

ROMÂNIA
JUDETUL OLT
COMUNA MARUNTEI
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA Nr. 34..... din 30.06.2023

privind aprobarea Caietului de sarcini și a contractului cadru pentru achiziția publică a serviciilor "REALIZARE PUG-format GIS (PLANUL URBANISTIC GENERAL AL COMUNEI MARUNTEI, JUD. OLT

Consiliul Local al comunei Maruntei,

Avind in vedere -Referatul de aprobare al primarului nr 2310/20.06.2023

-Raportul de specialitate nr 2310/20.06.2023

-Avizul consultativ al comisiei de specialitate,

Potrivit prevederilor art 46 din Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, ale Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

Prevederile ordinului nr233/2016 pentru apribarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urmanismului si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism,cu modificarile si completarile ulterioare.

Avind in vedere prevederile art 129 alin (1) ,alin (2) lit c), coroborat cu alin (6) lit c) din OUG nr 57 /2019.

In temeiul prevederilor art.139 alin. (1), alin 3 (lit.e) art 196 alin (1) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 din 2 iulie 2019, privind Codul Administrativ;

HOTARASTE:

Art. 1 Se aproba caietul de sarcini și contractul-cadru pentru achiziția publică a serviciilor "REALIZAREA PUG -format GIS, conform anexelor 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Atribuirea contractului de servicii privind realizarea planului urbanistic general se face potrivit prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Art. 3. Cu aducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul contabilitate si achiziții publice din aparatul de specialitate al Comunei Maruntei

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului-Județul Olt, primarului Comunei Maruntei, Compartimentului achiziții publice.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

RADUCAN CONSTANTIN

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETAR GENERAL

R.BECHEANU

Hotararea a fost adoptata cu 13 voturi pentru, 0 voturi impotriva, si 0 voturi abtineri din numarul total de 13 consilieri in functie.

Emisa azi 30.06.2023 in sedinta de constituire a Consiliului Local Maruntei, Judetul Ol

Nr. 34/30.06.....2023

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. <u>34/30.06</u>2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate o simplă o absolută o calificată ²	<u>30 / 06 / 2023</u>	
2	Comunicarea către primar ²⁾	<u>30 / 06 / 2023</u>	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	<u>6 / 07 / 2023</u>	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁾⁺⁵⁾	<u>10 / 07 / 2023</u>	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	/...../.....	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	<u>10 / 07 / 2023</u>	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: ¹⁾ Art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.“ ²⁾ Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.“ ³⁾ Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ... ⁴⁾ Art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.“ ⁵⁾ Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.“ ⁶⁾ Art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.“ ⁷⁾ Art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte.“			

DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE SERVICII
“ELABORARE PLAN URBANISTIC GENERAL (PUG) – FORMAT GIS ,
COMUNA MARUNTEI, JUDETUL OLT”

CAIET DE SARCINI

Pentru procedura de atribuire a
Contractului de servicii de elaborare / actualizare plan urbanistic general (PUG)

Documentație de atribuire:

- I. Fisa de date a achiziției
- II. Caiet de sarcini**
- III. Formulare
- IV. Condiții contractuale

Procedura achiziție	Obiect servicii	Cod CPV
procedura simplificata	elaborare / actualizare plan urbanistic general (PUG) si transpunerea documentatiei in format GIS	71410000-5 Servicii de urbanism (Rev.2)

Atributele documentului

Cod proiect:	
Titlul:	ELABORARE PLAN URBANISTIC GENERAL (PUG) – FORMAT GIS, COMUNA MARUNTEI, JUDETUL OLT
Tipul documentului:	Caiet de sarcini
Beneficiar:	Comuna Maruntei, Judetul Olt
Data documentului:	Mai 2023
Versiunea:	1.0
Statutul documentului:	document livrabil
Numar de inregistrare:	
Elaborator:	KAPPA EST IMOB SRL, Slatina, str. Tudor Vladimirescu, nr.59, Judetul Olt, CUI 41236131

Mai 2023

1. Introducere

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Acesta conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze oferta corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a acelui capitol și implicit a Documentației de atribuire.

Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de Sarcini și fără a limita funcționalitățile oferite.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini. Nu este acceptată forma de prezentare a ofertei constând în prezentarea informații generale sau copierea informațiilor prezentate în alte oferte, fără ca ofertantul să procedeze la adaptarea informațiilor prezentate în raport de particularitățile, conținutul și cerințele solicitate prin prezenta documentație de atribuire.

În cadrul acestui document, pentru ușurința exprimării vor fi folosiți termenii de Ofertant și Contractant care vor avea același înțeles.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime. În acest sens orice ofertă tehnică prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din caietul de sarcini.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Orice posibilă denumire de marcă, de fabrică sau comerț, origine, sursă, producție, procedeu special, brevet de invenție, licență de fabricație etc. menționate în Caietul de sarcini sau în anexele acestuia trebuie citite cu mențiunea „sau echivalent”.

2. Principalele obiective urmărite în cadrul Contractului

Planul Urbanistic General (PUG) are caracter director și de reglementare operational.

Planul urbanistic general al **Comunei Maruntei**, survine într-o nouă etapă de dezvoltare a zonei și preia situația existentă. În acest sens, prima etapă va demara crearea suportului pentru întocmirea PUG. În paralel cu acest demers, în urma cercetărilor se va realiza o analiză SWOT pentru conturarea unor linii directoare de ansamblu în ce privește **Comuna Maruntei**. Vizitele pe teren se vor efectua de membrii echipei prestatorului care vor fi acompaniați după caz de reprezentanți ai administrației locale sau alți actori implicați.

SUPORTUL CARTOGRAFIC DIGITAL, va include baza de date spațiale și baza de date descriptivă pentru diferite forme de elemente geospațiale care caracterizează din punct de vedere topografic, cadastral și urbanistic întreg teritoriul administrativ al **Comunei Maruntei** (intravilan + extravilan). Toate informațiile spațiale (grafice) și descriptive (alfanumerice) necesare vor fi stocate d.p.d.v. informatic într-o bază de date, unitară la nivelul întregii unități administrativ teritoriale.

Principalele obiective urmărite în cadrul PUG:

- Stabilirea limitelor comunei și a suprafețelor din intravilanul și extravilanul comunei cât și a categoriilor de folosință a terenurilor;
- Reasezarea localității în vatra ei firească prin includerea în intravilanul existent a tuturor zonelor construite și amenajate, situate pe teritoriul administrativ al localității la data elaborării planului;
- Atragerea cetățenilor, a activităților și a investițiilor, care trebuie să devină astfel motorul de

dezvoltare a zonei;

- Materializarea urbanistică a programului de dezvoltare a localității, pe baza propunerilor membrilor colectivității locale;
- Stabilirea elementelor privind strategia dezvoltării activităților economice și a evoluției populației;
- Rezolvarea problemelor de mediu;
- Definirea și asigurarea de amplasamente pentru obiectivele de utilitate publică;
- Posibilitățile de realizare a obiectivelor propuse în condițiile respectării dreptului de proprietate;
- Minimizarea cheltuielilor publice pentru realizarea acestor deziderate;
- Lucrarea va stabili strategia, prioritățile, reglementările și servituțiile de urbanism aplicate în utilizarea terenurilor și construcțiilor din cadrul teritoriului administrativ al **Comunei Maruntei**.

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Maruntei

Tip: Comuna

Adresa: **Maruntei, Județul Olt**

Suprafață: 6.025 ha

Intravilan: 499 ha

Extravilan: 5.526 ha

Populație: 4163 conform recensământ 2011

Gospodării: 1612

Nr. locuințe: 1612

Nr. grădinițe: 2

Nr. școli: 2

Dispensar/ Cabinete medicale individuale : 2

Alte obiective publice:-

Numele localităților aflate în administrație:

Malul Rosu, Balanesti, Maruntei

Așezarea geografică:

Comuna Maruntei este situată în partea centrală a județului Olt.

Teritoriul comunei Maruntei se învecinează la:

- nord cu Comuna Coteana;
- vest cu Raul Olt;
- sud cu Orasul Draganesti – Olt;
- est cu Comuna Izvoarele.

Comuna Maruntei este situată în exclusivitate în zona de câmpie, cu o altitudine între 50 și 120 m, aparținând subunităților Câmpiei Boianului în cadrul căreia se evidențiază interfluviile largi presărate cu crovuri și movile.

Principala arteră de circulație care traversează comuna Maruntei este drumul județean DJ 546, care traversează comuna de la nord la sud.

Activități specifice zonei:

Agricultură

Comerț

Construcții

Activități economice principale: Vânzarea produselor obținute din cultivarea terenurilor

Obiective turistice si de cult:

Biserica "Acoperamantul Maicii Domnului" - Maruntei

Biserica "Sfintii Imparati Constantin si Elena" – Balanesti

Biserica "Sfantul Andrei" – Malul Rosu

Lacul de acumulare si hidrocentrala Ipotesti

Facilități oferite investitorilor:

Apă curentă doar in Satul Balanesti

Electricitate

Drumuri

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Asigurarea unui cadru de reglementări tehnice pentru atribuirea contractului de servicii privind elaborarea planului urbanistic general (PUG) și elaborarea regulamentului local de urbanism (RLU) al comunei Marutei.

Elaborarea planului urbanistic general (PUG) și elaborarea regulamentului local de urbanism (RLU) al comunei Marutei reprezintă revizuirea reglementărilor urbanistice, a indicatorilor urbanistici propuși și a prevederilor planului inițial prin aducerea acestora în acord cu legislația în vigoare, tendințele de dezvoltare și cerințele de dezvoltare durabilă socio-economice și de mediu actuale.

Având în vedere faptul că reglementările existente și lista de investiții publice nu mai corespund cu tendințele de dezvoltare și nu sunt în acord total cu strategiile de dezvoltare locală și județeană, Comuna Marutei intenționează să elaboreze Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

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

- i. îmbunătățirea calității vieții în comunitate
- ii. eficientizarea procesului de epurare a apelor
- iii. modernizarea căilor de acces înspre și dinspre localitate etc.
- iv. îmbunătățirea condițiilor pentru desfășurarea activității de către Autoritatea Contractantă.

Obiectivul acestei investiții este de a eficientiza procesul de autorizare a construcțiilor și de a oferi mai multă stabilitate și transparență investițiilor prin actualizarea în timp real a informațiilor privind mediul construit și de a crește accesul digital la documentele de amenajare a teritoriului și de urbanism. Prin prezenta investiție se propune actualizarea documentelor de amenajare a teritoriului și de urbanism, și anume a Planului Urbanistic General al Comunei Marutei, inclusiv transpunerea în format GIS a documentației.

În contextul legislației specifice și totodată a modificărilor survenite în cadrul Comunei Marutei din punct de vedere al potențialului economic, a populației (elemente demografice și sociale), a infrastructurii rutiere de interes local, a echipării edilitare, a listei de proiecte de investiții necesare pentru implementarea viziunii de dezvoltare la nivelul Comunei Marutei, se impune necesitatea elaborării planului urbanistic general (PUG) și a regulamentului local de urbanism (RLU) ale Comunei Marutei.

3. Descrierea serviciilor solicitate

A. Partea scrisă presupune realizarea unui memoriu de sinteză, un memoriu general și un regulament local de urbanism.

B. Piesele desenate se întocmesc pe planuri topografice actualizate

Proiectul va continua cu obținerea tuturor avizelor și introducerea condițiilor avizatorilor și a celor rezultate din participarea populației din cadrul debaterilor publice în documentație și se va finaliza cu formularea principalelor direcții de acțiune, obiective strategice etc, privind dezvoltarea comunei Curtisoara.

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Lucrarea de față se referă la elaborarea documentațiilor preliminare planului urbanistic general al comunei, plan ce va stabili obiectivele, acțiunile și măsurile de dezvoltare ale localităților pe o perioadă de 10 ani, pe baza analizei multicriteriale a situației existente.

PUG-ul comunei Marutei se va orienta în aplicarea măsurilor, în vederea obținerii unei prosperități economice, a unui echilibru social și-a unui mediu sănătos, prin utilizarea tuturor calităților culturale, a incluziunii sociale, a dezvoltării durabile a turismului în zonă.

Comuna Marutei are în curs de implementare la nivel local proiectul:

- *Inființare rețea publică de apă potabilă, canalizare și stație de epurare în satul Maruntei (PNDL II).*

Proiectele aflate în prezent în curs de implementare, similar ca și proiectele implementate până în prezent la nivelul acestui UAT, respectiv scopul și viziunea strategiei de dezvoltare a Comunei Marutei pentru perioada 2021-2027, sunt în strânsă legătură cu actualizarea documentelor de amenajare a teritoriului și de urbanism, fapt care determină necesitatea impetuoasă de elaborare a PUG-ului Comunei Marutei.

Prin prezenta investiție se propune a se realiza activități de elaborare a Planului Urbanistic General al Comunei Marutei, județul Olt:

- Studii de fundamentare preliminară a documentațiilor de urbanism;
- Elaborarea propnu-zisă a documentației în format compatibil GIS (piese scrise și piese desenate);
- Documentații necesare obținerii avizelor /acordurilor;
- Documentația finală (piese scrise și piese desenate), inclusiv Strategia de dezvoltare spațială și plan de acțiune.

Realizarea documentației se va realiza în format digital, georeferențiat, în conformitate cu dispozițiile jalonului 288 (Intrarea în vigoare a legislației în domeniul mobilității urbane durabile) și ale jalonului 315 (codul ATUC). Documentația de amenajarea teritoriului și de urbanism în format GIS va cuprinde simultan două categorii de informații care fundamentează deciziile, respectiv:

i) date de tip vectorial, prin care sunt reprezentate entități spațiale ce sunt reglementate urbanistic, precum limite administrative, limite ale unităților teritoriale de referință, limite ale parcelelor, limite ale unor zone de protecție, zone funcționale, clădiri, drumuri, rețele și altele asemenea;

ii) date de tip atribut prin care sunt gestionate informațiile specifice asociate referitoare la fiecare dintre entitățile spațiale reglementate.

Documentația de amenajarea teritoriului și de urbanism va fi elaborată și după finalizare, transpusă în format digital în conformitate cu Codul de amenajare a teritoriului, urbanismului și construcțiilor și vor fi avizate de Comisia Națională de Dezvoltare Teritorială organizată conform Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare.

Documentația de amenajarea teritoriului și de urbanism va fi încărcată pe platforma Observatorului teritorial. Implementarea investiției va fi finalizată până la 30 iunie 2026.

Documentația se va întocmi conform prevederilor:

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordinului nr. 233 din 26.02.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare,

- ghidurilor ce vor fi prezentate de către MDLPA în perioada următoare (Precizări pentru elaborarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și a celor de urbanism pentru transpunerea în format compatibil GIS, respective Ghid pentru elaborarea PMUD care va actualiza conținutul prevăzut de Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, și care va fi elaborat conform ghidului SUMP produs și publicat cu girul Comisiei Europene.

În prezent comuna Marutei nu deține un PUG.

3.2. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

În conținutul documentației se vor regăsi tratate următoarelor categorii de probleme:

1. Programele de dezvoltare integrate prin:

- definirea obiectivelor realiste de dezvoltare pentru noua zona urbană prin respectarea unei viziuni coerente pentru viitorii 10 ani;
- coordonarea și concentrarea din punct de vedere spațial al folosirii fondurilor de către actorii publici și privați
- coordonarea la nivel local și implicarea cetățenilor și a altor parteneri sociali, care pot contribui substanțial la modelarea calitativă a viitorului economic, social, cultural și de mediu al comunei;

2. Spațiile publice de bună calitate realizate prin:

- crearea și asigurarea unor spații publice, a unor peisaje urbane antropice, a unei arhitecturi și a unei dezvoltări urbane, necesare obținerii unor condiții de viață calitative cetățenilor din zonă. Aceasta se poate realiza prin interacțiunea dintre arhitectură, planificarea infrastructurii și planificarea spațială, devenind o condiție pentru atragerea afacerilor din domeniul cunoașterii, al turismului și al forței de muncă creative.

i) modernizarea rețelelor de infrastructură și creșterea eficienței energetice realizate prin:

- îmbunătățirea și adaptarea unor nevoi în schimbare, pentru cerințele viitoare și o locuire rurală de bună calitate, a rețelei de canalizare, de apă, stația de epurare;
- asigurarea cerințelor cheie pentru durabilitatea serviciilor publice precum sunt: eficiența energetică, utilizarea economică a resurselor naturale și o eficiență economică în operare pentru eficientizarea energetică a clădirilor existente.

ii) consolidarea economiei locale și a politicilor locale legate de piața forței de muncă realizată prin:

- exploatarea forțelor economice endogene;
- oferirea de pregătire adaptată cerințelor pieței muncii;
- oportunități de angajare pentru toate categoriile sociale;
- oportunități de angajare pentru populația din zona;

În urma studiului și a propunerilor de soluționare a categoriilor de probleme, menționate mai sus, materialul trebuie să ofere instrumentele de lucru necesare atât elaborării, aprobării cât și urmăririi aplicării Planului Urbanistic General în următoarele domenii: proiectare, administrație centrală și locală, agenți economici, colectivități sau persoanele beneficiare.

Efectul pozitiv prin realizarea prezentului obiectiv de investiții "ELABORARE PLAN URBANISTIC GENERAL (PUG), COMUNA MARUNTEI, JUDEȚUL OLT", îl constituie:

- Revizuirea reglementărilor urbanistice, a indicatorilor urbanistici propuși și a prevederilor planului inițial prin aducerea acestora în acord cu legislația în vigoare, tendințele de dezvoltare și cerințele de dezvoltare durabilă, socio-economice și de mediu actuale, precum și actualizarea listei de proiecte de investiții necesare pentru implementarea viziunii de dezvoltare a Comunei Marutei pentru perioada 2021-2027;
- îmbunătățirea furnizării de servicii publice la nivel local;
- sporirea accesului digital la documentele de amenajare a teritoriului și de urbanism.

În cadrul propunerilor PUG se vor analiza critic următoarele aspecte:

a.) imaginea urbană a localității, evidențiind-se:

- relația de ansamblu natură - mediu construit - peisaj urban;
- zone cu caracter morfologic omogen sau eterogen, zone compacte sau zone cu densitate foarte scăzută, integrarea zonelor construite cu caracteristici contrastante și valorificarea construcțiilor cu valoare de patrimoniu ce necesită renovare;
- zone afectate de construcții ilegale sau necorespunzător inserate în sit, construcții noi neadecvate funcțional și estetic ca urmare a dezvoltărilor imobiliare recente, construcții ce au suferit intervenții neadecvate, construcții aflate în stadii avansate de degradare, zone rezidențiale cu deficit de spații verzi amenajate, zone cu rețele aeriene sau cu elemente de publicitate amplasate nelegal;
- Zone rezidențiale afectate de poluare învecinate principalelor artere de circulație destinate traficului greu ce tranzitează localitatea sau în zone de protecție sanitară

b.) situația spațiilor verzi a zonelor cu valoare peisagistică din teritoriul administrativ cu prioritate următoarele probleme:

- cursurile de apa ca potential de agrement, amenajarea unor trasee pietonale si piste de biciclete pentru valorificarea spanilor verzi si de agrement in lungul cursurilor de apa
- parcurile si zonele verzi existente cu posibilitatile de extindere, reconfigurarea si reamenajarea scuarurilor in vederea crearii unei retele de spatii publice cu rol de centru sau subcentru de cartier
- imixtiunile mediului natural in zona mediului construit

c.) situatia zonelor industriale dezafectate, zonelor destinate depozitarii si activitatilor economice diverse, raspandite in teritoriu intravilan, luand in considerare reconversia urbanistica a zonelor industriale cu activitate redusa sau inexistentă ce ocupa terenuri ample, ce pot valorifica accesul la retele de cale ferata sau la rețeaua de drumuri;

d.) Se vor elabora studii de potential asupra zonelor economice si se va avea in vedere:

- institutii publice si servicii, administratie, comerț
- activitati industriale, depozitare, transporturi
- localizarea acestor activitati urbane

e.) modul in care structura urbana este influentata de bariere naturale (topografie, cursuri de apa, cornise naturale ale reliefului), de suprafete cu accesibilitate redusa (izolate fata de ansamblul localitatii) si de configuratia infrastructurii.

f.) completarea tramei majore a localitatii intr-un sistem de trafic accesibil si fluent prin trasee ocolitoare noi destinate scoaterii traficului greu de tranzit din interiorul localitatii, reducerea incarcarii arterelor de circulatie din zona centrala, reconfigurarea pozelelor stradale in vederea dezvoltarii traficului pietonal si celui destinate biciclistilor

g.) tratarea problematicei zonelor de locuire informala dezvoltate in timp in zonele de periferie ale localitatii si asumarea acestora de catre administratia locala prin intermediul unor programe/proiecte de regenerare urbana, care pot fi definite si delimitate prin PUG.

h.) Obiective privind constituirea si utilizarea bazei de date urbane in procedura de emitere a certificatelor de urbanism:

Initierea procesului de elaborare a PUG constituie o oportunitate semnificativa de introducere a sistemului tehnologic GIS (Geographic Information Systems sau Sisteme Informatice Geografice) in procesul de planificare, proiectare urbana si autorizarea constructiilor.

Odata cu revizuirea si aprobarea PUG, se are in vedere:

- realizarea tranzitiei administratiei locale catre sistemele informatice suport pentru monitorizarea aplicarii in timp a documentatiilor de urbanism si de executie a autorizatiilor de construire, permitand astfel urmarirea in timp real a modificarilor survenite asupra PUG.
- crearea bazei de date urbane la nivel de parcela cadastrala cu reglementarile urbanistice stabilite prin PUG, aceasta baza de date constituind ulterior suportul informatic pentru emiterea in format electronic a Certificatelor de Urbanism.

Integrarea tehnologiei informatiei specifica GIS in procesul de gestiune si control a dezvoltarii localitatii, va permite o aplicare corecta si usoara a prevederilor documentatiilor de urbanism in procedura de autorizare si eficientizarea procesului decizional, stocarea datelor in format analogic (pe suport hartie) nemaiputand asigura o administrare eficienta a teritoriului.

Cea mai importanta caracteristica a tehnologiei GIS o reprezinta integrarea datelor de tip vectorial cu datele de tip descriptiv asociate obiectului grafic, astfel incat elementelor grafice - unitatea teritoriala de referinta (UTR), tarla, parcela, constructie, tronson retea, tronson strada (drum), zone specifice - li se pot atasa atribute textuale: suprafata, procentul de ocupare teren, coeficientul de utilizare teren, regimul juridic, regimul economic, regimul tehnic al imobilelor sau regulamentul de urbanism aferent.

Avand in vedere faptul ca localitatea nu detine o baza de date urbane preconstituata in conditiile legii, pentru emiterea certificatelor de urbanism cu respectarea prevederilor recente introduse prin art. 6 alin.(1) lit.c1) din Legea 50/1991 potrivit caruia avizele se vor solicita doar in baza consultarii bazei de date urbane constituite in conditiile legii, pe parcursul elaborarii documentatiei necesara actualizarii PUG prestatorul va intocmi plansele cu retelele tehnico-edilitare, va preda documentatia de urbanism si in format digital compatibil cu solutia CAD sau GIS folosita de Autoritatea contractanta pentru constituirea unei baze de date urbane si teritoriale integrate.

Din etapele incipiente ale contractului prin intermediul Expertului Cheie in tehnologia informatiei

si sisteme informatizate geografice (GIS), Prestatorul va asigura Autoritatii contractante consultanta cu privire la solutia software optima de constituire, gestionare si exploatare a Bazei de date urbana in format GIS sau in format CAD + date asociate de tip text editabil (.doc, .docx) si tabel editabil (xls), pentru a alege o solutie software GIS gratuita de tip open-source de tipul QGIS sau o solutie software cu licenta comerciala de tip ArcGIS in functie de avantajele oferite.

Ulterior stabilirii formatului specific solutiei software optime, pe parcursul etapelor de elaborare si avizare a documentatiei de urbanism actualizata Prestatorul va elabora baza de date urbane ce va fi livrata Autoritatii contractante conform Caietului de sarcini.

Baza de date urbana va avea ca scop consultarea facila a Regulamentului local de urbanism pentru orice zona de interes de pe teritoriul localitatii, reducerea volumului de munca si erorilor functionarilor publici din cadrul structurii de specialitate cu atributii de urbanism si amenajarea teritoriului in procesul de identificare a reglementarilor, analiza si interpretare pentru activitati de emitere a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare la nivelul localitatii, precum si facilitarea serviciilor de raspuns la sesizari sau solicitari din partea petentilor si reducerea timpului de raspuns.

Baza de date urbana va asigura gestiunea activitatii si a documentarilor de urbanism, furnizand datele si informatiile de reglementare in vigoare aplicabile in orice zona de interes la nivelul localitatii si permitand emiterea actelor administrative din sfera urbanismului si amenajarii teritoriului, prin preluarea acestor reglementari urbanistice din baza de date geospatiala.

Stocarea datelor se va face pe un server dedicat al Autoritatii contractante gestionat de catre aceasta cu sprijinul compartimentelor responsabile cu tehnologia informaticii (componenta vectoriala fiind stocata in tabelele bazei de date, permitand gestiunea mixta a datelor raster cu cele vector si cu cele alfanumerice, in mod integrat, intr-o baza de date relationala)

Baza de date urbana va fi conceputa ca instrument pentru emiterea actelor administrative de urbanism, de tip certificat de urbanism (CU), autorizatie de construire (AC), autorizatie de desfiintare (AD), prin extragerea din baza de date geospatiala a datelor din documentatiile urbanistice in vigoare (PUG/PUZ/PUD) si identificarea retelelor tehnico-edilitare si altor zone cu regim tehnic special care impun solicitarea avizelor.

Pentru Baza de date urbana se vor asigura urmatoarele caracteristici:

- va permite georeferentierea pozitionarii documentatiilor de urbanism (PUG/PUZ/PUD) si integrarea reglementarilor urbanistice in vigoare in harta, oferind utilizatorului posibilitatea de a identifica o locatie in functie de coordonate si functii de masurare a geometriilor de tip punct (coordonate), linie (distanțe), suprafete (arie)
- va oferi utilizatorului instrumente de navigare in harta si cautare dupa criterii predefinite (parcela - dupa proprietar, adresa, numar cadastral; documentatie de urbanism - dupa numar hotarare, denumire; etc)
- va permite schimbarea hartilor de baza (ortofotoplan, topografica, satelitara)
- va confina straturi de informatii geospatiale necesare gestionarii activitatii de urbanism:
 - hartile de baza: topografica/ortofotoplan/satelitara/cadastrala
 - documentatiile de urbanism in vigoare (PUG/PUZ/PUD)
 - zonificare functionala (reglementari urbanistice in vigoare)
 - zone istorice
 - zone construite protejate
 - monumente istorice si zonele de protectie aferente acestora
 - situri arheologice si zonele de protectie aferente acestora
 - zone locuite de comunitati defavorizate, inclusiv asezari informate
 - zone in care se preconizeaza operatiuni urbanistice de regenerare urbana
 - zone de reconversie functionala
 - zone care contin resurse identificate ale subsolului, delimitate potrivit legii
 - zone de protectie sanitara si hidrogeologica
 - zone cu valoare peisagistica si zone naturale protejate
 - zone expuse la riscuri naturale
 - zone expuse la riscuri tehnologice
 - zone de servitute si de protectie ale infrastructurilor majore

- rețeaua de strazi și adresele postate
- reglementări tehnico-edilitare (pentru alimentare cu apă, canalizare, energie termică, energie electrică, gaze naturale, telecomunicații etc)
- zone rezervate pentru lucrări de utilitate publică
- zone de protecție a drumurilor
- zone de risc cauzate de existența unor depozitari istorice de deșeuri
- zone care au instituit un regim special de protecție prevăzut în legislația în vigoare
- zone cu interdicție temporară și definitivă de construire
- tipuri proprietate asupra terenurilor
- obiective de utilitate publică.

a. Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor

STRUCTURA LUCRĂRII - Etapizarea documentației

Documentația va fi elaborată cu respectarea legislației în vigoare și a reglementării tehnice: "Ghidul privind metodologia de elaborare și conținutul - cadrul al planului urbanistic general – indicativ GP 038/99" aprobată prin Ordinul MLPAT nr. 13N/1999 și va fi structurată astfel:

ETAPA 1 - Analiza situației existente

Analiza planurilor topografice existente, limite de comună, PUZ-uri, PUD-uri și introducerea acestora pe suport electronic. Măsurători topografice, prelucrarea acestora și completarea planului topografic al **Comunei Maruntei**. Analiza situației existente referitoare la mediu intern și extern.

ETAPA 2 - Analiza situației existente prin studii de fundamentare

- Studiu de fundamentare privind analiza condițiilor socio-economice
- Studiu de fundamentare privind populația și forța de muncă
- Studiu de fundamentare privind organizarea circulației și transporturilor în localitate și în teritoriul de influență al acesteia
- Studiu de fundamentare privind reabilitarea, protecția și conservarea mediului natural, stabilirea zonelor protejate
- Studiu de fundamentare privind echiparea majoră edilitară
- Analiza multicriterială (Evoluția cultural- istorică, analiza funcțională, circulației, analiza fond construit, cadru natural etc.)

ETAPA 3 - PUG-UL PROPRIU ZIS

SUPORTUL CARTOGRAFIC DIGITAL, va include baza de date spațiale și baza de date descriptivă pentru diferite forme de elemente geospațiale care caracterizează din punct de vedere topografic, cadastral și urbanistic întreg teritoriul administrativ al comunei (intravilan + extravilan). Toate informațiile spațiale (grafice) și descriptive (alfanumerice) necesare vor fi stocate d.p.d.v. informatic într-o bază de date, unitară la nivelul întregii unități administrativ teritoriale.

- implementarea în plan spațial a obiectivelor strategice
- optimizarea relațiilor satelor cu teritoriile adiacente și cu tendințele de dezvoltare zonală;
- zonificarea teritoriului administrativ în funcție de component spațial dominant și de activitatea umană desfășurată în legătură cu aceasta;
- stabilirea și delimitarea teritoriului intravilan;
- stabilirea condițiilor de construibilitate și delimitarea zonelor cu restricții;
- stabilirea și delimitarea zonelor protejate;
- organizarea și dezvoltarea căilor de comunicație;
- modernizarea și dezvoltarea infrastructurii edilitare;
- precizarea obiectivelor de utilitate publică și evidențierea regimului proprietății imobiliare și a circulației juridice a terenurilor.

OBȚINEREA TUTUROR AVIZELOR și introducerea condițiilor avizatorilor și a celor rezultate din participarea populației din cadrul dezbatărilor publice în documentație.

Toate activitățile trebuie realizate cu respectarea legislației și a reglementărilor tehnice în vigoare, aplicabile specificului obiectivului de investiții.

Sintetizand, redactarea P.U.G.-ului actualizat al localitatii impune:

- Redactarea pe suport topografic actualizat si in format geospatial si constituirea unei baze de date urbana geospatiala ce va fi predata Autoritatii contractante la finalul contractului
- Cooperarea intre Autoritatea contractanta si prestator, organisme centrale si locale interesate, actori implicati in dezvoltarea localitatii;
- Consultarea populatiei - anchete prin chestionare specifice in cadrul studiilor de fundamentare;
- Informarea complexa atat pe teren cat si din:
 - Studiile de fundamentare;
 - Bazele de date;
 - Strategiile de dezvoltare si programe la nivel judetean si local;
- Analiza multicriteriala sectoriala, in echipe pluridisciplinare;

Prescriptii specifice pentru elaborarea P.U.G.:

Teritoriul reglementat va fi impaslit in U.T.R. - unitati teritoriale de referinta - delimitate de strazi sau parcele cadastrale. Aceste U.T.R.-uri vor coincide cu teritoriile de referinta reprezentate de cartiere/sate/catune sau alte tipologii de zone functionale cu caracter omogen si identitate conturata.

Reglementarile vor respecta o serie de principii precum:

- identificarea zonelor care nu se vor modifica, introducand interdictii explicite in acest sens;
- identificarea zonelor pentru care se impune ca obligatorie realizarea unui concurs de arhitectura/urbanism;
- identificarea zonelor pentru care se impun proiecte de design urban integrat in vederea cresterii accesibilitatii si confortului si a imbunatatirii imaginii urbane - aceste zone pot face de asemenea obiectul concursurilor de arhitectura / urbanism;
- identificarea arealelor de reabilitare / regenerare urbana;
- identificarea zonelor cu restrictii de construire generate de o serie de factori:
 - restrictii generate de riscuri naturale in zonele cu alunecari de teren sau inundabilitate;
 - restrictii de construire in zonele de protectie sanitara;
 - restrictii de construire pana la elaborarea unor planuri urbanistice zonale sau de detaliu pentru zonele care necesita un nivel de detaliere superior celui care face obiectul planului Urbanistic General;
 - restrictii de crestere a indicatorilor urbanistici existenti in special in zonele protejate;

PARTICIPAREA PUBLICULUI LA ACTIVITATILE DE AMENAJARE A TERITORIULUI SI DE URBANISM

Art. 56, 57, 58, 59, 60 din Legea 350/2001 reglementeaza participarea publicului la procesul de actualizare a Planului Urbanistic General astfel:

- Autoritatea contractanta are responsabilitatea organizarii, desfasurarii si finantarii procesului de participare a publicului in cadrul activitatilor de amenajare a teritoriului si de urbanism
- participarea publicului consta in implicarea acestuia in toate etapele procesului decizional, in scopul asigurarii dreptului la informare, consultare si acces la justitie, pe tot parcursul elaborarii documentatiilor de actualizare a Planului Urbanistic General, conform metodologiei stabilite Ordinul nr. 2701/2010 si procedurilor specifice ce decurg din legislatia de mediu.
- informarea publicului este activitatea prin care autoritatea administratiei publice face publice:
 - obiectivele dezvoltarii economico-sociale privind dezvoltarea urbanistica a localitatii;
 - continutul documentatiei de urbanism care urmeaza a fi supuse aprobarii, precum si al documentatiilor aprobate;
 - rezultatele consultarii publicului;
 - deciziile adoptate;
 - modul de implementare a deciziilor.
- consultarea publicului este procesul prin care autoritatea administratiei publice locale colecteaza si ia in considerare optiunile si opiniile publicului privind obiectivele dezvoltarii economico-sociale privind dezvoltarea urbanistica a localitatii, prevederile strategiilor de dezvoltare teritoriala si ale programelor de

dezvoltare urbanistica a localitatilor.

Procedura informarii si consultarii publicului se va desfasura conform prevederilor Ordinului 2701/2010 si Regulamentului Local referitor la implicarea publicului in elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism.

Organizarea informarii si consultarii publicului va fi coordonata de catre Primaria localitatii, prestatorul avand urmatoarele obligatii:

- prezinta Autoritatii contractante, propuneri detaliate privind modul de desfasurare a informarii publicului aferent fiecarei etape de elaborare, din timp pentru a fi studiate si agreate de catre compartimentul de urbanism din cadrul Autoritatii contractante
- asigura, pentru fiecare etapa, materialele corespunzatoare pentru informarea publicului in format tiparit (planse de prezentare pentru dezbateri sau expozitii, panouri afisaj), documentatii de prezentare a propunerilor in format electronic pentru afisarea acestora in mediul on line (in acest sens prestatorul trebuie sa faca dovada ca poate derula campania de informare prin intermediul unui portal social-media).

In Etapa a IV-a, prestatorul va intocmi documentatia de prezentare a propunerilor de PUG si RLU pentru consultare publica cu titlul – "PROPUNERE DE DEZVOLTARE A COMUNEI", care va contine:

- Informatii sintetizate privind situatia existenta - limita intravilan existent, zonificare functionala, echipare edilitara, cai de comunicatie, riscuri naturale, surse de poluare;
- Scheme privind propunerile de dezvoltare, realizate intr-un limbaj simplu si usor de inteles (evitand incarcarea grafica cu suprapuneri inutile de informatii si generand pentru fiecare aspect o schema distincta), insotite de estimari cantitative sau calitative ale efectelor propunerilor si cu evidentierea prioritatilor si a etapizarii acestora - limita intravilan propus, zonificare functionala, zone protejate, circulatii, proiecte prioritare etc ...

Inainte de a fi promovata spre insusire / respingere sau aprobare prin Hotarare a Consiliului Local al comunei documentatia de urbanism necesara elaborarii Planului de urbanism general, va fi pusa in dezbateri publica, potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.

Se vor parcurge urmatoarele etape:

Etapa I	Pregatitoare
Etapa II	Documentare, studii de fundamentare, analiza diagnostic multicriteriala integrata
Faza 1.	Documentare
Faza 2.	Elaborare studii de fundamentare
Faza 3.	Informare si consultare, aferenta etapei de documentare si elaborare a studiilor de fundamentare
Faza 4.	Elaborare sinteza studii de fundamentare, analiza diagnostic multicriteriala integrata, analiza S.W. O .T
Etapa III	Elaborare propuneri de Plan Urbanistic General si Regulament Local de Urbanism – versiune preliminara ce va fi supusa consultarii si avizarii
Faza 1.	Elaborare propuneri de Plan Urbanistic General si Regulament Local de Urbanism
Faza 2.	Informare si consultare, aferenta etapei de elaborare a propunerilor preliminare
Etapa IV	Obtinere avize si/sau acorduri
Etapa V	Elaborare propuneri de Plan Urbanistic General si Regulament Local de Urbanism – versiune finala ce va fi supusa aprobarii
Etapa VI	Aprobarea P.U.G. si R.L.U.
Etapa VII	Monitorizarea implementarii P.U.G. si R.L.U.

b. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Contractantul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- Realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislație aplicabile în domeniul pentru care se solicită serviciile, a reglementărilor tehnice în vigoare aplicabile și a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini;
- Realizarea tuturor planurilor de lucru pentru derularea activităților în cadrul Contractului în

conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini;

- c. Punerea la dispoziția Autorității Contractante în timp util a tuturor documentelor;
- d. Actualizarea calculelor, desenelor și specificațiilor pentru a reflecta toate revizuirile, inclusiv toate cerințele și informațiile furnizate de terțe părți (autoritățile, subcontractorii etc.);
- e. Transmiterea către Autoritatea Contractantă spre revizuire și aprobare a documentelor solicitate. De asemenea, orice modificare a acestora trebuie aprobată de către Autoritatea Contractantă;
- f. Prezentarea documentațiilor tehnice și a rapoartelor în formatul/formatele care să respecte cerințele stabilite prin reglementările tehnice și cele stabilite de Autoritatea Contractantă;
- g. Colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback);
- h. Efectuarea serviciilor numai cu personal atestat, potrivit legii;
- i. Asistarea Autorității Contractante și punerea la dispoziția Autorității Contractante a documentelor suport necesare în relația cu instituțiile abilitate în materie de control;
- j. Punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor solicitate pentru a sprijini procesul de evaluare a performanței Contractorului în legătura cu realizarea activităților din Contract;
- k. Indexarea tuturor documentelor transmise Autorității Contractante atât pe perioada derulării activităților cât și înainte de finalizarea Serviciilor;
- l. Asigurarea că nu va utiliza, în executarea Contractului, în niciun fel și în nicio măsură, personalul angajat al beneficiarului, mai puțin în cazurile și în măsura în care părțile convin altfel printr-o modalitate prevăzută în contract.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. Punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- b. Punerea la dispoziție a unui spațiu pentru derularea întâlnirilor de lucru și a ședințelor de analiză a progresului în cadrul Contractului;
- c. Desemnarea și comunicarea către Contractant a echipei/persoanei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- d. Asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- e. Achitarea contravalorii prestațiilor executate de către Contractant, în baza facturilor emise de către acesta din urmă, așa cum este stabilit prin Contract;
- f. Organizarea recepției preliminare și finale la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;
- g. Documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Contractant în cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele prezentului Caiet de Sarcini, după caz;
- h. Achitarea contravalorii tuturor taxelor pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor, plata acestora efectuându-se pe baza de documente justificative.

c. Etapele elaborării PUG

A. Partea scrisă presupune realizarea unui memoriu de sinteză, un memoriu general și un regulament local de urbanism.

1. Memoriu de sinteză cuprinde o serie de date referitoare la stadiul actual de dezvoltare, utilizând o serie de date de sinteză referitoare la coordonatele comunei **Maruntei** (ex. suprafața totală a teritoriului administrativ, suprafața agricolă, suprafața intravilan, număr de locuitori, profil predominant, număr gospodării, indice de locuibilitate, lungime totală străzi, lungime rețele etc), analiza situației existente (încadrare în teritoriul administrativ, localități componente sau aparținătoare, categorii de folosință, potențial natural economic, căi de comunicație, etc.) sublinierea principalelor disfuncționalități urmărind o serie de domenii generale de analiză (aspectul general al satelor locuite, activități economice, problemele de mediu, etc.) cu formularea în final a principalelor necesități punând în evidență prioritățile comunei, principalele reglementări, obiective de utilitate publică.

2. Memoriul general are o structură similară cu memoriul de sinteză și cuprinde în detaliu concluzii ale stadiului actual al dezvoltării, cu evidențierea disfuncționalităților, prezentarea justificată a propunerilor de organizare urbanistică, incluzând și corelarea studiilor de fundamentare realizate în etapa a II-a.

3. Regulamentul Local de Urbanism (RLU) reprezintă o piesă de bază în ce privește aplicarea PUG-ului. Rolul acestuia este de a detalia prin prescripții (premisiuni și interdicții) reglementările din PUG.

Prescripțiile cuprinse în RLU sunt obligatorii la autorizarea executării construcțiilor pe întregul teritoriu administrativ RLU va fi structurat astfel:

- a) dispoziții generale (rolul RLU; baza legală a elaborării; domeniul de aplicare);
- b) reguli privind modul de ocupare a terenurilor (reguli cu privire la păstrarea integrității mediului și protejarea patrimoniului natural și construit; reguli cu privire la siguranța construcțiilor și la apărarea interesului public; reguli de amplasare și retrageri minime obligatorii; reguli cu privire la forma și dimensiunile terenurilor pentru construcții; reguli cu privire la amplasarea de spații verzi și împrejmuriri).

Reguli de bază privind modul de ocupare a terenurilor vor fi stabilite ținând seama de necesitatea instituirii, după caz a unor servituri de utilitate publică

- Zonificare funcțional: zone și subzone funcționale;
- Prevederi la nivelul zonelor de ocupare a terenurilor din extravilan;
- Prevederi privind modul de ocupare a terenurilor din extravilan;
- Unități teritoriale de referință.

B. Piesele desenate se întocmesc pe planuri topografice actualizate. Acestea sunt:

1. INCADRAREA ÎN TERITORIU – SCARA 1:25.000

2. SITUAȚIA EXISTENTĂ-DISFUNCȚIONALITĂȚI-SCARA 1:5.000

(limite, zonificare, drumuri, disfuncționalități și priorități)

3. REGLEMENTARI URBANISTICE-ZONIFICARE- SCARA 1:5.000

limite, zonificare, drumuri, reglementări (categorii de intervenții în zonele funcționale, zone protejate, cu valoare istorică, arhitecturală, peisagistică, zone protejate pe baza normelor sanitare, interdicție temporară de construire, interdicție definitivă de construire, dezvoltarea spațiilor verzi amenajate, propuneri privind protecția mediului etc., bilanț teritorial.

4. ECHIPARE EDILITARĂ- SCARA 1:5.000

alimentare cu apă, canalizare, rețele majore de canalizare a apelor menajere, alimentare cu energie electrică, telecomunicații, alimentarea cu gaze naturale.

5. PROPIETATE ASUPRA TERENURILOR- SCARA 1:5.000

[tipuri de proprietate asupra terenurilor din intravilan, circulația terenurilor]

Proiectul va continua cu obținerea tuturor avizelor și introducerea condițiilor avizatorilor și a celor rezultate din participarea populației din cadrul debaterilor publice în documentație și se va finaliza cu formularea principalelor direcții de acțiune, obiective strategice etc, privind dezvoltarea comunei **Maruntei**.

4. Locul și durata desfășurării activităților

4.1. Locul desfășurării activităților

Activitățile solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini se vor realiza în cea mai mare parte la sediul Contractantului. Cu toate acestea, scopul Contractului implică și:

- i. Derularea de activități pe raza Comunei **Maruntei**
- ii. Interacțiunea cu factori interesați responsabili pentru emiterea de avize, autorizații acorduri în legătură cu obiectivul de investiții
- iii. Derularea de activități la sediul Autorității Contractante

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

4.2. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării

serviciilor

Autoritatea Contractantă intenționează începerea serviciilor, imediat după semnarea Contractului. Durata prestării serviciilor este de 24 luni și este stabilită de Autoritatea Contractantă ca incluzând toate etapele necesare finalizării obiectivului de investiții, respectiv:

Nr.	Activitate	Durata estimată (în luni) – de la momentul semnării Contractului	LIVRABILE AFERENTE
1	Elaborare studii de fundamentare (topo, geo, istoric). Analiza diagnostic multicriterială integrată	9 luni	a.) Baza de date preliminară și Raportul documentării - 1 (un) exemplar tipărit color al Raportului documentării, pe suport de hartie, semnat și stampilat, în original. - 1 (un) exemplar al bazei de date preliminare, în format digital, sub forma unui director cu fișiere documentare inscripționat pe suport optic CD ROM/DVD, în format text, imagine/raster, mixt (DOC/XLS/ PDF JPG, PDF) și format vectorial de tip CAD (DXF, DWG). b.) forma sintetizată a Planului Urbanistic General aprobat anterior cu modificările introduse prin documentațiile de urbanism de tip PUZ sau PUD: - 1 (un) exemplar tipărit color, pe suport de hartie, semnat și stampilat, în original. - 1 (un) exemplar în format digital, inscripționat pe suport optic CD ROM/DVD, în format text, imagine/raster, mixt (DOC/XLS/PDF JPG, PDF) și format vectorial color de tip CAD (DXF, DWG). c.) studiile de fundamentare analitice, consultative, prospective împreună cu seturile de date utilizate în studiu, analiza diagnostic multicriterială integrată, analiza S.W.O.T, astfel: - 3 (trei) exemplare tipărite color, pe suport de hartie, semnat și stampilat, în original, (două exemplare pentru beneficiarul PUG-ului și un exemplar pentru proiectantul general} - 1 (un) exemplar în format digital, inscripționat pe suport optic CD ROM/DVD, piese scrise și desenate, piesele scrise vor fi în format editabil DOC/ XLS/PDF iar piesele desenate atât în formate tip imagine/raster (JPG, PDF, TIFF) cât și format vectorial color editabil de tip CAD (DXF, DWG). d.) documentația necesară informării și consultării publicului aferentă acestei etape (propunere calendar, metodologie organizare și desfășurare a procedurii de informare și consultare, asigurare materialele de prezentare și promovare destinate afisării și publicării online, dezbaterilor, expozitiilor, elaborate într-un limbaj non-tehnic cât mai accesibil, informativ, sugestiv, etc) astfel: - 1 (un) exemplar în format digital editabil, inscripționat pe suport optic CD ROM/DVD - 2 (două) exemplare tipărite color, pe suport de hartie
2	Elaborarea PUG preliminar și consultarea populației	3 luni	a.) propuneri de Plan Urbanistic General și Regulament Local de Urbanism - 3 (trei) exemplare tipărite color, pe suport de hartie, semnate și stampilate, piese scrise și desenate destinate - 1 (un) exemplar în format digital editabil, inscripționat pe suport optic CD ROM/DVD, piese scrise și desenate, piesele scrise vor fi în format editabil DOC/ XLS/PDF iar piesele desenate atât în formate tip imagine/raster (JPG, PDF, TIFF) cât și format vectorial structurat pe straturi GIS sau CAD (DXF, DWG) agreat de Autoritatea contractantă.

			b.) documentatia necesara informarii si consultarii publicului aferenta acestei etape (propunere calendar, metodologie organizare si desfasurare a procedurii de informare si consultare, asigurare materialele de prezentare si promovare destinate afisarii si publicarii online, dezbaterilor, expozitiilor, elaborate intr-un limbaj non-tehnic cat mai accesibil, informativ, sugestiv, etc) astfel: - 2 (doua) exemplare tiparite color, pe suport de hartie, semnate si stampilate, piese scrise si desenate. - 1 (un) exemplar in format digital, pe suport optic CD ROM/DVD, piese scrise si desenate, piesele scrise vor fi in format editabil DOC/ XLS/ PDF iar piesele desenate in formate tip imagine/raster, vector (JPG, PDF, TIFF) c.) propuneri de Plan Urbanistic General si Regulament Local de Urbanism - versiune intermediara destinata Consiliului Local spre insusire sau respingere, versiune ce integreaza punctul de vedere al structurii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean precum si rezultatele procedurii de informare si consultare a publicului astfel: - 2 (doua) exemplare in format tiparit color, pe suport de hartie, semnate si stampilate, piese scrise si desenate, - 1 (un) exemplar in format digital editabil, inscriptionat pe suport optic CD ROM/DVD, piese scrise si desenate, piesele scrise vor fi in format editabil DOC/XLS/ PDF iar piesele desenate atat in formate tip imagine/raster (JPG, PDF, TIFF) cat si format vectorial structurat pe straturi GIS sau CAD (DXF, DWG) agreat de Autoritatea contractanta.
3	Documentații pentru obținerea avizelor	7 luni	a.) documentatiile complete pentru obtinerea avizelorsau acordurilor astfel: - 2 (doua) sau 3 (trei) exemplare tiparite color in functie de solicitarile avizatorilor, semnate si stampilate (unul dintre exemplare ramanand la emitentul avizului iar celalalt exemplar in original parafat de emitentul avizului sau acordului fiind predat Autoritatii contractante la finalul Etapei IV) - 1 (un) exemplar in format digital editabil, inscriptionat pe suport optic CD ROM/DVD, piese scrise si desenate, piesele scrise vor fi in format editabil DOC/ XLS/ PDF' iar piesele desenate atat in formate tip imagine/raster (JPG, PDF, TIFF) cat si format vectorial structurat pe straturi GIS sau CAD (DXF, DWG) agreat de Autoritatea contractanta. b.) toate avizele sau acordurile prevazute de lege, in termenul de valabilitate al acestora si al certificatului de urbanism (1 exemplar in original aferent fiecarui aviz sau acord)
4	Elaborarea PUG final și al Regulamentului local de urbanism	5 luni	a.) documentata necesara informarii si consultarii publicului aterenta acestei etape (propunere calendar, metodologie organizare si desfasurare a procedurii de informare si consultare, asigurare materialele de prezentare si promovare destinate afisarii si publicarii online, dezbaterilor, expozitiilor, elaborate intr-un limbaj non-tehnic cat mai accesibil, informativ, sugestiv, etc) astfel: - 2 (doua) exemplare tiparite color, pe suport de hartie, semnate si stampilate, piese scrise si desenate. - 1 (un) exemplar in format digital, pe suport optic CD ROM/DVD, piese scrise si desenate, piesele scrise vor fi informat editabil DOC/XLS/PDF iar piesele desenate in formate tip imagine/raster, vector (JPG, PDF, TIFF) b.) propuneri de Plan Urbanistic General si Regulament Local de Urbanism, Baza de date urbana aferenta - versiunea finala ce va fi supusa verificarii, astfel: - 1 (exemplar) P.U.G. si R.L.U. informat tiparit color, pe suport de

			hartie, semnat si stampilat, piese scrise si desenate, la scara precizata in prezentul Caiet de sarcini, destinat verificarii indeplinirii cerintelor impuse de emitentii avizelor sau acordurilor si introducerii observatiilor rezultate in urma consultarii si informarii publicului -1 (un) exemplar P.U.G. si R.L.U. in format digital editabil, inscriptionat pe suport optic CD ROM/DVD, piese scrise si desenate, piesele scrise vor fi in format editabil DOC/ XLS/ PDF iar piesele desenate atat in formate tip imagine/raster (JPG, PDF, TIFF) cat si format vectorial structurat pe straturi GIS sau CAD (DXF, DWG) agreat de Autoritatea contractanta. -1 (un) exemplar Baza de date urbana aferenta P.U.G. si R.L.U. inscriptionat pe suport optic CD ROM/DVD, piese scrise si desenate, piesele scrise vor fi in format editabil DOC/ XLS/ PDF iar piesele desenate atat in formate tip imagine/raster (JPG, PDF, TIFF) cat si format vectorial structurat pe straturi GIS sau CAD (DXF, DWG) agreat de Autoritatea contractanta c.) propuneri de Plan Urbanistic General si Regulament Local de Urbanism, Baza de date urbana aferenta-versiunea finala, verificata ce va fi supusa aprobarii, astfel: -4 (exemplare) in format tiparit color, pe suport de hartie, semnat si stampilat, piese scrise si desenate, la scara precizata in prezentul Caiet de sarcini, destinat verificarii indeplinirii cerintelor impuse de emitentii avizelor sau acordurilor si introducerii observatiilor rezultate in urma consultarii si informarii publicului -1 (un) exemplar P.U.G. si R.L.U. in format digital editabil, inscriptionat pe suport optic CD ROM/DVD, piese scrise si desenate, piesele scrise vor fi in format editabil DOC/ XLS/ PDF iar piesele desenate atat in formate tip imagine/raster (JPG, PDF, TIFF) cat si format vectorial structurat pe straturi GIS sau CAD (DXF, DWG) agreat de Autoritatea contractanta. -1 (un) exemplar Baza de date urbana aferenta P.U.G. si R.L.U. inscriptionat pe suport optic CD ROM/DVD, piese scrise si desenate, piesele scrise vor fi in format editabil DOC/ XLS/ PDF iar piesele desenate atat in formate tip imagine/raster (JPG, PDF, TIFF) cat si format vectorial structurat pe straturi GIS sau CAD (DXF, DWG) agreat de Autoritatea contractanta
--	--	--	--

Durata prestării serviciilor se prelungește până la momentul finalizării obiectivului de investiții, în condițiile Legii 98/2016 și a actelor normative ce derivă din aceasta, în baza condițiilor contractuale.

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

5.1. Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

Prestatorul va pune la dispoziția contractului o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, un expert putând ocupa una sau mai multe funcții în cadrul contractului, în funcție de pregătirea și experiența acestuia, capabil să ducă la bun sfârșit activitățile definite în caietul de sarcini, astfel încât, în final, să contribuie la îndeplinirea obiectivului general și specific al proiectului, în condițiile respectării cerințelor de calitate, termenele stabilite și bugetul prevăzut.

Cerințele referitoare la calificările și experiența fiecărui expert sunt minime și obligatorii și vor fi probate prin documente relevante, respective diplome, certificate de calificare profesională, recomandări emise de beneficiari din domeniul public și privat atașate pentru susținerea informațiilor din CV.

CV-ul va respecta formatul Europass.

Pentru experții nerezidenți se vor prezenta documente justificative însoțite de traducerea autorizată în limba română a acestora.

Nota 1.

În cazul în care calificările și / sau experiența personalului propus nu corespunde cerințelor minim impuse, oferta va fi respinsă.

Prestatorul este responsabil de organizarea experților, componența echipelor de experți, profilul profesional al acestora și efortul estimat.

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că sunt necesare anumite domenii de expertiză sau următoarele categorii de profesii.

5.2. Profilul experților principali

Cerințele minimale pentru echipa de experți sunt:

1. EXPERT CHEIE - SEF DE PROIECT COMPLEX (rol de coordonator al elaborării documentației de urbanism)

Specializare: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/ master în domeniul tehnic, arhitectură, urbanism sau domenii înrudite cu drept de semnatura RUR

Atributii:

1. Coordonează Echipa de specialiști implicați în realizarea documentației de actualizare a Planului Urbanistic General;
2. Analizează și coroborează informațiile furnizate de studiile de fundamentare sau secțiunile acestora, în vederea stabilirii și dezvoltării instrumentelor de proiectare și de planificare care stau la baza operanunilor urbane propuse;
3. Proiectează și evaluează operațiunile urbane care stau la baza reglementărilor urbanistice din Planul Urbanistic General;
4. Coordonează și verifică modul de elaborare a pieselor scrise și desenate care fac parte din documentația de elaborare / actualizare a Planului Urbanistic General, asigurând structurarea informației din versiunea finală a documentației de urbanism într-o formă sintetică și ușor de aplicat;
5. Își asumă răspunderea asupra calității profesionale a documentației de urbanism în integralitatea sa, elaborării studiilor de fundamentare sau a secțiunilor de specialitate fiind răspunzători pentru documentele întocmite (HCS RUR 101/2010, Anexa 1, Articolul 11, alin.2);
6. Stabilește, împreună cu managerul de proiect, o strategie coordonată de obținere a avizelor și/sau acordurilor necesare Planului Urbanistic General, ventricand calitatea documentațiilor tehnice necesare obținerii acestora.
7. Asigură reprezentarea Echipei de proiect în cadrul:
 - consultărilor cu Autoritatea Contractantă,
 - prezentării și susținerii propunerilor în fața comisiilor tehnice sau comisiilor Consiliului Local
 - susținerii documentației tehnice de obținere a avizelor necesare (dacă este cazul)
 - susținerii propunerilor de actualizare a Planului Urbanistic General în cadrul dezbaterilor prevăzute de OM 2.701/2010,
8. Asigură planificarea și desfășurarea Etapelor specifice activității de informare și de consultare a populației (OM 2.701/2010 și OM 233/2016 și prezentului Caiet de sarcini), oferind materialele necesare consultării și informării publicului, oferind răspunsuri la sugestiile / observațiile primite, asistând Autoritatea contractantă în cadrul acestor etape

2. EXPERT CHEIE - MANAGER DE PROIECT (rol de coordonator al strategiei și planificării executării serviciilor)

Specializare: Manager de proiect, sau diploma de absolvire de studii de învățământ superior, care să-i dea dreptul, conform prevederilor Registrului Național al Calificărilor din Învățământul Superior - RNCIS, să practice ocupația de manager de proiect.

Atributii:

1. Elaborează graficul de execuție (atât cel fizic, cât și cel valoric), în condițiile agreeate cu Autoritatea contractantă și asigură respectarea acestuia prin:
 - implementarea procedurii de raportare progresului proiectului, asigurând predarea la timp a tuturor documentelor din cadrul contractului;
 - coordonează asigurarea echipamentelor, resurselor financiare, logisticii necesare Echipei de proiect pentru buna desfășurare a activităților;
 - anticiparea eventualelor riscuri în derularea contractului, implementarea seturilor de proceduri pentru prevenirea sau eliminarea efectelor riscurilor identificate .
 - stabilirea unor proceduri de comunicare și mediere cu subcontractantul, propunând completarea Echipei cu specialiști (mai ales în cazurile în care Ofertantul întâmpină dificultăți în Etapa de obținere a avizelor sau

acordurilor)

- stabilirea, impreuna cu seful de proiect complex, a unei strategii coordonate de obtinere a avizelor (inca din Etapa de elaborare a studiilor de fundamentare a propunerilor pentru a se asigura informatiile multidisciplinare necesare intocmirii documentatiilor tehnice necesare obtinerii acordurilor si avizelor necesare elaborarii / actualizarii Planului Urbanistic General) in termenele stabilite prin Caietul de sarcini, Oferta tehnica si contract

2. Asigura si atingerea obiectivelor contractului, a rezultatelor asteptate si a punctelor decontrol ale proiectului, conform cerintelor din Caietul de sarcini si conform prevederilor legale relevante;

3. Implementeaza, impreuna cu seful de proiect complex, procedurile de control al calitatii materialelor predate de subcontractanti, (studii de fundamentare si documentatiile tehnice necesare obtinerii acordurilor si avizelor necesare actualizarii Planului Urbanistic General) de calitatea acestor materiale depinzand si obtinerea avizelor si/sau acordurilor intr-un termen rezonabil;

4. Coordoneaza, impreuna cu seful de proiect complex, elaborarea documentatiilor tehnice necesare obtinerii acordurilor si avizelor necesare actualizarii Planului Urbanistic General si asigura obtinerea avizelor sau acordurilor.

Se intorneraza din timp asupra continutului-cadru al documentatiilor de obtinere a avizelor sau acordurilor, conditiilor impuse de institutiile avizatoare, asigurandu-se ca elaboratorii acestor documentatii tehnice comunica cu avizatorii si, acolo unde este cazul, participa la sustinerea documentatiei tehnice de obtinere a avizelor necesare;

5. Asista Autoritatea contractanta in proiectarea, in organizarea si in desfasurarea activitatii de informare si de consultare a populatiei (OM 2.701/2010 si OM 233/2016).

3. EXPERT CHEIE - ECHIPARE EDILITARA

Specializare: Inginer- urbanist sau studii superioare in constructii/ arhitectura absolvite cu diploma de licenta / diploma de absolvire / echivalent

Atributii:

1. Elaboreaza studiile de fundamentare sau sectunile acestora privind echiparea edilitara si acorda sprijin de specialitate Echipei de proiectare pana la finalizarea contractului;

2. Consiliaza Autoritatea contractanta impreuna cu expertul in Dreptul urbanismului si al amenajarii teritoriului cu privire la masurile ce pot fi intreprinse pentru obligarea detinatorilor de retele edilitare la furnizarea planului cadastral al retelelor edilitare necesare constituirii bazei de date urbane.

3. Participa la elaborarea pieselor scrise si desenate privind echiparea edilitara, care fac parte din documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General;

4. Isi asuma raspunderea asupra calitatii profesionale a documentatiilor intocmite (HCS RUR 101/2010, Anexa 1, Articolul 11, alin.2);

5. Colaboreaza la elaborarea documentatiilor tehnice necesare obtinerii acordurilor si avizelor pentru documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General, conform prevederilor din Normele metodologice de aplicare a Legii 350/2001 (OM 233/2016, Anexa 2 la normele metodologice), punand la dispozitie informatiile privind echiparea edilitara;

6. Colaboreaza cu Expertul Cheie responsabil cu reambularea topografica si actualizarea suportului cadastral si Expertul Cheie in tehnologia informatiei si sisteme informationale geografice (GIS) la transpunerea pieselor scrise si desenate elaborate intr-un format CAD sau GIS, pentru integrarea informatiilor geospatiale intr-o baza de date urbane si teritoriale compatibila cu sistemul informatic al Autoritatii contractante, cu respectarea exemplarelor de bune practici in gestionarea geospatiale a teritoriului administrativ.

4. EXPERT CHEIE - SOCIOLOGIE URBANA SI DEMOGRAFIE

Specializare: Sociolog / psiholog sau geograf /urbanist sau studii superioare absolvite cu diploma de licenta / diploma de absolvire / echivalent

Atributii:

1. Elaboreaza studiile de fundamentare sau sectunile acestora privind sociologia urbana si demografia si acorda sprijin de specialitate Echipei de proiectare pana la finalizarea contractului;

2. Participa la elaborarea pieselor scrise si desenate privind sociologia urbana si demografia, care fac parte din documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General;

3. Isi asuma raspunderea asupra calitatii profesionale a documentatiilor intocmite (HCS RUR 101/2010, Anexa 1, Articolul 11, alin.2);

4. Colaboreaza la elaborarea documentatiilor tehnice necesare obtinerii acordurilor si avizelor pentru documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General, conform prevederilor din Normele metodologice de aplicare a Legii 350/2001 (OM 233/2016, Anexa 2 la normele metodologice), punand la dispozitie informatiile privind sociologia urbana si demografia;

5. Colaboreaza cu Expertul Cheie responsabil cu reambularea topografica si actualizarea suportului cadastral si

Expertul Cheie in tehnologia informatiei si sisteme informationale geografice (GIS) la transpunerea pieselor scrise si desenate elaborate intr-un format CAD sau GIS, pentru integrarea informatiilor geospatiale intr-o baza de date urbane si teritoriale compatibile cu sistemul informatic al Autoritatii contractante, cu respectarea exemplelor de bune practici in gestionarea geospatiale a teritoriului administrativ.

5. EXPERT CHEIE - CALITATEA MEDIULUI

Specializare: Urbanist diplomat, master urbanist, geograf, urbanist, ecolog, peisagist diplomat, master peisagist, inginer-urbanist sau inginer de specialitate inregistrat in Registrul National al elaboratorilor de studii de impact

Atributii:

1. Elaboreaza studiile de fundamentare sau sectiunile acestora privind calitatea mediului si acorda sprijin de specialitate Echipei de proiectare pana la finalizarea contractului;
2. Participa la elaborarea pieselor scrise si desenate privind calitatea mediului, care fac parte din documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General;
3. Isi asuma raspunderea asupra calitatii profesionale a documentatiilor intocmite (HCS RUR 101/2010, Anexa 1, Articolul 11, alin.2);
4. Colaboreaza la elaborarea documentatiilor tehnice necesare obtinerii avizului de mediu pentru documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General, conform prevederilor din Normele metodologice de aplicare a Legii 350/2001 (OM 233/2016, Anexa 2 la normele metodologice), punand la dispozitie informatiile privind calitatea mediului;
5. Colaboreaza cu Expertul Cheie responsabil cu reambularea topografica si actualizarea suportului cadastral si Expertul Cheie in tehnologia informatiei si sisteme informationale geografice (GIS) la transpunerea pieselor scrise si desenate elaborate intr-un format CAD sau GIS, pentru integrarea informatiilor geospatiale intr-o baza de date urbane si teritoriale compatibile cu sistemul informatic al Autoritatii contractante, cu respectarea exemplelor de bune practici in gestionarea geospatiale a teritoriului administrativ.

6. EXPERT CHEIE - STUDII DE ISTORIE URBANA

Specializare: istoric cu studii postuniversitare de urbanism sau cu experienta in domeniul istoriei urbane

Atributii:

1. Elaboreaza studiile de fundamentare sau sectiunile acestora privind studiile de istorie urbana si acorda sprijin de specialitate Echipei de proiectare pana la finalizarea contractului;
2. Participa la elaborarea pieselor scrise si desenate privind studiile de istorie urbana, care fac parte din documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General;
3. Isi asuma raspunderea asupra calitatii profesionale a documentatiilor intocmite (HCS RUR 101/2010, Anexa 1, Articolul 11, alin.2);
4. Coordoneaza elaborarea / actualizarea studiului istoric general (OM 562/2003, Anexa 1);
5. Colaboreaza cu Expertul Cheie sef de proiect complex si cu Expertul Cheie pentru dreptul urbanismului si al amenajarii teritoriului la proiectarea si la evaluarea operatiunilor urbane propuse, care vor sta la baza reglementarilor urbanistice din cadrul Planului Urbanistic General
6. Colaboreaza la elaborarea documentatiilor tehnice necesare obtinerii acordurilor si avizelor pentru documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General, conform prevederilor din Normele metodologice de aplicare a Legii 350/2001 (OM 233/2016, Anexa 2 la normele metodologice), punand la dispozitie informatiile privind studiile de istorie urbana;
5. Colaboreaza cu Expertul Cheie responsabil cu reambularea topografica si actualizarea suportului cadastral si Expertul Cheie in tehnologia informatiei si sisteme informationale geografice (GIS) la transpunerea pieselor scrise si desenate elaborate intr-un format CAD sau GIS, pentru integrarea informatiilor geospatiale intr-o baza de date urbane si teritoriale compatibile cu sistemul informatic al Autoritatii contractante, cu respectarea exemplelor de bune practici in gestionarea geospatiale a teritoriului administrativ.

7. EXPERT CHEIE - AMENAJARE PEISAGISTICA

Specializare: Peisagist diplomat, master peisagist, master urbanist - peisagist, urbanist - peisagist, arhitect - urbanist, arhitect - peisagist, inginer horticol - peisagist sau inginer silvic-peisagist sau studii superioare in constructii / arhitectura / silvicultura / horticultura absolvite cu diploma de licenta / diploma de absolvire / echivalent.

Atributii:

1. Elaboreaza studiile de fundamentare sau sectiunile acestora privind amenajarea peisagistica si acorda sprijin de specialitate Echipei de proiectare pana la finalizarea contractului;
2. Participa la elaborarea pieselor scrise si desenate privind amenajarea peisagistica, care fac parte din documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General;
3. Isi asuma raspunderea asupra calitatii profesionale a documentatiilor intocmite (HCS RUR 101/2010, Anexa 1, Articolul 11, alin.2);

4. Identifica principalele zone verzi din localitate ce necesita a fi protejate, evalueaza starea acestora, propune solutii urbanistice de amenajare peisagistica pentru conservarea sau valorificarea zonelor verzi, colaboreaza cu expertul pentru calitatea mediului;

5. Colaboreaza la elaborarea documentatiilor tehnice necesare obtinerii obtinerii acordurilor si avizelor pentru documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General, conform prevederilor din Normele metodologice de aplicare a Legii 350/2001 (OM 233/2016, Anexa 2 la normele metodologice), punand la dispozitie informatiile privind amenajarea peisagistica;

5. Colaboreaza cu Expertul Cheie responsabil cu reambularea topografica si actualizarea suportului cadastral si Expertul Cheie in tehnologia informatiei si sisteme informationale geografice (GIS) la transpunerea pieselor scrise si desenate elaborate intr-un format CAD sau GIS, pentru integrarea informatiilor geospatiale intr-o baza de date urbane si teritoriale compatibila cu sistemul informatic al Autoritatii contractante, cu respectarea exemplelor de bune practici in gestionarea geospatiale a teritoriului administrativ.

8. EXPERT CHEIE - CAI DE COMUNICATII SI TRANSPORTURI

Specializare: Urbanist diplomat, master urbanist, inginer-urbanist sau inginer de specialitate sau studii superioare in constructii specializarea cai ferate drumuri si poduri absolvite cu diploma de licenta / diploma de absolvire / echivalent.

Atributii:

1. Elaboreaza studiile de fundamentare sau sectunile acestora privind caile de comunicatii si transporturile si acorda sprijin de specialitate Echipei de proiectare pana la finalizarea contractului;

2. Participa la elaborarea pieselor scrise si desenate privind caile de comunicatii si transporturile, care fac parte din documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General;

3. Isi asuma raspunderea asupra calitatii profesionale a documentatiilor intocmite (HCS RUR 101/2010, Anexa 1, Articolul 11, alin.2);

4. Colaboreaza la elaborarea documentatiilor tehnice necesare obtinerii obtinerii acordurilor si avizelor pentru documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General, conform prevederilor din Normele metodologice de aplicare a Legii 350/2001 (OM 233/2016, Anexa 2 la normele metodologice), punand la dispozitie informatiile privind caile de comunicatii si transporturile;

5. Colaboreaza cu Expertul Cheie responsabil cu reambularea topografica si actualizarea suportului cadastral si Expertul Cheie in tehnologia informatiei si sisteme informationale geografice (GIS) la transpunerea pieselor scrise si desenate elaborate intr-un format CAD sau GIS, pentru integrarea informatiilor geospatiale intr-o baza de date urbane si teritoriale compatibila cu sistemul informatic al Autoritatii contractante, cu respectarea exemplelor de bune practici in gestionarea geospatiale a teritoriului administrativ.

9. EXPERT CHEIE - STUDII DE TEREN

Specializare: studii superioare in constructii specializarea geodezie absolvite cu diploma de licenta / diploma de absolvire / echivalent

Atributii:

1. Elaboreaza studiile de fundamentare sau sectunile acestora privind studiile de teren si acorda sprijin de specialitate Echipei de proiectare pana la finalizarea contractului;

2. Participa la elaborarea pieselor scrise si desenate privind studiile de teren, care fac parte din documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General;

3. Isi asuma raspunderea asupra calitatii profesionale a documentatiilor intocmite (HCS RUR 101/2010, Anexa 1, Articolul 11, alin.2);

4. Colaboreaza la elaborarea documentatiilor tehnice necesare obtinerii obtinerii acordurilor si avizelor pentru documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General, conform prevederilor din Normele metodologice de aplicare a Legii 350/2001 (OM 233/2016, Anexa 2 la normele metodologice), punand la dispozitie informatiile privind studiile de teren;

5. Colaboreaza cu Expertul Cheie responsabil cu reambularea topografica si actualizarea suportului cadastral si Expertul Cheie in tehnologia informatiei si sisteme informationale geografice (GIS) la transpunerea pieselor scrise si desenate elaborate intr-un format CAD sau GIS, pentru integrarea informatiilor geospatiale intr-o baza de date urbane si teritoriale compatibila cu sistemul informatic al Autoritatii contractante, cu respectarea exemplelor de bune practici in gestionarea geospatiale a teritoriului administrativ.

6. Ulterior reambulării topografice si al actualizării suportului cadastral, Expertul Cheie pentru studiile de teren asigura si verifica calitatea transpunerii suportului topografic si a celui cadastral in baza de date urbane si teritoriale.

10. EXPERT CHEIE – TEHNOLOGIA INFORMATIEI SI SISTEME INFORMATIONALE

Specializare: arhitect ce detine competente dovedite in domeniul IT&C

Atributii:

1. Colaboreaza la elaborarea documentatiilor tehnice necesare obtinerii acordurilor si avizelor pentru documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General, conform prevederilor din Normele metodologice de aplicare a Legii 350/2001 (OM 233/2016, Anexa 2 la normele metodologice), cu respectarea nomelor de avizare ale avizatorilor;
2. Colaboreaza cu Expertii Cheie pentru echipare edilitara, studii de teren, cai de comunicatii si transporturi, calitatea mediului, amenajare peisagistica, topometrie si cadastru (reambulare topografica si actualizarea suportului cadastral), integrand informatiile geospatiale disponibile intr-o baza de date urbana ce urmeaza a fi predata Autoritatii contractante la finalizarea contractului in format CAD sau GIS ce va fi agreat de aceasta.
3. Avand in vedere recente modificari ale Legii 50/1988 privind termenele de constituire a bazei de date urbane si obligatia de a emite certificatele de urbanism prin consultarea bazei de date urbane constituita in conditiile legii, (potrivit art. 6 alin (1), lit. (c) art. 26, alin (1), lit. d) si art. 45 alin. (6) din Legea 50/1991 coroborate cu art. 5 alin. (2); art. 15, alin. (1) lit. b); art. 2 alin 12 lit. f); art. 63 alin 2 lit. h) din Legea 350/2001, referitoare la obligatia Autoritatii contractante de constituire, organizare si dezvoltare a bazei de date urbane), expertul va asigura consultanta Autoritatii contractante, cu privire la solutia optima de constituire si gestionare a bazei de date urbane in format CAD sau GIS. In acest scop se va consulta cu expertul in dreptul urbanismului si al amenajarii teritoriului care va indica demersurile necesare a fi intreprinse in legatura cu detinatorii infrastructurilor tehnico-edilitare si Consiliul Judetean pentru a se urgenta obtinerea planurilor cadastrale ale retelelor edilitare situate pe teritoriul administrativ al localitatii.
4. Isi asuma raspunderea asupra calitatii profesionale a documentatiilor intocmite (HCS RUR 101/2010, Anexa 1, art. 11, alin. 2);
5. Asigura transpunerea pieselor scrise si desenate elaborate intr-un format CAD sau GIS, compatibil cu sistemul informatic al Autoritatii contractante, cu respectarea procedurilor, a standardului digital agreat, precum si a exemplelor de bune practici intru incarcarea informatiei in baza de date urbane si teritoriale.

10. EXPERT CHEIE – DREPTUL URBANISMULUI SI AL AMENAJARII TERITORIULUI

Specializare: studii superioare in drept absolvite cu diploma de licenta / diploma de absolvire / echivalent

Atributii:

1. Asigura Echipei de proiect consultanta juridica de specialitate privind aplicarea si respectarea legislatiei de urbanism si amenajarea teritoriului la elaborarea pieselor scrise si desenate care fac parte din documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General;
2. Consiliaza Autoritatea contractanta si Echipa de proiect in cazul aparitiei unor obstacole de natura juridica privind dreptul urbanismului si al amenajarii teritoriului ce impiedica elaborarea sau avizarea documentatiei de actualizare a Planului Urbanistic General.
3. Consiliaza Autoritatea contractanta in privinta demersurilor juridice necesar a fi intreprinse pentru obligarea detinatorilor de retele edilitare de a furniza planurile cadastrale ale retelelor (in sistemul de Proiectie Stereografic 1970) in scopul constituirii bazei de date urbane si scopul intocmirii planselor cu retele edilitare aferente Planului Urbanistic General;
4. Isi asuma raspunderea asupra calitatii profesionale a documentelor intocmite;
5. Asigura fundamentarea juridica a operatiunilor urbane propuse prin Planul Urbanistic General;
6. Colaboreaza la elaborarea documentatiilor tehnice necesare obtinerii acordurilor si avizelor pentru documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General, conform prevederilor din Normele metodologice de aplicare a Legii 350/2001 (OM 233/2016, Anexa 2 la normele metodologice), asigurand aplicarea si respectarea legislatiei de urbanism si amenajarea teritoriului si coerenta procedurala a operatiunilor.

11. EXPERT CHEIE – GEODEZIE SI CARTOGRAFIE

Specializare: Inginer de specialitate atestat - sau autorizat ANCPI categoria D

Atributii:

1. Elaboreaza Studiul privind actualizarea suportului topografic si cadastral (reambulare topografica si actualizare topografica), ce va sta la baza actualizarii P.U.G. si constituirii bazei de date urbane
2. Elaboreaza documentatia necesara obtinerii avizului Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate imobiliara prevazuta la Etapa a IV-a de elaborare a documentatiei de urbanism.
3. Asigura actualizarea suportului topografic necesar tuturor specialitatilor implicate in derularea contractului pe intreg parcursul elaborarii documentatiei de urbanism
4. Colaboreaza la elaborarea documentatiilor tehnice necesare obtinerii acordurilor si avizelor pentru documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General, conform prevederilor din Normele metodologice de aplicare a Legii 350/2001 (OM 233/2016, Anexa 2 la normele metodologice), punand la dispozitie informatii cadastrale si topografice actualizate
5. Colaboreaza cu ceilalti Experti Cheie din cadrul Echipei pentru asigurarea suportului topografic necesar si cu Expertul Cheie in tehnologia informatiei si sisteme informatonale geografice (GIS) la transpunerea pieselor scrise

si desenate elaborate intr-un format CAD sau GIS, pentru integrarea informatiilor geospatiale intr-o baza de date urbane si teritoriale compatibila cu sistemul informatic al Autoritatii contractante, cu respectarea exemplelor de bune practici in gestionarea geospatiale a teritoriului administrativ.

12. EXPERT CHEIE – EXPERT ATESTAT MINISTERUL CULTURII IN DOMENIUL PROTEJARI MONUMENTELOR ISTORICE

Atributii:

1. Elaboreaza studiile de fundamentare sau sectunile acestora privind monumentele istorice si acorda sprijin de specialitate Echipei de proiectare pana la finalizarea contractului;
2. Participa la elaborarea pieselor scrise si desenate privind monumentele istorice, care fac parte din documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General;
3. Isi asuma raspunderea asupra calitatii profesionale a documentatiilor intocmite (HCS RUR 101/2010, Anexa 1, Articolul 11, alin.2);
4. Participa la elaborarea / actualizarea studiului istoric general (OM 562/2003, Anexa 1);
5. Colaboreaza la elaborarea documentatiilor tehnice necesare obtinerii obtinerii acordurilor si avizelor pentru documentatia de actualizare a Planului Urbanistic General, conform prevederilor din Normele metodologice de aplicare a Legii 350/2001 (OM 233/2016, Anexa 2 la normele metodologice), punand la dispozitie informatiile privind monumentele istorice;
5. Colaboreaza cu Expertul Cheie responsabil cu reambularea topografica si actualizarea suportului cadastral si Expertul Cheie in tehnologia informatiei si sisteme informationale geografice (GIS) la transpunerea pieselor scrise si desenate elaborate intr-un format CAD sau GIS, pentru integrarea informatiilor geospatiale intr-o baza de date urbane si teritoriale compatibila cu sistemul informatic al Autoritatii contractante, cu respectarea exemplelor de bune practici in gestionarea geospatiale a teritoriului administrativ.

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

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

Dacă Autoritatea Contractantă consideră ca un membru al personalului este inefficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite, Autoritatea Contractantă are dreptul să solicite înlocuirea experților pe perioada derulării Contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate.

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

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

5.3. 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 nivelului calitativ solicitat.

Contractantul are obligația de a se asigura că toți experții 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 sa 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.

Un Expert propus poate ocupa una sau mai multe pozitii in cadrul contractului. Luand in considerare faptul ca Autoritatea contractanta a solicitat o echipa minimala de proiect, fiecare Ofertant este liber sa propuna Experti Non-Cheie suplimentari. Pentru fiecare Expert Non-cheie suplimentar,

Ofertantul va indica în mod explicit poziția lui în cadrul contractului.

De asemenea, fiecare Ofertant trebuie să aibă în vedere și faptul că are obligația contractuală de a întocmi documentațiile pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare Planului Urbanistic General și de a obține avizele sau acordurile.

În acest context, instituțiile avizatoare pot solicita Experți autorizați să semneze aceste documente, care nu sunt cuprinși în Echipa minimală de proiect solicitată de Autoritatea contractantă în prezentul Caiet de sarcini.

De exemplu, raportul de mediu necesar obținerii avizului de mediu se întocmește de către specialiști atestați.

Cheltuielile aferente acestor experți sau specialiști autorizați, precum și a documentațiilor pe care aceștia le întocmesc, vor fi suportate în integralitatea lor de către Ofertant, fiind incluse în ofertă.

Contractantul are obligația să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții principali propuși 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 experții pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului, indiferent de perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.

5.4. Infrastructura Contractantului 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.

Prestatorul trebuie să se asigure că experții sunt dotați corespunzător din punct de vedere logistic pentru prestarea tuturor activităților care fac obiectul acestui contract.

Prestatorul trebuie să asigure suportul experților implicați în cadrul contractului, precum și echiparea adecvată a acestora.

În acest sens, ofertantul va depune o listă cu echipamentele ce le va folosi în scopul contractului. Echipamente minim solicitate, strict necesare în derularea serviciilor sunt:

1. Stații de lucru grafice
2. Soft Auto Cad
3. Calculatoare/Laptopuri
4. Imprimante A3 și A4
5. Ploter
6. Autoturisme pentru deplasarea în teren

6. Cadrul legal

În executarea Contractului, Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta obligațiile aplicabile în domeniul contractului, al mediului, social și al muncii.

Documentația Plan Urbanistic General (PUG) și Regulamentul Local (RL) aferent acestuia întocmite cu respectarea prevederilor actelor normative din domeniu aflate în vigoare, dintre care:

- Legea nr.350/2001 cu modificările și completările ulterioare, privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Norme Metodologice din 26 februarie 2016 de aplicare a Legii nr. 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și de actualizare a documentațiilor de urbanism, emitent Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Publicat în Monitorul Oficial nr. 199 din 17 martie 2016;
- Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul - cadru al Planului urbanistic general,

reglementare tehnică, indicativ GP038/99 aprobată prin Ordinul nr.13N/10.03.1999 al MLPAT;

- Toate actele normative din domeniul contractului, aflate în vigoare la data finalizării contractului.
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Legea 7/1996, privind cadastrul și publicitatea imobiliară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 213/1998, privind proprietatea publică
- Legea nr. 54/1998 privind circulația juridică a terenurilor;
- Legea 219/1998, cu modificările și completările ulterioare, privind regimul juridic al concesiunilor
- OUG nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- Legea 18/1991, republicată, privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 84/1996, privind îmbunătățirile funciare
- Legea 204/2008 privind protejarea exploatareilor agricole
- Legea îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004, republicată, consolidată cu prevederile OUG nr. 39/2009;
- OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991 și Normele metodologice pentru aplicare aprobate prin HG nr.1064/2013;
- Legea 255/2010, privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- OM 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscrierea în cartea funciară;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea 213/2008 pentru modificarea Legii nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice;
- Legea 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- OM 233/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism
- HG 101/2010, pentru aprobarea regulamentului privind dreptul de semnătură pentru amenajarea teritoriului și urbanism și a regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbanistilor din România;
- Ordinul ANCPPI nr.107 /2010 de aprobare a Regulamentului privind autorizarea sau recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice române, ale unui alt stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care aparține Spațiului Economic European în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei și al cartografiei pe teritoriul României;
- HG 525/1996, pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism republicat, cu completările și modificările ulterioare;
- OM 13/N/1999 al ministrului lucrărilor publice și amenajării teritoriului, aprobare "Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic General" - Indicativ: GP0038/99;
- OM 21/N/10.04.2000 al ministrului lucrărilor publice și amenajării teritoriului, aprobare "Ghid privind elaborarea și aprobarea regulamentelor locale de urbanism"- Indicativ: GM-007-2000;
- ORDIN Nr. 80/N /1996 pentru aprobarea "Ghidului cuprinzând precizări, detalieri și exemplificări pentru elaborarea și aprobarea regulamentelor locale de urbanism de către consiliile locale";
- Legea 363/2006 de aprobare a Planului de Amenajare a Teritoriului Național - secțiunea I - rețele de transport;
- Legea 171/1997 de aprobare a Planului de Amenajare a Teritoriului Național - secțiunea II -

ape;

- Legea 5/2000 de aprobare a Planului de Amenajare a Teritoriului National - sectiunea III - zone protejate;
- Legea 351 /2001 de aprobare a Planului de Amenajare a Teritoriului National - sectiunea IV - reseaua de localitati;
- Legea 575/2001 de aprobare a Planului de Amenajare a Teritoriului National - sectiunea V - zone de risc natural;
- Legea 190/2009 de aprobare a Planului de Amenajare a Teritoriului National - sectiunea VIII - zone cu resurse turistice;
- OM 562/2003, pentru aprobarea Reglementarilor tehnice "Metodologie de elaborare si continutul cadru al documentatiilor de urbanism pentru zone construite protejate (ZCP)";
- HG 382/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice privind exigentele minime de continut ale documentatiilor de amenajare a teritoriului si urbanism pentru zonele de riscuri naturale;
- Ordinul M.D.R.T. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- Legea 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OM 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- Legea 10/1995, privind calitatea in constructii;
- Legea 114/1996 a locuintei, republicata, cu modificarile ulterioare;
- Legea 153/2011 privind masuri de crestere a calitatii arhitectural-ambientale a cladirilor, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr.6/2008 privind regimul juridic al patrimoniului tehnic si industrial;
- Ordinul nr. 34/N/M 30/3422/4221 din 1995 al MLPAT, MI, MAPN, SRI, pentru aprobarea Precizarilor privind avizarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, precum si a documentatiilor tehnice pentru autorizarea constructiilor.
- Ordinul MLPAT nr. 22/N/1996 privind aprobarea "Ghidului de proiectare a zonelor urbane din punct de vedere acustic" indicativ GP 0001-96;
- Legea 8/1996 privind dreptul de autor si drepturile conexe;
- Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea monumentelor de for public nr. 120/2006, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 41 /1995, privind protejarea patrimoniului cultural national;
- OM 2.828 din 24 decembrie 2015 pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului culturii si cultelor nr. 2.314/2004 privind aprobarea Listei monumentelor istorice si a Listei monumentelor istorice disparute;
- OG 43/2000 privind protectia patrimoniului arheologic si declararea unor situri arheologice ca zone de interes national, aprobata cu modificari prin Legea 378/2001, modificata, republicata;
- Legea 451/2002, pentru ratificarea Conventiei Europene a Peisajului, Florenta 20 octombrie 2000;
- Legea 46/2008, privind Codul Silvic, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG 1076/2004, privind stabilirea procedurii de realizare a evaluarii de mediu pentru planuri si programe;
- Ordin nr. 995/2006 pentru aprobarea listei planurilor si programelor care intra sub incidenta HG 1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluarii de mediu pentru planuri si programe;
- Legea 24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- OM 1964/2007 al Ministerului Mediului si Dezvoltarii Durabile, privind instituirea regimului de Arie Naturala Protejata, a siturilor de importanta comunitara ca parte integranta a retelei ecologice europene Natura 2000 in Romania;

- OM 1184/2000 pentru aprobarea reglementării "Ghid privind elaborarea analizelor de evaluare a impactului asupra mediului ca parte integrantă a planurilor de urbanism";
- OM 125/1996, privind activitățile cu impact la mediu;
- Legea nr. 49/2011 pentru aprobarea OUG nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice;
- OUG 195/2005, privind protecția mediului, aprobată prin Legea 265/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 426/2001 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 78/2000 privind regimul deșeurilor;
- Legea nr. 104/2011 privind calitatea aerului înconjurător;
- Ordin nr. 117 /2006 pentru aprobarea Manualului privind aplicarea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe;;
- HG 930/2005 pentru aprobarea Normelor speciale privind caracterul și mărimea zonelor de protecție sanitară și hidrogeologică;
- OM M.S. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- HG nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările ulterioare;
- HG nr. 1284/2007 privind declararea ariilor de protecție specială avifaunistică ca parte integrantă a rețelei ecologice europene Natura 2000 în România cu modificările ulterioare (HG 971/2011);
- HG 447/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind modul de elaborare și conținutul hărților de risc natural la alunecări și inundații;
- Legea nr. 203/2003 privind realizarea, dezvoltarea și modernizarea rețelei de transport de interes național și european;
- Hotărârea nr. 817 /2005 pentru aprobarea Planului privind strategia pe termen lung a sectorului feroviar în vederea restabilirii echilibrului financiar al administratorului infrastructurii și în vederea modernizării și reînnoirii infrastructurii;
- Ordinul MT nr. 158/1996 privind emiterea acordurilor Ministerului Transporturilor la documentațiile tehnico-economice ale investițiilor sau la documentațiile tehnice de sistematizare pentru terți;
- OUG nr. 12/1998 privind transportul pe căile ferate române și reorganizarea Societății Naționale a Cailor Ferate Române, actualizată;
- Legea nr. 55/2006 privind siguranța feroviară;
- OG 43/1997, cu modificările și completările ulterioare, privind regimul juridic al drumurilor aprobată prin Legea nr. 82/1998, republicată, cu modificările ulterioare;
- OM 2264/2004, pentru aprobarea reglementării tehnice privind proiectarea și dotarea locurilor de parcare, oprire și staționare aferente drumurilor publice situate în extravilanul localităților;
- Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 43/1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind încadrarea în categorii a drumurilor naționale;
- Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 45/1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor;
- Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 46/1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice;
- Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 47 /1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind amplasarea lucrărilor edilitare, a stălpilor pentru instalații și a pomilor în localitățile urbane și rurale;
- Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 49/1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea și realizarea străzilor în localitățile urbane;
- Ordinul MLPAT nr. 10/N/1993 privind aprobarea "Normativului pentru proiectarea parcajelor de autoturisme în localități urbane" indicativ P 132-93 (înlocuit parțial prin NP24-97);
- Ordinul MLPTL nr. 141 /N/1997 privind aprobarea "Normativului pentru proiectarea, executia și exploatarea parcajelor etajate pentru autoturisme" indicativ NP 24-97;
- Ordinul nr. 6/139/2003 al MLPTUMAP privind măsuri pentru respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în scopul asigurării fluidizării traficului și a siguranței

circulatiei pe drumurile publice de interes national si judetean;

- Legea 124/1995, privind apararea impotriva dezastrelor;
- Legea 481/2004, privind protectia civila, republicata;
- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- Ordinul Ministrului de Interne nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor;
- HG nr. 804/2007 privind controlul a supra pericolelor de accident major in care sunt implicate substante periculoase;
- Legea 107/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, privind Legea Apelor;
- ORDIN nr. 828 din 04.07.2019 privind aprobarea Procedurii si competentelor de emitere, modificare si retragere a avizului de gospodarire a apelor, inclusiv procedura de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa, a Normativului de continut al documentatiei tehnice supuse avizarii, precum si a Continutului-cadru al Studiului de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa;
- 122/1999- Normativ de proiectare si executare a lucrarilor de alimentare cu apa si canalizare a localitatilor;
- SR 8591/ 1997- Retele edilitare subterane. Conditii de amplasare;
- SR 1343-1 /1995 - Determinarea cantitatilor de apa potabila pentru localitati;
- STAS 10859 - Canalizare. Statii de epurare a apelor uzate din centrele populate;
- STAS 1243/88 - Clasificarea si identificarea pamanturilor;
- STAS 6054/77 - Adancimea maxima de inghet;
- STAS 3300/1-85- Principii generale de calcul;
- STAS 3300/2-85 - Calculul terenului de fundare in cazul fundarii directe;
- Normativ TS 1994- Normativ privind clasificarea pamanturilor si rocilor dupa natura lor, dupa proprietatile coezive si modul de comportare la sapat;
- P 100/1-2013- Cod de proiectare seismica - prevederi de proiectare pentru cladiri;
- NP 082/2004 - Bazele proiectarii si actiunii asupra constructiilor - actiunea vantului;
- CR 1-1-3 - 2005 - Cod de proiectare. Evaluarea actiunii zapezii asupra constructiilor;
- HGR 447/10.04.2003- Norme metodologice privind modul de elaborare si contnutul hartiilor de risc natural la alunecari de teren si inundatii;
- NP 074/2007 - Normativ privind principiile, exigentele si metodele cercetarii geotehnice a terenului de fundare;
- PE 101A/1985 - Instructiuni privind stabilirea distantelor normate de amplasare a instalatiilor electrice cu tensiunea peste 1 KV In raport cu alte constructii (republicat in 1993);
- PE 104/1993- Normativ pentru constructia liniilor aeriene de energie electrica cu tensiuni peste 1000 V;
- PE 106/1995- Normativ pentru constructia liniilor electrice de joasa tensiune;
- PE 124-Normativ privind alimentarea cu energie electrica a consumatorilor industriali si similari;
- PE 125/1995- Instructiuni privind coordonarea coexistentei instalatiilor electrice de 1 - 750 KV cu linii de telecomunicatii;
- PE 132/1995 - Normativ de proiectare a retelelor electrice de distributie publica;
- 1.RE-lp-3/1991 - indrumar de proiectare pentru instalatiile de iluminat public;
- 1.Ll-lp-5/1989 - Instructiuni de proiectare a incrucisarilor si apropiierilor LEA de MT si JT fata de alte linii, instalatii si obiective;

SURSE DOCUMENTARE, ACTE SI CONVENTII INTERNATIONALE

Documentatia de elaborare a Planului Urbanistic General se va elabora in contextul definit prin:

a) dimensiunea Europeana:

- "Carta Verde a mediului urban" (iunie 1990, Bruxelles strategie mediul urban)
- "Carta Aalborg" (Mai 1994, Carta municipiilor si oraselor europene pentru durabilitate)
- "Declaratia de la Bremen" din 1997 prin care s-au stabilit principiile parteneriatului intre sectorul privat si municipalitati privind dezvoltarea durabila a oraselor

- "Principii directoare pentru Dezvoltarea teritoriala durabila a Continentului european" (Septembrie 2000 Hanovra, CEMAT)
 - "Conventia Europeana a Peisajului" (Octombrie 2000, Florenta ratificata de Romania prin legea 451 /2002).
 - „Noua Carta de la Atena din 2003”, (Noiembrie 2003 Lisabona, privind viitorul oraselor europene)
 - „Carta de la Leipzig” (Mai 2007, privind dezvoltarea durabila a oraselor)
 - “Declaratia de la Marsilia” (Noiembrie 2008 privind despre "orasul durabil si coeziv" si despre modul de implementare a Cartei de la Leipzig)
 - Rezolutia Parlamentului European (Martie 2009 referitoare la dimensiunea urbana a politicii de coeziune in noua perioada de programare (2008/2130(INI))
 - “Declaratia de la Oslo” (iunie 2009 privitoare la schimbarile climatice si designul urban)
 - “Declaratia de la Toledo” (iunie 2010, principiul abordarii integrate a dezvoltarii si regenerarii urbane, orase inteligente, durabile si incluzive din punct de vedere social),
- b) dimensiunea Nationala:
- „Strategia de Dezvoltare a Teritoriului Romaniei, 2035”,
 - „Strategia nationala pentru dezvoltarea durabila a Romaniei 2030”, adoptata prin HG 877/2018
 - “Strategia de dezvoltare a Romaniei in urmatoorii 20 ani, 2016- 2035” elaborata in anul 2015 de Academia Romana;

6.1. Gestionarea relatiei dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru derularea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform Contractului și a Planului de lucru al activităților acceptat, pentru desemnarea unui Responsabil de Contract.

Responsabilul de Contract 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 conducă la întârzierea punctelor de reper/jaloanelor și a activităților de pe drumul critic, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract,
- să conducă la modificarea Planului de lucru al activităților acceptat,
- 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.

Contractantul transmite notificări și pentru aspecte care determină creșterea costurilor la nivel de Autoritate Contractantă. Toate notificările pe perioada derulării activităților în Contract sunt analizate în cadrul ședințelor de monitorizare a progresului activităților și incluse în Registrul riscurilor utilizat ca data de intrare în ședințele de monitorizare a progresului în cadrul Contractului.

Comuna nu define o baza de date urbane preconstituita. Pentru a se evita neintelegeri sau litigii aparute pe parcursul derularii contractului in care prestatorul sa invoce lipsa informatiilor ca motiv de nerespectare a termenelor stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, autoritatea contractanta prezinta prestatorului toate documentatiile si informanile pe care le poate oferi. In cazul in care se constata ca mai sunt necesare si alte documente/informatii prestatorul va solicita completarea acestora, iar autoritatea contractanta le va pune la dispozitie, in masura in care le detine.

Prestatorul va presta serviciile ce fac obiectul contractului, conform graficului propus in oferta tehnica si termenelor din prezentul Caiet de sarcini, completarea informatiilor necesare in etapa a 2-a

aferenta documentarii si elaborari studiilor de fundamentare fiind in sarcina acestuia.

Prestatorul are obligatia de a indeplini contractul in perioada/perioadele convenite in graficul de elaborare si aprobare a documentatiei de urbanism P.U.G. si R.L.U. aferent.

Dupa finalizarea fiecarei Etape in parte si incheierea procesului verbal recetine cantitativa sau calitativa a livrabilelor, fara obiectiuni si plata livrabilelor anterioare, Autoritatea contractanta va putea emite nota de comanda pentru urmatoarea Etapa de elaborare a PUG.

7. Recepția serviciilor

a) **Documentația va fi predată în exemplare suport hârtie având ca anexe câte un CD cuprinzând integral documentația scrisă, desenele și graficele aferente în format electronic și va respecta structura prevăzută în caietul de sarcini și va fi elaborată cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor tehnice Ghidul privind metodologia de elaborare și conținutul - cadru al planului urbanistic general și a celorlalte acte normative în vigoare din domeniul urbanismului și construcțiilor.**

b) **Efectuarea recepției se va face de către comisia de recepție inclusiv prin analiza documentelor.**

Termenul de realizare al studiului: Studiu topografic al zonei administrative și actualizarea bazei de date topografice a Comunei **Maruntei** și a localităților aparținătoare este de maxim 3 luni pentru predarea bazei de date. Datele în format electronic vor fi predate pe CD/DVD.

c) **Elaborare documentație PUG și elaborarea RLU ale Comunei Marutei, obținere avize și aprobare în Consiliul Local.**

Cerințe de ordin general pentru elaborarea PUG și elaborarea RLU

1) *Stabilirea intravilanului Comunei - prin includerea în intravilanul existent a zonelor construite și deja amenajate, situate în imediata vecinătate a intravilanului Comunei **Maruntei** la data elaborării planului urbanistic.*

2) *Adăugarea la intravilanul existent a suprafețelor strict necesare dezvoltării armonioase a funcționalității localității.*

3) *Materializarea urbanistică a programului de dezvoltare a localității, pe baza propunerilor membrilor colectivităților locale.*

4) *Stabilirea zonelor elementelor privind strategia dezvoltării activităților economice și a evoluției populației.*

5) *Stabilirea noilor zone de dezvoltare pentru toate categoriile de locuințe, birouri, industrie, comerț, dotări, construcții de diferite tipuri, zone de agrement, zone verzi, zone de trafic, etc.*

6) *Definirea și asigurarea amplasamentelor pentru obiective de utilitate publică în intravilanul Comunei Curtisoara.*

7) *Minimalizarea cheltuielilor publice pentru realizarea acestor obiective.*

Documentația PUG va fi însoțită de Regulamentul local de urbanism, care va fi redactat astfel încât să cuprindă toate reglementările prevăzute de lege și de PUG-ul nou elaborat.

STRUCTURA DOCUMENTAȚIEI

Documentația va fi elaborată cu respectarea tuturor actelor legislative din domeniul urbanismului și a construcțiilor aflate în vigoare la predarea documentației. La elaborarea PUG se vor consulta și avea în vedere strategia de dezvoltare locală și județeană, politicile de dezvoltare (ca mijloace politico-administrative, organizatorice și financiare utilizate în scopul realizării strategiei), a programelor de dezvoltare (ca ansamblu de obiective concrete propuse pentru realizarea politicilor), precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism existent la momentul actual.

La elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism se utilizează limitele unităților administrativ-teritoriale disponibile în geoportalul infrastructurii naționale pentru informații spațiale (INIS), gestionat de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Planul urbanistic general va cuprinde prevederi pe termen mediu și lung cu privire la delimitarea

zonelor în care se preconizează operațiuni de regenerare urbană. Aceste zone vor fi delimitate pe limite cadastrale și vor cuprinde zone omogene din punct de vedere funcțional, ce necesită implementarea unor operațiuni integrate.

Conținutul planului urbanistic general va fi format din piese obligatorii adaptate la complexitatea problematicei generată de categoria unității administrativ-teritoriale în cauză și încadrarea în rețeaua de localități.

Planul urbanistic general se elaborează în format analog și digital (piese scrise și desenate).

d) Fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism

Studiile de fundamentare vor face parte integrantă din documentația finală. Studiile de fundamentare trebuie să prezinte concluzii pe baza de analiză de date actualizate, cu o vechime de maximum 3 ani față de data elaborării. Pot fi folosite studii, cercetări și proiecte anterioare numai în situația în care informațiile oferite de acestea nu și-au pierdut valabilitatea.

După specificul lor, studiile de fundamentare obligatorii sunt:

- a) studii de fundamentare cu caracter analitic, care privesc evoluția teritoriului și localității caracteristicile acestuia și propuneri de dezvoltare*
- b) studiile de fundamentare cu caracter prospectiv reprezintă elaborarea unor prognoze, scenarii sau alternative pentru diferitele domenii sectoriale, privind evoluția populației, evoluția activităților, evoluția mișcării în teritoriu a activilor, reconversia forței de muncă*

Pentru toate categoriile de studii de fundamentare, demersul elaborării va fi structurat astfel:

- delimitarea obiectivului studiat;
- analiza critică a situației existente;
- evidențierea disfuncționalităților și priorități de intervenție;
- propuneri de eliminare/diminuare a disfuncționalităților;
- prognoze, scenarii sau alternative de dezvoltare.

Fiecare studiu de fundamentare se finalizează cu o sinteză, axată în principal pe diagnosticarea disfuncționalităților și pe formularea propunerilor de eliminare/diminuare a acestora și de valorificare a potențialului.

Elaboratorul documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism are obligația de a corela toate concluziile studiilor de fundamentare și de a genera o concepție unitară de amenajare a teritoriului și dezvoltare durabilă și competitivă a unității administrativ-teritoriale Comuna Curtisoara.

e) Avizarea documentației de amenajare a teritoriului și de urbanism din PUG

Avizele și acordurile cu privire la documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism se emit în scopul realizării concordanței dintre propunerile de dezvoltare a teritoriului cu politicile de dezvoltare și strategiile sectoriale la nivel național, regional, județean și local, precum și cu prevederile legale specifice.

Lista avizelor și acordurilor necesare în vederea aprobării documentațiilor de amenajarea teritoriului se stabilește cu respectarea prevederilor legale în vigoare din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului și domeniile conexe, în concordanță cu specificul teritoriului care face obiectul PUG. Lista avizelor și acordurilor necesare în vederea aprobării se stabilește prin consultarea structurii de specialitate de la nivel județean.

Propunerea de avizare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism de la nivel județean sau local, după caz, care fundamentează avizul arhitectului-șef, se emite în condițiile legii, pe baza analizei documentației complete, părți scrise și desenate, inclusiv acorduri/avize/studii de fundamentare.

Propunerea de avizare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism din cadrul consiliului județean, se emite în condițiile legii, pe baza analizei documentației complete/părți scrise și desenate.

Monitorizarea aplicării strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare teritorială, precum și a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, aprobate potrivit Legii, se face de către autoritățile administrației publice locale, prin evidențierea operațiunilor efectuate, precum și revizuirea permanentă a datelor și prevederilor din respectivele documentații.

Elaboratorul documentației va întocmi în cadrul ofertei un program de consultare publică periodică a locuitorilor, consilierilor locali, factori de decizie la nivel local, instituțiilor cu caracter public, operatori economici, ONG-uri, altor actori interesați, cu privire la realizarea actualizării PUG și elaborarea RLU.

Se va derula un studiu sociologic pe un eșantion de minim 500 persoane de pe raza Comunei Marutei.

După fiecare proces de consultare publică elaboratorul documentației de actualizare a PUG și elaborarea RLU va întocmi un referat în care va demonstra modul în care și-a însușit propunerile și observațiile participanților la procesul de consultare publică.

Numărul de consultări publice și de referate va fi de minim 3 conform programului de consultare publică periodică.

În vederea corelării prevederilor din documentațiile de actualizare cu dinamica de dezvoltare, precum și cu nevoile și aspirațiile comunității, structura de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale va realizeza un raport de evaluare intermediară și formulează recomandări de optimizare și/sau modificare a documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism și după caz, planul de măsuri de implementare a acestora, care se prezintă spre aprobare Consiliului local.

Termenul de realizare al activității: *Elaborarea documentației PUG și elaborarea RLU a Comunei Marutei, obținere avize și aprobare în Consiliul Local* este de maxim 24 de luni de la data atribuirii contractului, perioada include și obținerea avizelor și apariția Hotărârii de Consiliu Local privind aprobarea PUG și RLU actualizate.

Factorii de decizie vor convoca sedința de consiliu local de aprobare a PUG și RLU în termen de maxim 30 zile de la primirea documentației.

În cazul în care, în ședințele de analiză a documentației prezentate, sunt semnalate neconcordanțe ale documentelor cu legislația în vigoare, cu hotărârile de consiliu local sau cu deciziile comisiei de urbanism din procesul de consultare publică, acestea sunt aduse la cunoștința executantului și acesta va opera modificările și remedierile necesare în termen de maxim **30 zile lucrătoare** de la data primirii notificării.

7.1. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:

a. Contractantul a realizat toate activitățile planificate a fi realizate până la data finalizării și toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite. Finalizarea activităților este asimilată cu realizarea tuturor activităților necesare în conformitate cu prevederile Caietului de Sarcini, astfel încât Autoritatea Contractantă și alți factori interesați (constructor, autorități etc) să poată utiliza documentațiile tehnico-economice conform scopului și prevederilor legale aplicabile.

b. Contractantul a remediat toate defectele care au fost identificate ca reprezentând un impediment fie pentru Autoritatea Contractantă în utilizarea documentațiilor tehnico- economice elaborate în cadrul Contractului fie pentru alți factori interesați (constructor, autorități etc.) în realizarea activităților lor. Defectul este considerat ca fiind o parte a rezultatului serviciilor, respectiv a documentațiilor tehnico-economice, care nu este în conformitate cu legea și reglementările tehnice aplicabile precum și cerințele Caietului de Sarcini.

c. Toate documentațiile tehnico-economice elaborate au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract.

8. Oferta

Pentru a putea fi ușor verificate, evaluate și comparate, Oferta tehnică și Oferta financiară vor fi depuse atât în format PDF (vectorial sau scanat) cât și în format editabil Microsoft /Open Office cu extensii *.doc, *.xls, *.mpp, semnate cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de

un furnizor de servicii de certificare acreditat, conditia fiind eliminatorie.

Oferta tehnica trebuie sa convinga Autoritatea Contractanta ca, in caz de atribuire, Ofertantul dispune de resurse umane, materiale, tehnice, logistice si informationale suficiente pentru a asigura realizarea serviciilor pentru care se oferteaza, cu respectarea tuturor prevederilor legale nationale in vigoare.

Oferta tehnica va fi intocmita astfel incat sa asigure Autoritatii contractante posibilitatea:

- identificarii si verificarii cu usurinta a conformitatii Ofertei in raport cu toate specificatiile, solicitarile, obligatiile care fac obiectul documentatiei de atribuire;
- aplicarii criteriilor de evaluare a ofertelor, prin oferirea tuturor informatiilor si documentelor solicitate in Caietul de sarcini, prezentate in forma solicitata de catre Autoritatea contractanta.

In acest scop, Ofertantul va putea include si alte informatii pe care le considera relevante in vederea stabilirii conformitatii Ofertei tehnice cu specificatiile tehnice minimale din documentatia de atribuire, justificari, calcule si alte documente de natura tehnica astfel incat indeplinirea oricarei cerinte din caietul de sarcini sa fie demonstrata in mod clar si sa poata fi verificata cu usurinta.

Oferta are caracter ferm si obligatoriu, din punctul de vedere al continutului pe toata perioada de valabilitate. Ofertantii vor prezenta (conform art. 51 din Legea 98/2016) Declaratie privind respectarea reglementarilor obligatorii in domeniile mediului, social si al relatiilor de munca.

Ofertantii pot utiliza subcontractanti, urmand sa-i numeasca in Oferta tehnica si sa detalieze partea/partile ce va fi/vor fi realizate de subcontractanti. In acest caz, Propunerea tehnica trebuie insotita de o declaratie emisa de Ofertant cu privire la partea sau partile din Contract pe care Ofertantul intentioneaza sa le subcontracteze (inclusiv nominalizarea subcontractantilor).

In cazul depunerii unei oferte comune, propunerea tehnica trebuie sa evidentieze partea pe care fiecare din membrii asocierii o va indeplini/executa cu descrierea modului de impartirea sarcinilor intre membrii acesteia precum si nivelul de implicare din punct de vedere al resurselor materiale, financiare si umane utilizate.

Ofertele tehnice vor include si Modelul de contract insusit.

Oferta tehnică trebuie să conțină:

1. Prezentarea Ofertantului, după caz a Asocierii și/sau Contractanților nominalizați și/sau terți susținători;

2. Metodologia de implementare a activităților.

Descrierea abordării propuse și detalierea modului de implementare a activităților contractului.

Aceasta va fi detaliata pe activitati si verificata printr-o serie de indicatori de realizare a activitatilor, care sa asigure obtinerea rezultatelor anticipate, descrierea strategiei de realizare a fiecarei activitati propuse de Ofertant din cadrul Etapelor de elaborare (inclusiv fazele aferente acestora) prevazute in Caietul de sarcini; Ofertantii vor preciza:

- modul de abordare a activitatii de raportare cu privire la progresul serviciilor,
- modul de abordare a activitatii de identificare a riscurilor ce pot aparea pe parcursul derularii contractului si masuri de diminuare a riscurilor in raport cu prevederile caietului de sarcini,
- modul de abordare a activitatii de prevenire/atenuare/eliminare sau minimizare a efectelor, dupa caz, a riscurilor identificate in caietul de sarcini;

Ofertantii vor prezenta un rezumat al abordarii propuse pentru executia contractului, cu prezentarea Etapelor de derulare ale acestuia (inclusiv fazele aferente acestora), precum si evidentierea momentelor semnificative ale executiei proiectului in raport cu necesitatea atingerii obiectivelor din prezentul Caietul de sarcini.

Activitatile descrise in Metodologie trebuie reprezentate ca durata in Planul de lucru si trebuie reflectate in Oferta financiara sub aspect valoric la nivel de activitate si la nivel de pachet de activitati.

3. Resurse alocate proiectului.

- Resurse materiale și tehnice: prezentarea modului de implementare a activităților contractului din perspectiva resurselor materiale și tehnice folosite
- prezentarea echipei, sarcinile și responsabilitățile fiecărui membru în cadrul contractului.

Se va prezenta structura organizationala prevazuta de catre ofertant in scopul prestarii serviciilor in cadrul

careia se va ilustra structura organizationala pe care a prevazut-o in vederea implementarii acestui contract, incluzand personalul de pe santier, asistenta asigurata de birourile suport, personalul administrativ si auxiliar etc. (inclusiv subantreprenorii). Aceasta se va realiza prin prezentarea unei organigrame cuprinzatoare care sa identifice in mod clar tot personalul si echipamentele pe care ofertantul intentioneaza sa le utilizeze la realizarea contractului. Aceasta organigrama va include si o descriere a rolurilor si responsabilitatilor intregului personal implicat in indeplinirea contractului precum si liniile de comunicare dintre membrii echipei. In propunerea tehnica va trebui sa fie descris momentul in care vor interveni acesti experti in implementarea viitorului contract, precum si modul in care operatorul economic ofertant si-a asigurat accesul la serviciile acestora (fie prin resurse proprii, caz in care vor fi prezentate persoanele in cauza, fie prin externalizare, situatie in care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate in vederea obtinerii serviciilor respective).

Expertii indicati - Experienta expertilor cheie. Propunerea tehnica va contine toate documentele relevante in scopul calcularii punctajului pentru Factorul de evaluare nr. 2 - Experienta experti cheie. Pentru fiecare expert indicat in cadrul ofertei se vor depune toate documentele solicitate.

In dovedirea accesului la specialistii solicitati, se vor prezenta:

- a) Documente suport care atesta experienta generala: fisa post/contract de munca/recomandare sau orice alte documente similare - se accepta si in copie conforma cu originalul, acolo unde se cere experienta generala;
- b) Documente suport care atesta experienta specifica/profesionala: recomandare sau orice alte documente similare - se accepta si in copie conforma cu originalul, acolo unde se cere experienta specifica;
- c) Modul in care ofertantul si-a asigurat accesul la serviciile specialistilor (resurse proprii, externalizare)
- d) Copie dupa diploma de studii care atesta ca persoana nominalizata este licentiata studii superioare, acolo unde este solicitat.

Pentru expertii pentru care se solicita atestare/autorizare se vor prezenta:

- a) Modul in care ofertantul si-a asigurat accesul la serviciile specialistilor (resurse proprii, externalizare)
- b) Atestatul si legitimatia in termen de valabilitate la data limita de depunere a ofertelor.

Pentru operatorii economici care prezinta experti straini ce detin certificat/atestat echivalent emis de autoritatile de certificare abilitate din alt stat nu se impune obtinerea atestatului/certificatului recunoscut de autoritatile romane la momentul depunerii ofertelor/candidaturilor. In baza principiului recunoasterii reciproce autoritatea contractanta are obligatia de a accepta certificate echivalente. Insa, operatorul economic trebuie sa intreprinda, acolo unde legislatia nationala impune, demersurile necesare pentru a putea prezenta la momentul semnarii contractului de achizitie publica atestatul recunoscut de autoritatile romane.

In propunerea tehnica va trebui sa fie descris momentul in care vor interveni acesti experti in implementarea viitorului contract, precum si modul in care operatorul economic ofertant si-a asigurat accesul la serviciile acestora (fie prin resurse proprii, caz in care vor fi prezentate persoanele in cauza, fie prin externalizare, situatie in care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate in vederea obtinerii serviciilor respective).

Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului, contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici, precum și distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei. Vor fi indicate responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului, activitățile de suport și distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între operatorii din cadrul grupului, modul de abordare a activității de raportare cu privire la progresul activităților, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini.

Orice modificare efectuată în componența echipei prezentată de către ofertant, ulterior contractării, va fi comunicată în scris Autorității contractante. Contractantul poate înlocui personalul propus pe parcursul prestării serviciilor, având obligația ca personalul propus să dețină cel puțin aceleași calificări și același nivel de experiență precum cel propus inițial în cadrul ofertei. Modificarea intră în vigoare numai după acceptarea de către Autoritatea contractantă în calitate de beneficiar.

Nu vor fi luate în considerare și prin urmare nu vor fi punctate aspecte pentru care nu au fost prezentate documente justificative relevante. Documentele relevante prezentate de ofertant odată cu oferta nu vor

putea fi completate ulterior în cazul eventualelor răspunsuri la clarificări. Documentele relevante prezentate odata cu eventualele clarificări aduse ofertei nu vor fi luate în considerare la stabilirea punctajului.

4. **Un grafic de execuție a contractului sub forma de diagramă Gantt**, pe întreaga perioadă de derulare a contractului și cu precizarea activităților, urmând coerența și secvențialitatea acestora și corelația cu resursele umane necesare pe activități.

programul va fi detaliat la nivel de activități principale și secundare, pe fazele de servicii care se vor presta pe fiecare etapă în parte, care să ilustreze succesiunea de prestare a serviciilor, ordinea și derularea în timp a activităților pe care ofertantul propune să le îndeplinească, în special:

- denumirea activităților și subactivităților aferente, durata acestora, cu evidențierea punctelor cheie (jaloanele) în execuția contractului;

- drumul critic clar identificat în planificarea activităților,

- perioadele cu restricții în execuția anumitor activități și rezervele de timp prevăzute,

- resursele folosite, pe fiecare activitate în parte, resursele umane (experti implicați), materiale, tehnice, logistice (echipamente, instrumentar, software etc.) și informaționale (baze/seturi de date, documente etc.) necesare pentru implementarea fiecărei activități din cadrul Etapelor serviciilor, inclusiv a subfazelor aferente.

Graficul general de prestare a serviciilor (Gantt) propus trebuie să conțină resursele planificate pentru realizarea activităților și trebuie:

- a. să aibă corespondent în informațiile incluse în Caietul de Sarcini,

- b. să demonstreze:

- i. înțelegerea cerințelor Caietului de Sarcini;

- ii. abilitatea de a transpune informațiile caietului de sarcini într-un Grafic general fezabil, de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în Caietul de Sarcini;

- c. să fie realizat utilizând un software de planificare a timpului (inclusiv Excel) compatibil cu infrastructura TIC existentă la nivel de Autoritate Contractantă – Microsoft Project / Primavera / OpenOffice;

- d. să utilizeze o scală de planificare a duratei/duratelor activității/activităților lunară;

- e. să permită corelarea informațiilor incluse în graficul general de realizare a investiției publice (fizic) cu informațiile din Propunerea Financiară (fluxul de numerar, pentru aceeași unitate de planificare); în acest sens, în cadrul Propunerii financiare va fi prezentat același grafic, fizic și valoric.

Graficul de eșalonare calendaristică Gantt va cuprinde totalitatea activităților specificate în Contract și punctele de referință stabilite prin caietul de sarcini. Programul de Execuție va fi elaborat în conformitate cu următoarele cerințe:

(a) În grafic se vor include și reperele/jaloanele critice (milestones) care va reprezenta, în fapt, programarea tuturor activităților contractului (fără excepții), detaliind următoarele: operațiuni componente, date exacte, alocarea specifică a unor resurse umane și materiale, echipamente, etc. Jaloanele de monitorizare (milestones) vor arăta clar momentul finalizării etapelor cheie de pe drumul critic al proiectului. Se impune, de asemenea, evidențierea în grafic a aportului planificat pentru fiecare membru al societății mixte/consortului de firme, dacă este cazul, precum și implicarea eventualilor subantreprenori (în ceea ce privește activitățile întreprinse, planificarea exactă a acestora, etc.);

(b) Succesiunea activităților va fi stabilită luând în considerare metodologia de prestare propusă de Antreprenor și constrângerile de natură organizatorică. Relațiile de condiționare dintre activități vor fi de tip început-început, sfârșit-început și sfârșit-sfârșit.

(f) Graficul rețea va fi alcătuit astfel încât să nu existe decât o singură activitate fără predecesor și o singură activitate fără succesor, cu excepția activităților care desemnează puncte de referință sau a activităților la care nu se poate stabili (justificat prin raportul descriptiv) o relație de condiționare.

(g) Drumul critic va fi evidențiat și va corespunde cu succesiunea de activități a cărei durată maximă este Durata de Execuție.

Se depune raportul descriptiv al programului de lucru, astfel:

(a) Ofertantul va prezenta un raport descriptiv prin care va detalia și explica planul de lucru stabilit în cadrul Programului de Execuție (graficul Gantt).

(b) Raportul descriptiv va cuprinde:

1. o descriere generală a modului în care Ofertantul va presta serviciile, tehnica de planificare a execuției folosite, modul de depășire a punctelor critice, secvențierea și derularea fazelor serviciilor, recepții;
2. descrierea activităților critice și a modului în care Ofertantul va asigura resursele necesare;
3. numărul și structura formațiilor de lucru cu care Ofertantul va realiza activitățile;
4. prezentarea listei cu încarcarile pe resursele umane distribuite pe luni; (Ofertantul va indica care sunt experții implicați în derularea activității și personalul auxiliar. De exemplu, în activitatea X se vor implica Expertul-cheie Echipare Edilitară în colaborare cu Expertul cheie în Studii de teren, personal auxiliar inginer de instalații, etc.);
5. prezentarea listei de echipamente (tip, număr, caracteristici) pe care Ofertantul le va avea la dispoziție, precum și perioadele de timp în care vor fi folosite; (Ofertantul va indica tipurile de resurse materiale și tehnice folosite (echipamente, programe informatice, instrumentar, tehnologii etc.). De ex. activitatea X implica utilizarea a 3 stații de lucru grafice și a softului Auto Cad, 2 autoturisme pentru deplasare în teritoriu, o stație topografică etc.);
6. Subcontractanții implicați, precum și resursele umane și echipamentele aferente.

În cadrul propunerii tehnice ofertantul pot prezenta și alte elemente considerate relevante pentru a-și demonstra capacitatea de a asigura derularea contractului în bune condiții, iar în acest caz vor preciza explicit raționamentul prezentării acestor informații suplimentare, în caz contrar, acestea nu vor fi luate în considerare în evaluarea propunerii tehnice.

Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html>.

NOTA GENERALA: Vor fi luate în considerare numai acele părți ale propunerii tehnice care conțin informații detaliate, complete și aplicabile.

1. Informații detaliate, complete și aplicabile sunt considerate informațiile care, pe lângă caracterul general de enunț, prezintă descrieri, explicații, date concrete, adaptate la necesitățile proiectului.
2. Informații sumare, incomplete sau neaplicabile sunt considerate informațiile cărora le lipsesc notele explicative și care au doar un caracter enunțativ și/sau enumerativ, fără referință și identificări în proiectul propus, chiar dacă sunt în conformitate cu legislația în vigoare.

Lipsa oricărei descrieri de mai sus sau descrierea incompletă are ca efect respingerea ofertei ca neconformă iar în cazul lipsei unui document aferent propunerii tehnice ori prezentarea acestuia în formă incompletă / necorespunzător solicitărilor, Autoritatea Contractantă va descalifica oferta ca fiind neconformă, fără a solicita prezentarea documentelor/informațiilor lipsă. Nu este permisă completarea ulterioară a propunerii tehnice cu noi documente/informații, neprezentarea propunerii tehnice în conformitate cu cerințele din prezentul caiet de sarcini și documentația de atribuire va conduce la descalificarea ofertantului, iar eventualele solicitări de clarificări vor viza doar aspecte de formă sau de confirmare a informațiilor/documentelor deja prezentate. Orice propunere tehnică elaborată prin copierea caietului de sarcini sau a documentațiilor / părți din documentațiile tehnice puse la dispoziție pe SEAP va fi respinsă ca neconformă. Propunerea tehnică va îndeplini toate cerințele solicitate prin prezentul caiet de sarcini și trebuie să răspundă la întrebarea „cum și cu ce/cine vom presta serviciile” și să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/obligățiilor prevăzute în caietul de sarcini.

Propunerea tehnică va cuprinde descrierea punct cu punct a modului de îndeplinire a specificațiilor tehnice solicitate prin caietul de sarcini și se va întocmi într-o manieră organizată și fundamentată pentru fiecare dintre activitățile contractului, deoarece nu se vor lua în considerare doar afirmații declarative care nu sunt însoțite și de demonstrarea modului de îndeplinire a respectivelor activități, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în oferta cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. Propunerea tehnică va fi adaptată la obiectul, particularitățile și cerințele descrise prin documentele achiziției. Nu este acceptată forma de prezentare a ofertei constând în prezentarea informațiilor generale / extrase din acte normative în domeniul contractului / copierea informațiilor prezentate în alte oferte, fără ca ofertantul să procedeze la adaptarea informațiilor prezentate în raport de particularitățile, conținutul și cerințele solicitate prin prezenta documentație de atribuire. Ofertele care nu vor conține documentele solicitate în cadrul capitolului Modul de prezentare a propunerii

tehnice vor fi declarate neconforme.

Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini / proiectului tehnic în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat

Se recomandă operatorilor economici care doresc să ofereze în cadrul prezentei proceduri să consulte documentația de atribuire în ansamblul său. Neconformitățile aferente documentației tehnice constatate înaintea datei limită de depunere a ofertelor (în perioada de elaborare a ofertei) se vor comunica beneficiarului în perioada de solicitare de clarificări spre soluționare.

Oferta financiară va fi prezentată în lei, fără TVA, în conformitate cu Formularul de Oferta.

Prețul total al ofertei include toate costurile aferente prestării serviciilor, fără TVA.

Nu sunt acceptate oferte care depășesc valoarea estimată a contractului.

Oferta financiară trebuie să fie întocmită astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.

Oferta financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate și trebuie să fie semnată pe propria răspundere de către ofertant sau de către persoana legal împuternicită de către acesta. Ofertantul va cripta în SEAP valoarea totală a Ofertei Financiare, în conformitate cu prevederile art. 60, alin (2) din HG nr. 395/2016.

Documentele de fundamentare a valorii Ofertei Financiare vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și vor fi depuse prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secțiune dedicată a portalului SEAP, iar conținutul acestora va fi vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare.

Prin asumarea elaborării planului urbanistic general (PUG) și elaborarea regulamentului local de urbanism (RLU), 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. Elementul principal al propunerii financiare este Formularul de ofertă.

Propunerea financiară va cuprinde prețul ferm în lei, cu toate taxele plătite și plătibile, indicând prețul fără TVA și separat valoarea TVA.

Anexat Formularului de ofertă se va prezenta tariful aferent prestării serviciilor. Valoarea ofertată a serviciului trebuie să rezulte din însumarea onorariilor pentru fiecare studiu, faza de proiectare și documentație, astfel:

ETAPA / LIVRABILE AFERENTE	Valoare ET APA
Etapa I - Documentare, Studii de fundamentare, Analiza diagnostic multicriterială integrată • Baza de date preliminară și Raportul documentării • forma sintetizată a Planului Urbanistic General existent cu modificările introduse prin documentațiile de urbanism de tip PUZ sau PUD • studiile de fundamentare analitice, consultative, prospective împreună cu seturile de date utilizate în studiu, analiza diagnostic multicriterială integrată, analiza S.W.O.T. • materiale necesare desfășurării informării și consultării publicului aferent acestei etape (propunere calendar, metodologie organizare și desfășurare a procedurii de informare și consultare, asigurare materiale de prezentare destinate afisării și publicării online, dezbaterilor, expozitiilor etc)	
Etapa II - Elaborare propuneri de Plan Urbanistic General și Regulament Local de Urbanism versiune preliminară ce va fi supusă consultării și avizării	

• propuneri de Plan Urbanistic General si Regulament Local de Urbanism - versiune preliminara destinata consultarii Autoritatii contractante, C.T.A.T.U., Consiliului judetean, insusirii sau respingerii de catre Consiliul Local al localitatii • documentatia necesara informarii si consultarii publicului aferenta acestei etape (propunere calendar, metodologie organizare si desfasurare a procedurii de informare si consultare, asigurare materialele de prezentare si promovare destinate afisarii si publicarii online, dezbaterilor, expozitiilor, elaborate intr-un limbaj non-tehnic cat mai accesibil, informativ, sugestiv, etc) • propuneri de Plan Urbanistic General si Regulament Local de Urbanism - versiune intermediara destinata Consiliului Local al localitatii spre insusire sau respingere, versiune ce integreaza punctul de vedere al C.T.A.T.U. al Consiliului judetean precum si rezultatele procedurii de informare si consultare a publicului	
Etapa III - Obținere avize si/ sau acorduri • documentatiile complete pentru obtinerea avizelor sau acordurilor • toate avizele sau acordurile prevazute de lege	
Etapa IV - Elaborare propuneri de Plan Urbanistic General si Regulament Local de Urbanism versiune finala ce va fi supusa aprobarii • documentatia necesara informarii si consultarii publicului aferenta acestei etape (propunere calendar, metodologie organizare si desfasurare a procedurii de informare si consultare, asigurare materialele de prezentare si promovare destinate afisarii si publicarii online, dezbaterilor, expozitiilor, elaborate intr-un limbaj non-tehnic cat mai accesibil, informativ, sugestiv, etc) • propuneri de Plan Urbanistic General si Regulament Local de Urbanism, Baza de date urbana aferenta - versiunea finala ce va fi supusa verificarii, • propuneri de Plan Urbanistic General si Regulament Local de Urbanism, Baza de date urbana aferenta - versiunea finala, verificata ce va fi supusa aprobarii	
TOTAL:	

Oferta financiara va cuprinde costul total al serviciului necesar executarii contractului, exclusiv contravaloarea Studiului pedologic care va fi suportat de Autoritatea contractanta fiind necesar obtinerii avizul privind clasa de calitate emis de Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale ce va fi elaborat de catre Oficiul judetean de Studii Pedologice si Agrochimice (OSPA) Olt sau de catre specialisti persoane fizice /juridice atestate. Oferta financiara nu va include pretul unor licente software pentru aplicatii de tip GIS sau CAD sau necesare gestionarii bazei de date urbane dar va include serviciile de consultanta si livrabilele necesare.

Ofertantul are obligatia de a suporta toate costurile aferente elaborarii documentatiilor care vor sta la baza obtinerii avizelor si acordurilor necesare Planului Urbanistic General, si in cazul in care acestea nu pot fi asigurate de catre Echipea minimala de Experti Cheie si Experti Non-Cheie solicitata de catre Autoritatea contractanta in Caietul de sarcini, Ofertantul trebuie sa se asigure ca Oferta financiara include si costurile aferente subcontractarii serviciilor sau a cooptarii de expertiza solicitata de catre institutiile avizatoare pentru elaborarea respectivelor documentatii, fara ca acest lucru sa duca la modificarea Ofertei financiare.

9. Criterii de atribuire. Metodologia de evaluare a ofertelor

Modalitatea de calcul: cea mai avantajoasă ofertă pentru criteriile următoare:

<i>Nr. factor de evaluare</i>	<i>Factori de evaluare</i>	<i>Punctaj orientativ</i>
1	Ofertă financiară fără TVA	60 p.
2	Experiența Experților cheie - concretizată în numărul de proiecte în care au participat	40 p.

Factorul de evaluare nr. 1- Evaluarea Ofertei financiare

Punctajul pentru factorul de evaluare Ofertă financiară, cu o valoare maxima de 60 de puncte

și o pondere de 60%, se va acorda după cum urmează:

- a. pentru oferta cu prețul cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor admisibile se acorda 60 de puncte;
- b. pentru restul ofertelor admisibile punctele se vor calcula utilizând următoarea formulă:
$$P (\text{Oferta financiară „n”}) = \text{preț minim} / 60 \times \text{preț „n”}$$

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile oferite pentru prestarea integrală a serviciilor.

Factorul de evaluare nr. 2 - Punctajul aferent experților, concretizat în numărul de proiecte și sau contracte în care au participat

2.1 Manager de proiect / Reprezentant al Antreprenorului – 15 puncte

- Pentru implicarea ca manager de proiect într-un contract similar, în care sa fi avut atributii de Manager de Proiect coordonator al echipei prestatorului – nu se va acorda punctaj ci se va considera doar cerinta indeplinita.
- Pentru implicarea ca manager de proiect in 2 sau mai multe contracte similare, in care sa fi avut atributii de Manager de Proiect coordonator al echipei prestatorului – incepand cu cel de-al doilea contract se va acorda cate un punct pentru fiecare contract prezentat, punctaj maxim 15 puncte. Peste 16 contracte nu se acorda punctaj suplimentar

2.2 Expert cheie in studii de istorie urbana – 10 puncte.

- Pentru implicarea ca elaborator de studii istorice într-un contract similar, în care sa fi avut atributii in acest sens – nu se va acorda punctaj ci se va considera doar cerinta indeplinita.
- Pentru implicarea ca elaborator de studii istorice in 2 sau mai multe contracte similare, si in care sa fi avut atributii in acest sens – incepand cu cel de-al doilea contract se va acorda cate un punct pentru fiecare contract prezentat, punctaj maxim 10 puncte. Peste 11 contracte nu se acorda punctaj suplimentar

2.3 Expert cheie in geodezie si cartografie – 15 puncte.

- Pentru implicarea ca Inginer de specialitate autorizat ANCPI într-un contract similar, în care sa fi avut atributii in acest sens – nu se va acorda punctaj ci se va considera doar cerinta indeplinita.
- Pentru implicarea ca Inginer de specialitate autorizat ANCPI in 2 sau mai multe contracte similare, in care sa fi avut atributii de Inginer de specialitate autorizat ANCPI – incepand cu cel de-al doilea contract se va acorda cate un punct pentru fiecare contract prezentat, punctaj maxim 15 puncte. Peste 16 contracte nu se acorda punctaj suplimentar

NOTĂ:

Documentele care sa probeze experienta specifica solicitata: Curriculum vitae insotit de recomandari emise de beneficiarul final al serviciilor / procese verbale de predare-primire livrabile, etc.

Punctajul total se obține utilizând următoarea formulă de calcul:

$$PT = Pof + Pep;$$

Punctaj maxim: 100.00

Oferta castigatoare va fi cea care va indeplini urmatoarele conditii:

- Indeflineste toate cerintele de calificare solicitate prin Fisa de date a achizitiei, respectiv este acceptabila
 - A depus oferta conforma si indeflineste toate cerintele specificate in caietul de sarcini.
 - In cazul in care o oferta nu indeflineste cerintele specificate in caietul de sarcini, va fi respinsa ca fiind neconforma
 - Este cea care va obtine punctajul maxim si se va clasa pe primul loc in ordinea descrescatoare a punctajelor obtinute prin aplicarea criteriului de atribuire si a algoritmului de calcul mentionat
- Ofertele vor fi clasificate în ordinea descrescatoare a punctajului total.

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

Respectarea principiului de "a nu prejudicia in mod semnificativ" (DNSH - „Do No Significant Harm")

Proiectul va respecta in integralitate principiul de "a nu prejudicia in mod semnificativ" (DNSH - „Do No Significant Harm"), in conformitate cu Comunicarea Comisiei - Orientari tehnice privind aplicarea principiului de "a nu prejudicia in mod semnificativ" in temeiul Regulamentului privind Mecanismul de redresare si rezilienta (2021/C 58101) si cu Regulamentul delegat (UE) al Comisiei [C (2021) 2800/3], in temeiul Regulamentului privind taxonomia (UE) (2020/852),

Precizari privind Dreptul de autor:

Indiferent de sursa informatiilor utilizate in prestarea serviciilor de urbanism, prestatorul va respecta Legea 8/1996 privind dreptul de autor si drepturile conexe, interdictiile referitoare la preluarea de informatii ce intra sub incidenta acestei legislatii (inclusiv preluate din parti ale unor documente sau din documentatii elaborate), fara citarea sistematica a surselor folosite, prestatorul asumandu-si intreaga responsabilitate in cazul unor litigii privind acte de plagiat sau de autoplariat.

Odata cu predarea livrabilelor care fac obiectul prezentului contract, prestatorul se obliga sa cedeze in favoarea achizitorului toate drepturile de proprietate intelectuala asupra acestora, fara sa emita nici un fel de pretentii legate de acestea.

Toate documentele, elaborate atat sub forma scrisa cat si in format electronic de catre prestator in cadrul prestarii serviciilor, vor face obiectul dreptului de proprietate exclusiva a Autoritatii contractante.

Prestatorul nu va utiliza copii ale acestor documente in scopuri care nu au legatura cu contractul de servicii fara acordul scris prealabil al Autoritatii contractante.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuala, dobandite in executarea contractului fac obiectul dreptului de proprietate exclusiva a Autoritatii contractante, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera asa cum va considera de cuviinta, fara limitare geografica ori de alta natura.

Autoritatea contractanta este responsabila pentru:

- a. Punerea la dispozitia Prestatorului a tuturor informatiilor si/sau documentelor pe care le detine si care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi xerocopiate si returnate achizitorului la sfarsitul perioadei de executie a contractului.
- b. Punerea la dispozitie a unui spatiu pentru derularea Intalnirilor de lucru si a sedintelor de analiza a progresului in cadrul Contractului .
- c. Desemnarea si comunicarea catre Prestator a persoanei responsabile cu interactiunea si suportul oferit Prestatorului;
- d. Asigurarea tuturor resurselor care sunt in sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- e. Achitarea contravalorii tuturor taxelor pentru obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor, plata acestora efectuandu-se pe baza de documente justificative;
- f. Achitarea contravalorii prestatilor executate de catre Prestator, in baza facturilor emise de catre acesta din urma si proceselor verbale de Receptie cantitativa sau calitativa a livrabilelor in conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini si Contract;
- g. Organizarea Receptiei livrabilelor intermediare si finale in conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;
- h. Documentarea in scris a oricarui motiv de respingere a livrabilelor furnizate de Prestator in cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementarile tehnice in vigoare si la cerintele prezentului Caiet de Sarcini, dupa caz.
- i. Emiterea ordinelor de incepere pentru fiecare etapa a serviciului de elaborare PUG contractat.

**Elaborat,
KAPPA EST IMOB SRL
Catalin PĂTRU**

CONTRACT DE SERVICII (MODEL) nr. _____ data _____

Părțile contractante

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, s-a încheiat prezentul contract de servicii,

Între

COMUNA MARUNTEI având sediul în Localitatea Maruntei, Str. Mihai Turcitul, nr. 94, județul Olt, telefon , cod fiscal 5148335, având contul curent deschis la Trezoreria Municipiului Slatina, reprezentată prin domnul Emil POPESCU, în calitate de PRIMAR,, în calitate de și denumită în continuare „Achizitor”, pe de o parte

și

..... (denumirea operatorului economic) adresă
.....telefon/fax..... număr de înmatriculare
.....cod fiscal..... cont (trezorerie, bancă)
..... reprezentată prin
..... (denumirea conducătorului),
funcția în calitate de **prestator**, pe de altă parte.

1. Definiții

1.1 În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) **Contract** – reprezintă prezentul contract și toate anexele sale;
- b) **Act adițional**: document ce modifica neesențial termenii și condițiile contractului;
- c) **Achizitor și Prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea definite în preambulul prezentului contract;
- d) **Prețul contractului** - prețul plătit Prestatorului de către Achizitor, în baza contractului pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor sale, asumate prin contract sau impuse prin lege;
- e) **Garanția de bună execuție** suma de bani care se constituie de către prestator în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului;
- f) **Conflict de interese** înseamnă orice eveniment influențând capacitatea executantului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială, sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor achizitorului

sau interesului public general al Proiectului, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale executantului. Aceste restricții sunt de asemenea aplicabile oricăror sub-contractanți, salariați și experți acționând sub autoritatea și controlul executantului;

- g) **Despăgubire:** suma, neprevăzută expres în prezentul contract, care este acordată de către instanța de judecată sau este convenită de către părți ca despăgubire plătită părții prejudiciate, în urma încălcării contractului de lucrări de către cealaltă parte;
- h) **Penalitate contractuală:** despăgubirea stabilită în contractul de lucrări ca fiind plătită de către una din părțile contractante către cealaltă parte în caz de neîndeplinire a obligațiilor din contract;
- i) **Servicii** - activitățile a căror prestare face obiectul contractului;
- j) **Forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului. Sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- k) **Formular de ofertă** - actul juridic prin care Prestatorul și-a manifestat voința de a se angaja din punct de vedere juridic în prezentul contract de achiziție publică, oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică, complet și integral;
- l) **Caiet de sarcini** – conține specificațiile tehnice. Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui serviciu să fie descris în mod obiectiv astfel încât să corespundă necesității Achizitorului. Specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea;
- m) **Grafic de prestare a serviciilor** – eșalonarea serviciilor în limita termenului de prestare propus prin ofertă;
- n) **Graficul de plăți** – eșalonarea plăților, situațiilor provizorii până la nivelul prețului contractului;
- o) **Propunerea tehnică** – parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau după caz din documentația descriptivă;

- p) **Propunerea financiară** - parte a ofertei ce cuprinde toate informațiile cu privire la preț, tarif, toate celelalte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire;
- q) **Durata contractului** – perioada de timp în care contractul produce efecte juridice;
- r) **Durata de prestare** - durata de timp angajată prin oferta de prestare conform graficului de eşalonare a serviciilor;
- s) **Obiectul contractului** - executarea și finalizarea serviciilor definite în caietul de sarcini;
- t) **Zi** - zi calendaristică, dacă nu se prevede în mod expres altfel;
- u) **An** – o perioadă de 365 de zile consecutive;

1.2 În prezentul Contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

1.3 Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

1.4 Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract.

CLAUZE GENERALE

2. Obiectul Contractului

2.1 Prestatorul se obligă să presteze - **Servicii de "REALIZARE PLAN URBANISTIC GENERAL (PUG) – Format GIS, COMUNA MARUNTEI, JUDETUL OLT"**, în perioadele convenite la art. 5.1, în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

2.2 Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate în mod corespunzător și în deplină concordanță cu termenii și condițiile prezentului Contract, precum și cu prevederile legale aplicabile.

2.3 Orice modificare a prezentului contract se va realiza în baza unui act adițional.

3. Prețul contractului

3.1(1) Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor, conform graficului de plăți, este de _____ lei, fără TVA, la care se adaugă TVA în valoare de _____ lei, prețul total al contractului fiind de _____ lei.

4. Durata contractului

4.1 Prezentul contract intra în vigoare la data semnării de către părți și își produce efectele pentru o perioadă de **24 luni** de la emiterea ordinului de începere a serviciilor.

4.2 Durata de elaborare a fiecărei din cele 4 etape în parte este conforma graficului fizic de prestare a activităților care este Anexa a acestui contract.

5. Durata de prestare

5.1 Prestatorul se obligă să predea **Planul Urbanistic General în format digital al COMUNEI MARUNTEI, JUDETUL OLT** – în măsura în care și așa cum este specificat în caietul de sarcini.

6. Executarea Contractului

6.1 Executarea Contractului începe la data semnării și înregistrării prezentului contract la ultima parte semnatară și constituirea garanției de buna executie.

6.2 Executarea Contractului din partea Prestatorului este continuă, iar obligațiile prevăzute în sarcina sa formează un tot indivizibil, executarea lor întocmai și integral fiind de esența prezentului Contract.

7. Documentele contractuale

7.1 Documentele contractului sunt:

- a) caietul de sarcini și Clarificări survenite pe parcursul procedurii de atribuire;
- b) propunerea tehnică;
- c) propunerea financiară;
- d) graficul de prestare;
- e) graficul de plăți;
- f) lista subcontractanților, dacă este cazul;
- g) contractele de asociere dacă este cazul;
- h) angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul.
- i) instrumentul de garantare pentru constituirea garanției de bună execuție;

7.2 Documentele enumerate la art. 7.1 se constituie în anexe la prezentul contract și fac parte integrantă din aceasta;

7.3 În cazul oricărei contradicții între documentele enumerate la art. 7.1 prevederile lor vor prevala în conformitate cu succesiunea de la art. 7.1.

8. Standarde

8.1 Serviciile prestate în baza contractului vor respecta prevederile dispozițiilor legale aplicabile, precum și standardele prezentate de către Prestator în propunerea sa tehnică, respectiv, în cazul în care acestea lipsesc sau sunt lacunare, cele specificate în caietul de sarcini întocmit de către Achizitor ori în documentele accesorii ale acestuia.

9. Codul de conduită

9.1 Prestatorul va acționa întotdeauna loial și imparțial și ca un consilier de încredere pentru Achizitor. Se va abține să facă afirmații publice în legătură cu serviciile prestate fără să aibă acordul prealabil al Achizitorului, precum și să participe în orice activități care sunt sau ar putea să fie în conflict de interese cu obligațiile sale contractuale în raport cu Achizitorul. Nu va angaja Achizitorul în nici un fel, fără a avea acordul prealabil scris al acestuia și va prezenta această obligație în mod clar terților, dacă va fi cazul.

9.2 Dacă Prestatorul sau angajații, colaboratorii, experții, agenții sau subcontractanții săi se oferă să dea, ori sunt de acord să ofere ori să dea, ori dau de înțeles în orice mod că ar fi de acord să ofere ori să dea sau dau efectiv, personal sau printr-o persoană interpusă oricărei persoane mită, bunuri în dar, facilități ori comisioane în scopul de a determina ori recompensa îndeplinirea ori neîndeplinirea oricărui act sau fapt privind prezentul Contract sau orice alt contract încheiat cu Achizitorul, ori pentru a favoriza sau a defavoriza orice persoană în legătură cu prezentul Contract sau cu orice alt contract încheiat cu Achizitorul, Achizitorul poate decide rezilierea contractului conform art. 20 fără a aduce atingere niciunui drept anterior dobândit de Prestator în baza Contractului.

10. Conflictul de interese

10.1 Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a prezentului Contract. Conflictele de interese pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, legăturilor de rudenie ori afinitate, sau oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese potențial sau efectiv, apărut după semnarea prezentului Contract trebuie notificat în scris Achizitorului fără întârziere.

10.2 Achizitorul își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt respectate în mod corespunzător și poate solicita luarea unor măsuri suplimentare, dacă va considera necesar. Prestatorul are obligația de a se asigura că personalul său nu se află într-o situație care ar putea genera conflict de interese. Prestatorul va înlocui imediat și fără vreo compensație din partea Achizitorului orice membru al personalului său, care se regăsește într-o astfel de situație.

10.3 Prestatorul are obligația de a evita orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său. Dacă Prestatorul eșuează în a-și menține independența, Achizitorul, fără afectarea dreptului său de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interese, va putea decide rezilierea prezentului Contract în condițiile prevăzute la art. 20.

11. Despăgubiri

11.1 Prestatorul va garanta și va despăgubi pe cheltuiala sa Achizitorul, pe agenții și salariații acestuia, pentru și împotriva tuturor acțiunilor în justiție, revendicărilor, pierderilor și pagubelor rezultate din orice acțiune sau omisiune a Prestatorului și a angajaților, colaboratorilor sau subcontractanților săi, în executarea prezentului Contract, inclusiv împotriva oricărei încălcări ale prevederilor legale sau a drepturilor terților, privind brevetele, mărcile comerciale, modelele sau desenele industriale ori alte forme de proprietate intelectuală, precum și dreptul de autor și alte drepturi conexe.

11.2 După executarea serviciilor, Prestatorul va putea fi ținut răspunzător pentru orice încălcare a obligațiilor sale prevăzute în Contract ori în dispozițiile legale aplicabile, într-un interval de timp stabilit conform legii care guvernează Contractul.

12. Obligațiile principale ale prestatorului

12.1 Prestatorul se obligă să presteze serviciile cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat, la standardele și sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract, cu cerințele din caietul de sarcini și cu clauzele prezentului contract.

12.2. Recepția calitativă a serviciilor se face după predarea documentelor către achizitor în forma finală și doar după obținerea tuturor avizelor aferente.

12.3 Prestatorul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție referitoare la prezentul contract drept private și confidențiale, după caz, nu va publica sau divulga niciun element al prezentului contract fără acordul scris, prealabil, al Achizitorului. Dacă există divergențe cu privire la necesitatea publicării sau divulgării în scopul executării prezentului contract, decizia finală va aparține Achizitorului.

12.4 Prestatorul va presta serviciile ce fac obiectul contractului, respectând principiile de egalitate de șanse și dezvoltare durabilă.

12.5 În cazul în care orice prevederi ale contractului devin incompatibile cu legislația sau regulamentele din România sau din Uniunea Europeană, contractul va fi modificat de părți; acest lucru nu va afecta valabilitatea celorlalte clauze ale contractului.

12.6 Prestatorul se obligă să păstreze în condiții de siguranță datele primite de la achizitor, îndeplinind obligațiile care îi revin în conformitate cu Regulamentul EU 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

12.7 Prestatorul va prezenta în prima săptămână a fiecărui trimestru (trei luni calendaristice) un raport de progres succint și concludent, pentru cele trei luni precedente. Dacă în urma unor solicitări emise de către Beneficiar de diferite instituții publice, prin care se solicită anumite date/enunțuri parțiale cuprinse în documentația în curs de elaborare, acestea vor fi furnizate în forma solicitată de către beneficiar, în scris.

12.8 În situația în care Autoritatea Contractantă observă neconcordanțe cu cerințele legislative și/sau cu cele din contractul de servicii și/sau cu cele din caietul de sarcini, ea va formula obiecții și/sau observații și/sau recomandări. Acestea vor fi menționate clar în cadrul unui proces verbal de recepție și verificare cu obiecții. În acest caz, prestatorul are obligația de a revizui materialele predate într-un termen de maximum 10 zile de la solicitarea lor și menționarea în procesul verbal de recepție și verificare cu obiecții.

12.9 Documentațiile/ materialele aferente fiecărei etape, rezultate în urma prestării serviciilor, se vor întocmi și preda către autoritatea contractantă în formatul menționat în cadrul caietului de sarcini, conform graficului de timp aprobat pentru prestarea serviciilor, în vederea verificării și recepționării serviciilor prestate și demarării procedurii de aprobare a documentației întocmite.

12.10 Dupa aprobarea documentatiilor/materialelor aferente fiecarei etape, rezultate in urma prestarii serviciilor si semnarea de catre Beneficiar a procesului verbal de receptive si verificare fara obiectii pentru etapa respective, documentatiile/materialele vor fi predate catre autoritatea contractanta in cel mult 10 zile calendaristice, in formatul mentionat in cadrul caietului de sarcini, conform graficului de timp aprobat pentru prestarea serviciilor. Se va preda obligatoriu si un exemplar din documentatia scanata in format pdf cu tot cu semnaturi.

12.11 TOATE DREPTURILE PATRIMONIALE DE AUTOR asupra tuturor operelor create de catre contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, SE TRANSFERA CATRE AUTORITATEA CONTRACTANTA – UAT MARUNTEI.

13. Obligațiile principale ale achizitorului

13.1 Achizitorul se obligă să recepționeze documentațiile realizate în baza prezentului contract în termen de 10 de zile fără obiecții, dacă acestea corespund cerințelor din caietul de sarcini și din actele normative în vigoare. Dispozițiile art. 12.3 sunt aplicabile.

13.2 Achizitorul are obligația de a furniza prestatorului toate informațiile disponibile, necesare întocmirii proiectului.

13.3 Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termenul și condițiile convenite în prezentul contract.

CLAUZE SPECIFICE

14. Alte responsabilități ale prestatorului

14.1. Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, cerute de și pentru Contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în Contract sau se poate deduce în mod rezonabil din Contract.

14.2 Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata Contractului.

14.3 Prestatorul va fi responsabil pentru orice viciu/necorelare/neconcordanță sau omisiune al proiectului elaborat potrivit prevederilor prezentului contract și de asemenea va fi responsabil pentru încălcarea, la realizarea proiectelor, a oricărui brevet sau drept de autor.

15. Alte responsabilități ale achizitorului

15.1 Achizitorul va colabora cu Prestatorul pentru furnizarea informațiilor, de care dispune, pe care acesta din urmă le poate solicita în mod rezonabil pentru realizarea Contractului.

16. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

16.1 (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor la data semnării și înregistrării contractului de ultima parte semnată.

(2) În cazul în care Prestatorul suferă întârzieri datorate în exclusivitate Achizitorului, părțile vor stabili de comun acord prelungirea perioadei de prestare a serviciului, fără vreo obligație suplimentară de orice natură din partea Achizitorului.

16.2 (1) Serviciile prestate în baza Contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data prevăzută pentru începerea prestării serviciilor. Prestarea serviciilor la termenele specificate este considerată de către părți o condiție esențială a prezentului Contract.

(2) În cazul în care există motive de întârziere ce nu se datorează nici direct, nici indirect Prestatorului, acesta poate solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora. În cazul în care Achizitorul consideră justificată solicitarea și prelungirea nu ar cauza întârzieri semnificative, respectiv nu ar influența în mod negativ îndeplinirea obligațiilor legale sau contractuale ale Achizitorului, decurgând din contracte cu terțe persoane, Părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

(3) În cazul în care prelungirea nu este posibilă fără a cauza daune de orice natură Achizitorului sau a-i crea dificultăți în îndeplinirea altor obligații, inclusiv față de terțe persoane, Prestatorul va face tot posibilul pentru a se încadra în termenele inițiale, inclusiv efectuarea de ore suplimentare, angajarea de personal suplimentar etc., fără a avea pretenții financiare suplimentare față de Achizitor.

16.3 Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului Prestatorul nu respectă graficul de prestare sau există riscul de a nu se încadra în acest grafic, Prestatorul are obligația de a notifica în scris acest lucru imediat Achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face numai cu acordul părților, prin act adițional.

16.4 Cu excepția cazului de forță majoră și în afara cazului în care Achizitorul este de acord cu o prelungire a duratei de prestare conform art. 16.2, o întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul Achizitorului de a solicita penalități de întârziere Prestatorului potrivit prevederilor art. 19.

16.5 În caz de întârziere mai mare de 15 zile, respectiv în caz de întârziere repetată (în sensul prezentului contract întârziere repetată va însemna două cazuri consecutive sau neconsecutive de nerespectare a graficului de prestare în orice perioadă în decursul executării Contractului) Achizitorul va avea dreptul de a rezilia prezentul Contract conform dispozițiilor art. 20 de mai jos.

17. Recepție și verificare

17.1 Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini. 17.2 Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

18. Modalități de plată

18.1 Pentru serviciile prestate Prestatorul va emite facturi.

18.2 Facturarea se va face în termen de 15 zile lucrătoare de la data predării prin proces-verbal de predare-primire pentru serviciile prestate, Achizitorul va verifica factura emisă, iar în cazul în care consideră necesar, va solicita precizări sau informații suplimentare.

18.3 Achizitorul va refuza factura sau va solicita modificarea facturii, după cum va considera necesar, în cazul în care serviciile facturate nu au fost prestate, nu au fost prestate corespunzător ori integral, dacă documentele anexate nu sunt corespunzătoare sau complete, factura nu conține toate informațiile necesare ori nu corespunde sub orice aspect condițiilor prevăzute în prezentul Contract.

18.4 Plata serviciilor prestate se va realiza, în maximum 30 zile calendaristice de la data primirii facturii, dacă aceasta este însoțită obligatoriu de procesul verbal de recepție și verificare fără obiecții, aferent respectivei etape.

Plățile vor fi făcute doar la finalizarea unei etape cu respectarea clauzei anterioare. Nu vor fi făcute plăți intermediare în interiorul unei etape, dacă respectiva etapă nu este finalizată și recepționată fără obiecții.

În cazul în care lucrarea nu poate fi finalizată sau recepționată din motive imputabile prestatorului prețul contractului nu se va achita, iar achizitorul va proceda la recuperarea integrală a prejudiciilor cauzate.

19. Penalități, daune-interese

19.1 În cazul în care Prestatorul nu își îndeplinește sau nu se achită corespunzător de obligațiile asumate prin Contract, Achizitorul are dreptul de a-i pretinde plata unei penalități de întârziere de 0,04% din prețul serviciilor neprestate sau prestate necorespunzător, pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă și corespunzătoare a obligațiilor. Penalitățile vor putea depăși suma asupra căreia se calculează.

19.2 În cazul în care Achizitorul nu plătește facturile fiscale în condițiile și la termenele prevăzute în art. 18.4, Prestatorul are dreptul de a-i solicita plata unei penalități de întârziere de 0,01% din suma datorată scadentă, pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligației de plată.

20. Rezilierea contractului din inițiativa Achizitorului

20.1 Achizitorul poate rezilia contractul cu efecte depline, fără termen de grație, fără necesitatea îndeplinirii unei alte formalități și fără intervenția vreunei autorități sau instanțe de judecată și/sau arbitrale, printr-o simplă notificare adresată Prestatorului, în oricare dintre situațiile următoare:

- a) Prestatorul își încalcă obligațiile din prezentul Contract sau din dispozițiile legale sau nu execută serviciile conform prezentului Contract ori în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- b) Prestatorul nu se conformează într-o perioadă de timp rezonabilă specificată în notificarea repetată emisă de către Achizitor, prin care i se solicită remedierea executării necorespunzătoare sau neexecutării-obligațiilor din prezentul Contract;
- c) Prestatorul cesează contractul sau oricare dintre drepturile sau obligațiile sale decurgând din prezentul contract, fără aprobarea prealabilă scrisă a Achizitorului;
- d) Prestatorul face obiectul unei cereri de declarare a stării de insolvență, de declanșare a procedurii de faliment, reorganizare, dizolvare, lichidare voluntară, intră sub administrare judiciară sau sub controlul altei autorități, și-a suspendat activitatea, sau se află într-o situație asemănătoare rezultând dintr-o procedură similară reglementată de lege;
- e) Prestatorul se află în culpă profesională gravă pe care Achizitorul îl poate demonstra prin orice mijloc de probă adecvat;
- f) împotriva Prestatorului a fost pronunțată a hotărâre de condamnare cu privire la fraudă, corupție, implicare într-o organizație criminală sau orice altă activitate ilegală în dauna intereselor financiare ale CE;

- g) apariția oricărei alte incapacități care să împiedice executarea sau să creeze dificultăți semnificative, mai mult de 10 zile în executarea prezentului contract;
- h) executantul nu furnizează garanțiile sau asigurările solicitate, sau persoana care furnizează garanția sau asigurarea nu este în măsură să își îndeplinească
- i) apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificări substanțiale sau la modificarea efectelor clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea Contractului ar fi contrară interesului public;
- j) alte cazuri prevăzute expres în prezentul contract ori în legile aplicabile.

20.2 În caz de reziliere a Contractului Achizitorul va fi îndreptățit să recupereze de la Prestator, fără a renunța la celelalte remedii la care este îndreptățită în baza Contractului sau în baza legii, orice pierdere sau prejudiciu suferit, inclusiv daunele indirecte sau de imagine.

20.3 În orice situație în care Achizitorul este îndreptățit la despăgubiri, poate reține aceste despăgubiri din orice sume datorate Prestatorului sau poate executa garanția de bună execuție.

20.4 Prestatorul nu are dreptul să pretindă, suplimentar față de sumele ce i se cuvin pentru serviciile efectiv prestate, despăgubiri pentru orice altă pierdere sau prejudiciu suferit.

20.5 La primirea notificării de reziliere Prestatorul va lua măsuri imediate pentru finalizarea serviciilor în mod prompt și organizat astfel încât costurile aferente să fie minime.

21. Rezilierea Contractului din inițiativa uneia dintre părțile contractante

21.1 Executantul poate rezilia prezentul contract, în urma unui preaviz de 15 zile acordat Achizitorului, dacă Achizitorul:

- a) nu își îndeplinește în mod repetat obligațiile asumate, cu privire la care a fost notificat în mod repetat;
- c) suspendă derularea serviciilor sau a oricăror părți a acestora pentru mai mult de 15 zile, pentru motive nespecificate în prezentul Contract sau independente de culpa Prestatorului.

21.2 Rezilierea nu va afecta nici un alt drept al Achizitorului sau al Prestatorului dobândit în temeiul prezentului contract.

21.3 În cazul unei asemenea rezilieri, Achizitorul va despăgubi Prestatorul pentru prejudiciul efectiv suferit și dovedit de către acesta, cauzat în mod direct de neîndeplinirea obligațiilor de către Achizitor.

22. Garanția de bună execuție a contractului

22.1 Garanția de bună execuție, conform prevederilor Art. 40 aliniat (1) (3) din HG nr. 395/2016, se constituie, în cuantum de 10% din valoarea contractului fără TVA, prin

Contract ___/2023

virament bancar, printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii sau se constituie prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale.

(1) În situația în care părțile convin prelungirea termenului contractat, pentru orice motiv (inclusiv forța majoră), Prestatorul are obligația de a prelungi valabilitatea garanției de bună execuție, în maxim 10 zile de la data intrării în vigoare a actului adițional.

22.2 Prestatorul are obligația de a constitui garanția de bună execuție în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea și înregistrarea prezentului Contract.

22.3 Achizitorul va elibera garanția pentru participare numai după ce Prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție conform prezentului Contract.

22.4 Achizitorul va putea executa integral sau parțial garanția de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Achizitorul va notifica Prestatorului executarea garanției, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

22.5 (1) Garanția de bună execuție se va elibera Prestatorului în termen de 14 zile de la aprobarea documentației tehnice predate.

22.6. În situația în care pe perioada derulării prezentului Contract este executată garanția de bună-execuție parțial sau în întregime, Prestatorul este obligat ca în termen de maximum 15 zile de la data executării acesteia să reîntregească valoarea sa. În situația neîndeplinirii acestei obligații în interiorul termenului menționat anterior Achizitorul are dreptul să rezilieze prezentul contract fără îndeplinirea vreunei formalități, nefiind necesară nicio notificare sau altă măsură în vederea înștiințării rezilierii Contractului pentru motivul menționat anterior, nefiind necesară, de asemenea, nicio încuviințare sau intervenție din partea vreunei instanțe judecătorești și/sau arbitrale.

23. Finalizarea si receptia serviciilor

23.1 După predarea fiecărei etape/faze, autoritatea contractanta are obligatia de a receptiona livrabilele in termen de maxim 10 zile de la predarea acestora, prin incheierea unui proces verbal de receptie si verificare, semnat de catre ambele parti.

23.2 Documentatiile/materialele aferente fiecărei etape, rezultate in urma prestarii serviciilor se vor intocmi si preda catre AC in formatul mentionat in cadrul caietului de sarcini, conform graficului de timp aprobat pentru prestarea serviciilor, in vederea verificarii si receptionarii serviciilor prestate si demararii procedurii de aprobare a documentatiei intocmite.

23.3 In situatia in care AC observa neconcordante cu cerintele legislative si/sau cu cele din contractul de servicii si/sau cu cele din caietul de sarcini, ea va formula obiectii si/sau observatii si/sau recomandari. Acestea vor fi mentionate clar in cadrul unui proces verbal de receptie si verificare cu obiectii. In acest caz, prestatorul are obligatia de a revizui materialele predate verificare cu obiectii. In acest caz, prestatorul are obligatia de a revizui

materialele predate într-un termen de maximum 10 zile de la solicitarea lor și menționarea în procesul verbal de recepție și verificare cu obiecții.

23.4 În situația în care materialele predate corespund cerințelor legislative, celor din contractul de servicii și celor din caietul de sarcini, AC va semna, împreună cu elaboratorul, un proces verbal de recepție și verificare fără obiecții. Procesul verbal de recepție și verificare fără obiecții permite prestatorului să treacă la etapa următoare de elaborare a documentației.

23.5 După aprobarea documentațiilor/materialelor aferente fiecărei etape, rezultate în urma prestării serviciilor și semnarea de către beneficiar a procesului verbal de recepție și verificare fără obiecții pentru etapa respectivă, documentațiile/materialele vor fi predate către AC în cel mult 10 zile calendaristice, în formatul menționat în cadrul caietului de sarcini, conform graficului de timp aprobat pentru prestarea serviciilor. Se va preda un exemplar din documentația sacanată cu tot cu semnături.

23.6 Recepția serviciilor se va face etapizat, după finalizarea documentației și recepționarea acestora de către beneficiar printr-un proces verbal de recepție și verificare fără obiecții.

24. Ajustarea prețului contractului

24.1 Pentru serviciile prestate, plățile datorate de Achizitor Prestatorului sunt cele specificate în propunerea financiară, anexă la Contract.

24.2 - Actualizări generate de modificarea prețurilor nu se aplică.

25. Interdicția cesionării

25.1 Este interzisă cesionarea de către Prestator, în tot sau în parte, a drepturilor și obligațiilor asumate prin prezentul contract.

25.2 În situația încălcării acestei interdicții Achizitorul are dreptul să rezilieze prezentul Contract fără îndeplinirea vreunei formalități, nefiind necesară nicio notificare sau altă măsură în vederea înștiințării rezilierii contractului pentru motivul menționat anterior, nefiind necesară, de asemenea, nicio încuviințare sau intervenție din partea vreunei instanțe judecătorești și/sau arbitrale.

25.3 Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

25.4 Prin excepție de la dispozițiile art. 25.1 Prestatorul are dreptul de a cesiona creanțele sale născute în temeiul prezentului contract, însă numai cu acordul prealabil, scris al Achizitorului. În cazul cesionării creanțelor fără acordul prealabil, scris al Achizitorului, dispozițiile art. 25.2 se aplică în mod corespunzător.

26. Amendamente

26.1. Părțile contractante au dreptul de a conveni, pe durata îndeplinirii contractului, pentru actualizarea sau completarea documentației elaborate de prestator, generate de

modificări legislative apărute într-o perioadă de maximum 5 ani, fără organizarea unei noi proceduri, modificarea nesubstanțială a clauzelor contractului, prin act adițional.

27. Subcontractanți (dacă este cazul)

27.1 Prestatorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

27.2 (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

27.3 (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

27.4 Prestatorul poate schimba oricare subcontractant dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și va fi notificată achizitorului.

27.5 Achizitorul poate, în condițiile legii, efectua plăți către subcontractanții agreați.

28. Forța majoră

28.1 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

28.2 Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul Contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

28.3 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.

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

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

28.6 Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 45 de zile, oricare dintre părți va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să poată pretinde celeilalte daune-interese.

29. Soluționarea litigiilor

29.1 Achizitorul și Prestatorul vor face 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.

29.2 Litigiile și divergențele ivite între părți în legătură cu executarea prezentului Contract în cazul cărora părțile nu au reușit să ajungă la o soluție amiabilă vor fi deduse judecării instanțelor competente de la sediul Achizitorului.

30. Comunicări

30.1 (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

30.2 Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

31. Legea aplicabilă contractului

31. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract s-a încheiat în azi _____, în două exemplare câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor,

.....
(semnătură autorizată) LS

Prestator,

.....
(semnătură autorizată)
LS