resursele umane alocate cu specializarea/calificarea/ atestarea/autorizarea acestora, resursele tehnice alocate, timpii necesari pentru fiecare activitate. De asemenea se vor prezenta exigențele la care va fi verificat proiectul în concordanță cu prevederile legale în vigoare.
- iii. Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului. Prezentarea graficului de prestare al serviciilor, detaliat pe fiecare activitate (PAC, POE, PT, DDE, Caiete de sarcini, avize, etc) cu nominalizarea personalului în legătură cu care au fost formulate cerințele minime în caietul de sarcini.

iv. Managementul realizării serviciilor de proiectare

1. resurse (personal și echipamente). Se solicită să se prezinte o organigramă cuprinzătoare, în care să fie identificat în mod clar tot personalul pe care ofertantul trebuie să îl utilizeze la realizarea serviciilor și lucrărilor incluse în contract. Organigrama va cuprinde și o descriere a rolurilor și a responsabilităților personalului.

2. Se va prezenta modalitatea de asigurare a accesului la specialiștii necesari și obligatorii în vederea verificării nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile lucrărilor cuprinse în obiectul contractului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 și a altor legi incidente.

Personalul propus și managementul contractului pentru proiectarea (în corelare cu informațiile solicitate în secțiunile la pct.5.4 din Caietul de sarcini); Se solicită să se prezinte informațiile relevante pentru personalul propus conform tabelului de mai jos:

Rolul propus în cadrul echipei de gestionare a lucrărilor	Activitățile pe care le realizează	Specializarea
<i>[introduceți poziția pentru care este propus]</i>	<i>[descrieți activitățile din cadrul Contractului la realizarea cărora participă]</i>	

Pentru personalul cheie (responsabil cu monitorizarea și implementarea contractului, responsabil/coordonator proiectare și șeful de șantier) se va prezenta:

- copii după diplomele care atestă specializarea deținută;
- CV ale persoanelor responsabile direct cu îndeplinirea contractului;
- Ori ce tip de contract sau angajament de colaborare;

Neprezentarea condițiilor de mai sus atrage după sine declararea ofertei ca fiind necorespunzătoare.

3.2. Modul de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară se va elabora și prezenta astfel încât să furnizeze toate informațiile cu privire la valoarea ofertată și să respecte în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de sarcini. Propunerea financiară va conține Formularul de oferta (model formular nr. 2), care reprezintă elementul principal al propunerii financiare și care va cuprinde pretul total al serviciilor descrise în Caietul de sarcini.

Ofertanții vor prezenta formularul, Centralizator valoare ofertă (Formular 2a)

Valoarea ofertată a serviciului trebuie să rezulte din însumarea cheltuielilor pentru fiecare etapă și documentații solicitate de autoritatea contractantă.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii financiare, proiectul de contract personalizat (date de identificare, contul de trezorerie prin care se vor derula plățile, modalitatea de constituire a garanției de bună execuție, etc.) semnat și ștampilat. Se pot prezenta eventuale amendamente numai în legătură cu clauzele specifice ale contractului.

În concluzie, propunerea financiară va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Formularul de oferta (Formular 2);
2. Centralizator valoare oferta (Formular 2a, anexa la Formularul de ofertă);
3. Modelul de contract de servicii personalizat, semnat și ștampilat.

3.3. Modul de prezentare a ofertei:

Se va prezenta 1 exemplar al ofertei în original. **Ofertantul trebuie să îndosarieze, să semneze, să numeroteze și să ștampileze toate paginile.** De asemenea, ofertantul trebuie să anexeze un opis al documentelor.

Documentele ofertei trebuie să fie tiparite sau scrise cu cerneală neradiabilă și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați corespunzător să angajeze ofertantul în contract.

În cazul documentelor emise de institutii/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.

Toate documentele care alcătuiesc oferta, vor fi introduse într-un plic închis și sigilat cu specificatia pe plic a conținutului acestuia iar în interior va avea anexat un opis al documentelor depuse.

Plicul cu documentele care alcătuiesc oferta va fi închis corespunzător și netransparent, marcat cu adresa autorității contractante și cu mențiunea:

Elaborare documentație tehnico - economica (PT+DE+CS, PAC), asistență tehnică pe parcursul executării lucrărilor: "Modernizare spațiu de joacă strada Octavian Goga, bl.2".

Plicul care conține oferta va fi însoțit de Scrisoarea de înaintare. Completare Formular nr.1;

Documente atașate prezentei solicitări:

1. Documentație tehnică;
2. Formulare;
3. Model de contract.

Pentru informații suplimentare vă rugăm să vă adresați în scris autorității contractante la adresa de e-mail dspb@primariabistrita.ro. Persoana de contact: Ruști Macedon, tel.0263-216202.

În speranța unei colaborări, vă mulțumim.

Cu considerație,

DIRECTOR EXECUTIV
Liviu Creminia



ȘEF SERVICIU,
Ruști Macedon



CAIET DE SARCINI

Elaborare documentatie tehnico-economica (PT+DE+CS, PAC), asistență tehnică pe
parcursul executării lucrărilor:

" Modernizare spațiu de joacă strada Octavian Goga, bl.2 " , municipiul Bistrița

1. INTRODUCERE

În cadrul acestei proceduri, **DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BISTRITA** îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

1.1 **Denumirea achiziției:** elaborare documentații tehnico economice (PT+DE+CS, PAC), asistență tehnică pe parcursul executării lucrărilor și execuție lucrări aferente obiectivului de investiții: **"Modernizare spațiu de joacă strada Octavian Goga, bl.2 " , municipiul Bistrița**

1.2 **Beneficiarul investiției:** Direcția Servicii Publice Bistrița;

1.3 **Amplasamentul:** Municipiul Bistrița, str. Octavian Goga, bloc 2

1.4 **Regimul juridic:** imobil situat în intravilanul municipiului Bistrița, conform PUG aprobat prin HCL 136/2013, înscris în inventarul bunurilor aparținând domeniului public al municipiului Bistrița ca și teren de joacă – strada Octavian Goga boc 2 – cap IC, poz 152, aprobat prin HGR 527/2010.

1.5. **Categoria de importanta:** C - lucrări de importanță normală

1.6. **Funcțiunea predominanta va fi:** Spațiu de joacă

2. Conținutul prezentului Caiet de Sarcini

Prezentul Caiet de sarcini include:

1. *Volumul 1 – Documentația de avizare a lucrărilor de intervenție incluzând Studiu geotehnic și Studiu topografic*
2. **Certificatul de urbanism - se va pune la dispoziție câștigătorului**

3. Contextul realizării acestei achiziții de lucrări

3.1 Informații despre Autoritatea Contractantă

Denumire Organizație: DIRECȚIA DE SERVICII PUBLICE BISTRITA

DATE DE IDENTIFICARE

Tipul Organizației: unitate administrativ teritoriala nivel local

Cod de înregistrare fiscala/CIF: 25503261

Telefon/Fax: 0263216202 / 0263234392

Cod CAEN principal: 8411 - Servicii de administrație publica generala

Adresa poștala: Municipiul Bistrița, România, Str. Liviu Rebreanu nr.2-4, județul Bistrița-Nasaud, cod postal 420040, România

Data înființării: 2009

Înregistrat in scopuri de TVA: NU

Entitate de drept public: DA

Adresa e-mail: dspb@primariabistrita.ro

Pagina Web: www.primariabistrita.ro

REPREZENTANTUL LEGAL AL ENTITAȚII

Funcție: Director Executiv

Nume: Creminea Liviu

Telefon/Fax: 0744 613824

Adresa de e-mail: liviu.creminea@primariabistrita.ro

Direcția Servicii Publice funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bistrița, având personalitate juridică și buget propriu de venituri și cheltuieli.

Obiectul de activitate al Direcția Servicii Publice Bistrița constă în desfășurarea acțiunilor și activităților edilitar gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Bistrița, reglementarea și monitorizarea serviciilor publice de interes general atribuite în gestiune delegat.

Obiectivul general al proiectului: vizează reconversia funcțională a terenurilor și suprafețelor degradate în scopul revitalizării mediului urban al Municipiului Bistrița, reducerii poluării aerului și creșterea oportunităților de agrement și petrecere a timpului liber pentru locuitorii municipiului.

3.2 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Obiectivele preconizate a fi atinse:

- realizarea unui spațiu sigur pentru joacă, dotat cu echipamente de joacă moderne;
- asigurarea condițiilor de exploatare în siguranța a echipamentelor de joacă;
- crearea unor condiții de exploatare optime a locului de joacă și asigurarea condițiilor de curățenie;
- crearea de facilități de recreere pentru populația din zonă;
- crearea unei diversități de ambianțe și peisaje, un loc mai plăcut de petrecere a timpului liber;
- utilizarea pe cât posibil a unor materiale ecologice

Caracteristicile principale construcției sunt: se preconizează amenajarea spațiului de joacă având următoarele capacități:

- Suprafața covor tartan – 1140,5 mp
- Suprafața alei pietonale (dale patrate) – 499,95 mp
- Suprafața spațiu verde – 872,54 mp

3.3 Alte inițiative/contracte asociate cu această achiziție de lucrări

Primăria municipiului Bistrița, prin Direcția Servicii Publice, are propus a se realiza în municipiu modernizarea a 13 spații de joacă prin turnare de covor de cauciuc(tartan) și amenajarea unui teren de joacă pe strada Crinilor bl.1-2.

4 Informații privind activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini

Activitățile solicitate sunt:

- A. Elaborare Documentații pentru avize, Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor, Proiect tehnic, Detalii de execuție și Caiete de sarcini;
- B. Asigurarea asistenței tehnice pe perioada de execuție a lucrărilor, participarea la recepție, la elaborarea Cărții tehnice a construcției

A. Documentații tehnico economice/servicii solicitate:

- Elaborare **Documentații pentru obținerea avizelor** solicitate prin certificatul de urbanism(care sunt expirate);
- Elaborare **Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor de construire**, care va respecta prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și va fi întocmit în conformitate cu prevederile anexei 9/A din HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
- Elaborare **Proiect tehnic, Detalii de execuție și Caiete de sarcini**, care se vor întocmi în conformitate cu prevederile anexei 10 din HGR nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
- **Verificarea proiectelor** de către verificatori de proiecte atestați pe specialități;

Proiectantul are obligația de a prezenta și devizul general al lucrărilor, cu încadrarea în valorile aprobate la faza anterioară.

Documentația de proiectare se va realiza de un colectiv tehnic de specialitate, se va însuși și se va semna, pe specialități, de cadre tehnice cu pregătire superioară conform prevederilor art. 9 din Legea 50/1991, actualizată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții. Documentația de proiectare realizată va fi verificată pe specialități de personal tehnic atestat conform Ordin nr.2264/2018 din 28 februarie 2018 pentru aprobarea Procedurii privind atestarea verificatorilor de proiecte și a experților tehnici în construcții și cu respectarea HGR 925/1995, cu modificările și completările ulterioare.

La elaborarea PAC și PT+CS+DE pentru obiectivul de investiții, se va elabora și proiectul de organizare de șantier aferent.

Proiectantul are obligația de a prelua toate solicitările de completări venite de la avizatori, sau alte instituții competente și îndreptățite, fără alte pretenții financiare.

Proiectantul are obligația de a supune proiectul tehnic spre verificare unui specialist vericator de proiect atestat. Proiectantul va preciza în proiectul pe care îl va elabora cerințele pe care trebuie să le îndeplinească, de asemenea acesta va susține proiectul în fața vericatorului de proiect atestat. Plata va fi făcută de către proiectant și va fi tarifată la ofertă.

Responsabilitatea asigurării nivelului de calitate corespunzător cerințelor proiectului revine în egală măsură proiectantului și vericatorului de proiect atestat, propus de proiectant.

Proiectantul își va asuma răspunderea pentru cantitățile de lucrări și încadrările în categoriile de lucrări. De asemenea are obligația de a prelua toate condițiile din avizele și acordurile solicitate în baza Certificatului de urbanism emis în vederea obținerii autorizației de construire.

În conformitate cu legislația în vigoare, proiectantul va avea, printre altele, următoarele obligații:

- Asigurarea prin Proiectul tehnic a execuției nivelului de calitate corespunzător cerințelor cu respectarea reglementărilor tehnice și a clauzelor contractuale;
- să prezinte planul de trasare a lucrărilor;
- tot ca obligații ale proiectantului fără cheltuieli, sunt și participarea la predarea amplasamentului.

Având în vedere prevederile Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, proiectantul are următoarele obligații (fără cheltuieli):

- să precizeze prin proiect categoria de importanță a construcției;
- să prezinte planul de trasare a lucrărilor;
- să asigure prin proiect și detalii de execuție nivelul de calitate corespunzător cerințelor esențiale, cu respectarea reglementărilor tehnice și a clauzelor contractuale;
- să prezinte proiectul elaborat în fața specialiștilor vericatori de proiecte atestați, precum și să soluționeze neconformitățile și neconcordanțele semnalate;
- să elaboreze caietele de sarcini, instrucțiunile tehnice privind execuția lucrărilor, exploatarea, întreținerea și reparațiile, precum și, după caz, proiect de urmărire privind comportarea în timp a construcțiilor;
- să stabilească, prin proiect, fazele de execuție determinante pentru lucrările aferente cerințelor esențiale și să participe pe șantier la verificările de calitate legate de acestea;
- să stabilească modul de tratare a defectelor apărute în execuție, din vina proiectantului, la construcțiile la care trebuie să asigure nivelul de calitate corespunzător cerințelor esențiale, precum și urmărirea aplicării pe șantier a soluțiilor adoptate, după însușirea acestora de către specialiști vericatori de proiecte atestați;
- să participe la întocmirea cărții tehnice a construcției și la recepția lucrărilor executate;
- tot ca obligație a proiectantului, fără cheltuieli, este și participarea la predarea amplasamentului;

- asigurarea asistenței tehnice, conform clauzelor contractuale, pentru proiectul elaborat, pe perioada execuției construcțiilor sau a lucrărilor de intervenție la construcțiile existente;

- asigurarea participării obligatorii a proiectantului la toate fazele de execuție stabilite prin proiect și la recepția la terminarea lucrărilor.

Cheltuielile generate de efectuarea unor lucrări suplimentare față de documentația tehnico-economică aprobată, ca urmare a unor erori de proiectare, sunt suportate de proiectant/proiectantul coordonator de proiect și proiectanții pe specialități, persoane fizice sau juridice, în solidar cu verificatorii proiectului, la sesizarea justificată a investitorului și/sau a beneficiarului în baza unui raport de expertiză tehnică elaborat de un expert tehnic atestat.

B. Asistența tehnică din partea proiectantului:

a) pe perioada de execuție a lucrărilor;

b) pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuție, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcții;

a) asistența tehnică din partea proiectantului pe parcursul executării lucrărilor, care se tarifează în cadrul asistenței tehnice, constă în următoarele activități:

- Să participe ori de câte ori va solicita beneficiarul sau executantul pe șantier, pentru emiterea de soluții tehnice, precizări sau clarificări legate de aplicarea proiectului în concordanță cu situația din teren. Modificările aduse, din motive obiective, proiectului, caietelor de sarcini sau listelor de cantități vor fi realizate numai de către proiectantul lucrării și însușită de către experții tehnici și specialiștii verificatori de proiecte. Deplasarea pe șantier se efectuează în conformitate cu termenele din graficul de execuție, din proprie inițiativă, la solicitarea dirigintelui de șantier (achizitorului), la sesizarea proprie sau la sesizarea executantului;

- Să răspundă solicitărilor venite din partea beneficiarului cu privire la unele completări sau detalii suplimentare, dispoziții de șantier, etc., în cel mai scurt timp posibil. Dispozițiile de șantier emise vor fi numerotate și îndosariate, iar atunci când conduc la modificări din punct de vedere financiar sau al termenelor de execuție vor fi însoțite de justificări;

- Să urmărească respectarea prevederilor din proiect și respectarea normelor în vigoare de către constructor;

- Să participe la recepțiile care se vor efectua, proiectantul are obligația de a respecta prevederile legale în vigoare referitoare la atribuțiile care-i revin.

- Să întocmească la finalizarea lucrărilor planurile cu proiectul real executat (as built).

Plata asistenței tehnice se va face numai pe baza unor rapoarte lunare/trimestriale/finale;

De asemenea, proiectantul va avea obligația să participe ori de câte ori îl va solicita beneficiarul sau executantul, pe șantier, în baza asistenței tehnice contractate pe perioada de executare a lucrărilor.

b) asistența tehnică din partea proiectantului pentru participarea la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuție, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcții, **se tarifează** în cadrul asistenței tehnice astfel: preț/fază determinantă x nr. de faze propuse de proiectant la ofertare. Decontarea acestora se va face ținând cont de preț/fază determinantă ofertat x nr. de faze vizate de ISC și la care participa proiectantul.

Elaborare as-build- ul lucrări atât în format pdf, cât și în format editabil, și va cuprinde poziționarea lucrărilor în sistem STEREO 70 și a dotărilor.

5 Rezumatul informațiilor și cerințelor tehnice

5.1 Amplasare/Localizare Amplasamentul propus este situat în municipiul Bistrița, strada Octavian Goga boc 2.

5.2 Date de intrare utilizate de Contractant în proiectarea și execuția lucrărilor

Descrierea generală a lucrărilor este prevăzută în *Volumul 3 – Documentația de avizare a lucrărilor de intervenție*

5.3 Rezultate ce trebuie obținute de Contractant

Durata totală a contractului: *maxim 2 luni pentru proiectare așa cum este prevăzut în Contract.*

A. prestării serviciilor de proiectare

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

Nr. crt.	Activitate	Rezultat așteptat
1	Elaborare documentații pentru obținerea avizelor	<p>Documentații pt. obținere avize solicitate prin certificatul de urbanism.</p> <p>Prestatorul va elabora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentația necesară obținerii avizelor solicitate prin certificatul de urbanism. Prestatorul va verifica cu atenție toate condițiile impuse în Certificatul de Urbanism, în special condițiile referitoare la restricțiile impuse de planurile de amenajare teritoriala deja aprobate.</p> <p>Prestatorul este responsabil pentru elaborarea documentațiilor de specialitate necesare în conformitate legislația în vigoare și va obține în numele Beneficiarului toate avizele, acordurile, permisele și autorizațiile necesare.</p> <p>În vederea stabilirii soluțiilor de asigurare a utilităților se vor solicita de la furnizorii de utilități avize tehnice de racordare. Proiectantul are obligația de a prelua toate solicitările de completări venite de la avizatori, sau alte instituții competente și îndreptățite, fără alte pretenții financiare din partea elaboratorului. Totodată prestatorul are obligația de a-și asuma toate responsabilitățile care decurg din aceste modificări/completări.</p> <p>Racordul electric pentru iluminatul public se va realiza conform avizului "Electrica" pe baza documentației întocmite de proiectant și depuse în numele beneficiarului.</p> <p>Termen pentru realizarea activității: 1/2 lună de la primirea ordinului de începere a prestării serviciilor</p>
2	Elaborare proiect pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (P.A.C.)	<p>Proiectul pentru autorizarea executării lucrărilor (P.A.C.) verificat în condițiile Legii nr.10/1991, cu modificările și completările ulterioare, însoțit de Proiectul de organizare a execuției lucrărilor (P.O.E.) pentru obținerea Autorizației de construire (PAC)</p> <p>Termen pentru realizarea activității: 1 lună de la primirea ordinului de începere a prestării serviciilor</p>
3	Obținerea autorizației pentru execuția lucrărilor.	Maxim 1 lună de la depunerea P.A.C. și este în sarcina Autorității contractante.
4	Elaborare Proiect Tehnic de execuție, Detalii de execuție, Caiete de sarcini.	<p>Proiect Tehnic, Detalii de execuție Caiete de Sarcini, verificate potrivit Legii nr. 10/1991, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Termen pentru realizarea activității: 2 luni de la primirea ordinului de începere a prestării serviciilor</p>

B. Asistența tehnică din partea proiectantului

Nr. crt.	Activitate/Etapă	Rezultat așteptat
1	Asistență tehnică pe perioada de execuție a lucrărilor	Raport întocmit pentru fiecare fază determinantă în maxim 10 zile de la data stabilită pentru fază determinantă Raport pentru asistența tehnică acordată lunară sau finală, întocmit în maxim 5 zile de la finalizarea lunii sau a lucrărilor
		Proiectantul va întocmi și va prezenta în fața comisiei de recepție referatele pe specialități cuprinzând punctele de vedere privind execuția construcției, în care se vor evidenția dacă lucrările, prin modul în care au fost executate, asigură nivelul de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile, așa cum au fost stabilite prin proiectul tehnic și detaliile de execuție. Referatele pe specialități vor cuprinde obligatoriu următoarele: a) modul de îndeplinire a obligațiilor ce îi revin potrivit prevederilor din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare; b) respectarea pe parcursul execuției lucrărilor a prevederilor autorizației de construire, a proiectului tehnic, a detaliilor de execuție și a reglementărilor tehnice în vigoare. Referatele pe specialități se predau în maxim 5 zile de la comunicarea finalizării execuției. Cartea tehnica a construcției întocmită și predată Autorității Contractante, pe măsura elaborării (capitolul A: Documentația privind proiectarea, informațiile necesare, capitolul B și C și capitolul D. Documentația privind exploatarea, întreținerea, repararea, urmărirea comportării în timp și postutilizarea construcției) și cel mai târziu până la data recepției la terminarea lucrărilor.

5.4 Personalul Contractantului

Contractantul va numi un **reprezentant** care va comunica direct cu persoana nominalizată de Autoritatea Contractantă la nivel de contract ca și **responsabil cu monitorizarea și implementarea contractului și identificată în contract**. Reprezentantul Contractantului organizează și supraveghează derularea efectivă a Contractului. Sarcinile sale sunt:

- i. să fie singura interfață cu Autoritatea Contractantă în ceea ce privește implementarea contractului și desfășurarea activităților din cadrul acestuia;
- ii. gestionează, coordonează și programează toate activitățile Contractantului la nivel de contract, în vederea asigurării îndeplinirii Contractului, în termenul și la standardele de calitate solicitate;
- iii. asigură toate resursele necesare aplicării sistemului de asigurare a calității conform reglementărilor în materie;
- iv. gestionează relația dintre Contractant și subcontractorii acestuia;
- v. gestionează, vizează și raportează dacă proiectarea se realizează cu respectarea clauzelor contractuale și a conținutului Caietului de Sarcini.

Având în vedere natura lucrărilor care fac obiectul contractului, pentru derularea acestuia în bune condiții și încadrarea în termenul prevăzut **pentru proiectare**, Autoritatea Contractantă a apreciat că Ofertantul trebuie să asigure un număr minim de personal tehnic cu studii de specialitate, pregătire profesională și calificare adecvate proiectării lucrărilor, conform prevederilor art. 9 din Legea 50/1991, actualizată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, după cum este indicat mai jos:

TABEL 1 - Proiectare

Categorie de profesii/domeniu al specializării	Număr minim de experți
Responsabil/coordonator proiectare	1 persoană
Arhitect	1 persoană
Inginer (construcții sau instalații)	1 persoană
Inginer topograf	1 persoană

Personalul propus de Contractant pentru rolul de **Responsabil/coordonator proiectare** trebuie să aplice toate regulamentele generale și specifice precum și orice alte reguli, regulamente, ghiduri și practici pertinente comunicate de Autoritatea Contractantă.

Contractantul trebuie să se asigure și să demonstreze că personalul care desfășoară activități din contract are toate abilitățile și competențele pentru proiectare lucrărilor preconizate, astfel :

- *Contractantul trebuie să prezinte modalitatea de asigurare a accesului la specialistii necesari și obligatorii în vederea verificării nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile lucrărilor cuprinse în obiectul contractului, conform tabelului 1 – proiectare;*
- *Contractantul trebuie să prezinte modul de asigurare a proiectării tuturor operațiunilor în conformitate cu reglementările legale aplicabile.*

6 Managementul calității și managementul documentelor

6.1 Managementul documentelor

Fiecare document emis de către Contractant trebuie să poarte un cod unic de referință sub formă de număr de identificare alocat de Contractant. Numărul de identificare al fiecărui document emis de Contractant trebuie să fie menționat pe fiecare pagină a respectivului document.

Toate documentele (scrise sau desenate) prezentate de Contractant trebuie să fie în limba română și vor fi înregistrate la Autoritatea Contractantă.

Contractantul se va asigura că sunt realizate fotografiile electronice care să acopere, cel puțin:

- anterior începerii execuției lucrărilor:
 - șantierul general;
 - starea proprietăților învecinate care pot fi afectate de lucrări;
 - vederi ale drumurilor și rutelor de acces care vor fi folosite de către Constructor;
 - starea oricăror utilități supraterane.

Contractantul va arhiva fotografiile după data de înregistrare și locație.

Contractantul va preda :

- a. **documentația de proiectare**, astfel :

Proiectul pentru autorizarea executării lucrărilor de construire în 2 exemplare pe suport de hârtie, precum și în format electronic scanate (semnate și ștampilate).

Proiectele tehnice de execuție, pe specialități, se predau beneficiarului pe suport de hârtie în 4 exemplare semnate și ștampilate și 1 exemplar pe suport electronic scanat (semnat și ștampilat) și în format editabil (parte scrisă și parte desenată), din care 2 exemplare se consideră documente de lucru pe șantier (pentru executant și diriginte de șantier);

Toate documentele (scrise sau desenate) trebuie furnizate astfel încât să poată fi citite direct sau importate fără pierderi de format.

Contractantul va transmite spre aprobare inițială orice abatere de la cerințele privind managementul documentelor. Autoritatea Contractantă poate accepta abaterea sau poate solicita Contractantului să realizeze modificări suplimentare înainte de a o accepta.

7 Cerințe specifice de managementul Contractului

7.1 Gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant

Întâlnirea este instrumentul practic în gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă. Aceasta poate lua forma întâlnirii de început/de demarare a activităților în Contract, a întâlnirilor pentru monitorizarea progresului, a întâlnirilor de lucru sau întâlniri pentru acceptarea rezultatelor parțiale și a rezultatului final al Contractului.

A. **Întâlnirea de început/de demarare a contractului** va fi formalizată printr-o întâlnire de demarare a activităților în cadrul Contractului, această întâlnire va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare, după emiterea ordinului de începere a serviciilor de proiectare, responsabil de organizarea acestei întâlniri este Autoritatea Contractantă și are rolul de vizualizare a amplasamentului, în cadrul acestei întâlniri se vor stabili modul de relaționare a Contractantului cu reprezentanții Autorității Contractante.

B. întâlniri/ședințe periodice pe întreaga durată a Contractului:

- i. posibilitatea solicitării de către Autoritatea Contractantă/Contractant a realizării de întâlniri ad-hoc, iar disponibilitatea fiecăruia trebuie să fie de cel mult **1 (una) zi lucrătoare**.

Autoritatea Contractantă va nominaliza persoanele ce vor răspunde de urmărirea derulării, decontării și finalizării contractului.

Activitățile care fac obiectul prezentului contract sunt supuse supravegherii/controlului Inspectoratului de Stat în Construcții, care va efectua inspecții la fața locului asupra lucrărilor și a documentelor relevante.

7.2 Începerea activităților contractului

Termenul pentru începerea îndeplinirii obligațiilor contractuale, va fi comunicat prin Ordinul de începere a contractului, emis de Autoritatea Contractantă după data comunicării constituirii garanției de bună execuție, dată de la care curge termenul de executare a contractului. Contractantul va face toate demersurile de respectare a termenelor stabilite prin contract pentru proiectare, astfel durata contractului este de **2 luni** și se etapizează după cum urmează:

A. pentru elaborarea documentație de proiectare: 2 luni, astfel -

- elaborare PAC: **maxim 1 lună** de la emiterea ordinului de începere a contractului ;
- perioada de emitere a autorizației de construire, **maxim 1 lună** și este sarcina autorității contractante ;
- elaborare PT, CS, DE : **maxim 2 luni**, de la emiterea ordinului de începere a contractului ;

B. asistența tehnică - se va întinde pe toată durata de realizare a lucrărilor și până la recepția la terminarea lucrărilor, inclusiv.

Neînceperea contractului, la 30 de zile de la emiterea ordinului, ne îndreptățesc, să impunem un nou termen, iar dacă nici la această dată nu sunt demarate activitățile contractului, vom începe demersurile pentru rezilierea contractului și de a cere daune interese.

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

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

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

- i. informațiile aplicabile realizării lucrărilor în general (astfel cum sunt descrise în acest Caiet de sarcini, precum și în legislația aplicabilă;
- ii. regulile aplicabile în mod specific realizării de lucrări a căror execuție face obiectul Contractului ce va rezulta din prezenta procedură de atribuire.

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

În cazul în care, pe parcursul derulării Contractului, apar schimbări legislative de natură să influențeze activitatea Contractantului în raport cu cerințele stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea și Dirigintele/Diriginții de șantier cu privire la consecințele asupra activităților sale, ce fac obiectul Contractului și de a își adapta activitatea, de la data și în condițiile în care sunt aplicabile.

În cazul în care vreuna din regulile generale sau specifice nu mai sunt în vigoare sau au fost modificate conform legii la data depunerii Ofertei, se consideră că regula respectivă este automat înlocuită de noile prevederi în vigoare conform legii și că Ofertantul/Contractantul are cunoștință de aceste schimbări și le-a avut în vedere la depunerea Ofertei sale în baza acestui Caiet de sarcini.

Contractantul va fi deplin responsabil pentru realizarea tuturor lucrărilor în condiții de maximă securitate și în deplină conformitate cu legislația aplicabilă, precum și cu respectarea prevederilor referitoare la securitate și sănătate în muncă și controlul calității cuprinse în standarde/instrucțiuni/proceduri/ghiduri, aplicabile în speță.

Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții acestuia, chiar și în situația în care au fost în prealabil agreeți cu Autoritatea Contractantă, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile.

Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia, a oricărei prevederi legale sau normative aplicabile.

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

- i. *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
- ii. *Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
- iii. *Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
- iv. *Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
- v. *Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
- vi. *Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
- vii. *Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
- viii. *Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*
- ix. *Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*
- x. *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);*
- xi. *Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti (Convenția de la Stockholm privind POP);*
- xii. *Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.*

9 Responsabilitățile Contractantului

9.1 Responsabilitățile cu caracter general

În raport cu obiectivele anticipate pentru Contract, responsabilitățile Contractantului sunt:

- i. Asigurarea planificării resurselor pe toată perioada derulării Contractului pe baza informațiilor puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă;
- ii. Asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor deținute (atât pentru personalul propus pentru proiectare, cât și pentru personalul propus pentru executarea lucrărilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru executarea lucrărilor;
- iii. Respectarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă și protecția mediului înconjurător și a cerințelor specifice ale Autorității Contractante, precum și a oricăror acte normative aflate în interdependență cu obiectul Contractului, pe toată durata acestuia;
- iv. Planificarea activității și asigurarea capacității de personal calificat necesară pentru îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante;
- v. Propune spre aprobare către Autoritatea Contractantă, a unui grafic de execuție, incluzând datele de finalizare a fiecărei activități;
- vi. Executarea și documentarea corespunzătoare a tuturor schimbărilor (Modificări) solicitate de către Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului;
- vii. Prezentarea unei situații de plată, individual pentru fiecare activitate în parte și per total, indicând progresul activităților sale, detaliind în mod separat lucrările executate și costurile cu diverse taxe, dacă e cazul, achitate în numele și pentru Autoritatea Contractantă. Situațiile de plată trebuie să includă originalele documentației doveditoare, conform cu legislația în vigoare, de plata de taxe, onorarii etc. în numele și pentru Autoritatea Contractantă acolo unde este cazul;
- viii. Acceptarea realizării de verificări de către Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului în ceea ce privește îndeplinirea oricărei și tuturor obligațiilor sale și prezentarea la cerere a oricărui și tuturor documentelor justificative referitoare la îndeplinirea acestor obligații;

Contractorul are răspunderea planificării activității sale și asigurarea capacității de personal calificat necesar pentru îndeplinirea obligațiilor sale ca un bun profesionist cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, cu respectarea prevederilor legale și contractuale relevante și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea Contractului conform planificărilor, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante, incluzând indicativ, fără a fi limitativ:

- i. Contractantul este responsabil pentru activitatea personalului sau, pentru obținerea rezultatelor cerute și pentru respectarea termenelor de execuție;
- ii. Contractantul este responsabil pentru întreaga coordonare a activităților ce reprezintă obiectul Contractului;
- iii. Contractantul va realiza toate lucrările specificate în cadrul Contractului, conform cerințelor Caietului de sarcini, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Contractantul are obligația de a se supune verificărilor de către Autoritatea Contractantă (pe durata Contractului) în ceea ce privește îndeplinirea oricărei și tuturor obligațiilor sale aferente Contractului, verificări anunțate în prealabil sau nu și are obligația de a prezenta la cerere orice și toate documentele justificative privind îndeplinirea acestor obligații.

Aprobarea de către Autoritatea Contractantă a situațiilor de plată sau a oricăror documente emise de Contractant nu îl eliberează pe acesta de obligațiile și responsabilitățile sale menționate în acest Caiet de sarcini și/sau menționate în Contract.

Contractantul este responsabil pentru deținerea tuturor autorizațiilor și certificatelor necesare conform legislației în vigoare pentru execuția de lucrări într-o formă actualizată (în

vigoare pe toată perioada derulării activităților), atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul propus.

9.2 Responsabilități referitoare la realizarea efectivă a lucrărilor în cadrul Contractului

Activitățile solicitate descrise în documentația de atribuire și responsabilitățile Contractantului asociate realizării acestor activități sunt cele incluse în sfera de cuprindere a Contractului ce rezultă din această procedură.

9.3 Responsabilități legate de securitatea și sănătatea în muncă pe durata execuției lucrărilor pe șantier

Contractantul va respecta cerințele minime privind securitatea și sănătatea în muncă ale Autorității Contractante specificate în Contract, cu luarea în considerare a prevederilor HG nr. 300/2006 cu modificările și completările ulterioare.

10. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

10.1 MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE:

Propunerea tehnică trebuie să demonstreze că Ofertantul a înțeles corect cerințele din documentația tehnică și că metodologia propusă este corespunzătoare pentru asigurarea calității tuturor lucrărilor. De asemenea, Propunerea tehnică trebuie să demonstreze că, Ofertantul dispune de resurse materiale și umane suficiente, precum și de experiența necesară pentru a asigura proiectarea lucrărilor cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare și tuturor cerințelor din documentația tehnică.

Propunerea tehnică va conține în mod obligatoriu următoarele:

A. Pentru proiectare

- i. Rezumatul Propunerii Tehnice;
- ii. Abordarea și metodologia propuse pentru prestarea serviciilor de proiectare, datele de intrare și datele de ieșire pentru activitățile din cadrul Contractului
 1. Abordarea propusă pentru realizarea serviciilor de proiectare
 2. Metodologia propusă pentru realizarea serviciilor de proiectare (PAC, PT, DDE, Caiete de sarcini, avize, asistență tehnică etc) în cadrul metodologiei, pentru fiecare etapă se va descrie cel puțin: organizarea și mobilizarea prestatorului, activități ce se vor realiza, în conformitate cu cerințele achizitorului descrise în Caietul de sarcini, resursele umane alocate cu specializarea/calificarea/atestarea/autorizarea acestora, resursele tehnice alocate, timpii necesari pentru fiecare activitate. De asemenea se vor prezenta exigențele la care va fi verificat proiectul în concordanță cu prevederile legale în vigoare.
- iii. Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului. Prezentarea graficului de prestare al serviciilor, detaliat pe fiecare activitate (PAC, POE, PT, DDE, Caiete de sarcini, avize, etc) cu nominalizarea personalului în legătură cu care au fost formulate cerințele minime în caietul de sarcini.
- iv. Managementul realizării serviciilor de proiectare
 1. resurse (personal și echipamente). Se solicită să se prezinte o organigramă cuprinzătoare, în care să fie identificat în mod clar tot personalul pe care ofertantul trebuie să îl utilizeze la realizarea serviciilor și lucrărilor incluse în contract. Organigrama va cuprinde și o descriere a rolurilor și a responsabilităților personalului.
 2. Se va prezenta modalitatea de asigurare a accesului la specialiștii necesari și obligatorii în vederea verificării nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile lucrărilor cuprinse în obiectul contractului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 și a altor legi incidente.

Neprezentarea condițiilor de mai sus atrage după sine declararea ofertei ca fiind necorespunzătoare.

B. Personalul propus și managementul contractului pentru proiectarea (în corelare cu informațiile solicitate în secțiunile de mai sus la pct.5.4); Se solicită să se prezinte informațiile relevante pentru personalul propus conform tabelului de mai jos:

Rolul propus în cadrul echipei de gestionare a lucrărilor	Activitățile pe care le realizează	Specializarea
<i>[introduceți poziția pentru care este propus]</i>	<i>[descrieți activitățile din cadrul Contractului la realizarea cărora participă]</i>	

Pentru personalul cheie (responsabil cu monitorizarea și implementarea contractului, responsabil/coordonator proiectare și șeful de șantier) se va prezenta:

- copii după diplomele care atestă specializarea deținută;
- CV ale persoanelor responsabile direct cu îndeplinirea contractului;
- Ori ce tip de contract sau angajament de colaborare;

10.2 MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII FINANCIARE

Propunerea financiara va cuprinde, în mod obligatoriu, formularul de oferta, care reprezintă elementul principal al propunerii financiare și care cuprinde prețul oferit pentru proiectare lucrării.

A.pentru proiectare Prin asumarea proiectării unei investiții, prin soluțiile propuse, ofertantul își asumă, pe lângă cele de ordin profesional, și responsabilitatea bunei gestionări a resurselor financiare destinate de către autoritatea contractantă pentru realizarea serviciului.

Valoarea oferită a serviciului trebuie să rezulte din însumarea onorariilor de proiectare pentru fiecare fază de proiectare prevăzută la pct. 4 (A și B), astfel:

[Structurați informația, după cum urmează:]

Activitățile solicitate	Preț Lei (fără TVA)	Preț Lei (cu TVA)
PROIECTARE		
Elaborare documentații pentru avize solicitate în CU		
Elaborare Proiectul pentru autorizarea executării lucrărilor de construire		
Proiect tehnic, Caiete de sarcini și Detalii de execuție		
Verificarea proiectelor de către verifcatori de proiecte atestați pe specialități		
ASISTENȚĂ TEHNICĂ		
pe perioada de execuție a lucrărilor;		
pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuție, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcții;		

Se va prezenta modul de calcul al valorii oferite, fie pe baza orară, fie procent din valoarea investiției.

CRITERIU DE ATRIBUIRE : "prețul cel mai scăzut", astfel cum este prevăzut la art 187 alin (3) lit a) din Legea nr. 98/2016

DIRECTOR EXECUTIV,
Liviu Creminea



ȘEF SERVICIU,