



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA  
DIRECȚIA URBANISM

Nr. 145056 din 22.09.2020

## **CAIET DE SARCINI**

în conformitate cu Legea 98/2016  
privind achiziția serviciului de consultanță pentru organizare  
concurs de soluții de arhitectură și urbanism, Cod CPV 71230000-9- Servicii de  
organizare a concursurilor de proiectare arhitecturală

### **1. DATE GENERALE**

- 1.1 Denumirea achiziției:** Serviciu de consultanță pentru organizare concurs de soluții de arhitectură și urbanism, Cod CPV 71230000-9- Servicii de organizare a concursurilor de proiectare arhitecturală
- 1.2 Autoritatea contractantă:** Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Constanța  
Adresa poștală: Bd.Tomis nr.51  
Adresa Web: <http://www.primaria-constantina.ro/>
- 1.3 Surse de finanțare a proiectului:** bugetul local al Municipiului Constanța, în conformitate cu prevederile HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

### **2. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI**

Achiziția este necesară pentru realizarea serviciului de consultanță pentru organizare concurs de soluții de arhitectură și urbanism. Prestatorul acestor servicii va asigura suportul tehnic și elaborarea documentației necesare pentru pregătirea procedurii de concurs, lansarea concursului, predarea și jurizarea proiectelor și va realiza partea de comunicare și promovare a concursului.

### **3. DESCRIEREA SERVICIULUI**

Serviciul de consultanță pentru organizare concurs de soluții de arhitectură și urbanism se va realiza cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare, dintre care menționăm:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- HG nr.907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Regulamentul de concursuri al Uniunii Internaționale a Arhitecților – UIA
- Recomandările Internaționale pentru Concursuri de arhitectură și urbanism adoptate în Conferința Generală UNESCO din 1956, revizuită în data de 27 noiembrie 1978



Serviciul de consultanță pentru organizare concurs de soluții de arhitectură și urbanism constă în îndeplinirea minim a următoarelor activități:

#### FAZA I – PREDAREA DOCUMENTAȚIEI DE CONCURS

- Stabilește lista documentelor, documentațiilor, studiilor și planurilor puse la dispoziție de către achizitor care vor fi incluse în documentația de concurs și asigură standardul profesional al acestora.
- Furnizează calendarul concursului.
- Întocmește o analiză a costurilor de proiectare pentru obiectivele stabilite cu achizitorul.
- Elaborează regulamentul de concurs.
- Elaborează, prin Consilierului profesional și tehnic, tema de concurs pornind de la tema de proiectare și pe baza consultărilor cu reprezentanții beneficiarului.
- Pregătește formularele necesare pentru realizarea concursului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, colaborează cu departamentul de achiziții al autorității contractante și întocmește pachetului tehnic necesar publicării concursului.
- Proiectează pagina web oficială a concursului, secțiune a site-ului de Internet al OAR, care va reprezenta modalitatea de comunicare a concursului în mediul profesional. Pagina concursului permite concurenților înscrierea electronică și adresarea întrebărilor, publicarea răspunsurilor la întrebări, a anunțurilor relevante și comunicarea rezultatelor finale ale concursului.
- Desemnează, împreună cu beneficiarul, membrii titulari și membrii supleanți ai juriului concursului, cu respectarea prevederilor regulamentului de concurs.

#### FAZA II – LANSAREA CONCURSULUI

- Asigură sprijin în întocmirea notelor justificative către ANAP.
- Asigură sprijin pentru promovarea concursului în cadrul activităților specifice organizate de achizitor (dacă este cazul) și promovarea concursului folosind baza de date OAR - inclusiv prin realizarea de materiale grafice, broșuri, poster, conferințe de presă.
- Activează pagina web oficială a concursului în cadrul site-ului OAR.

#### FAZA III – DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

- Asigură, împreună cu beneficiarul, organizarea vizitării amplasamentului de concurs.
- Asigură organizarea și funcționarea secretariatului de concurs, activ pe toată durata de desfășurare a concursului (sprijină înscrierea concurenților, înregistrează și centralizează întrebările scrise ale concurenților și le transmite beneficiarului, în vederea publicării pe SEAP, publică pe site-ul concursului documentele "Întrebări și Răspunsuri", asigură comunicarea profesională și anunțarea rezultatelor jurizării).
- Asigură consultanță tehnică pentru expunerea de către beneficiar, a proiectelor în vederea jurizării și a expoziției finale a proiectelor participante.
- Asigură recepția înscrierilor, garantând respectarea tuturor regulilor privind anonimatul.
- Pregătește lucrările Comisiei tehnice, sub supravegherea Consilierului profesional și tehnic.
- Pregătește reuniunea juriului și furnizează servicii de secretariat pentru acesta în timpul sesiunilor sale.
- Întocmește pachetul de presă.
- Realizează comunicarea rezultatelor concursului, anunțarea concurenților și promovarea soluțiilor câștigătoare pe site-ul de Internet al OAR și în mediul profesional.
- Pregătește și încarcă galeria proiectelor participante pe pagina web a concursului.

#### **4. DURATA CONTRACTULUI**

Activitatea care constituie obiectul prezentului caiet de sarcini începe în momentul semnării contractului și încetează după terminarea tuturor fazelor concursului, inclusiv orice aspecte ulterioare referitoare la prestarea serviciului de consultanță pentru organizare concurs de soluții de arhitectură și urbanism, perioadă în care prestatorul va desfășura toate activitățile ce îi revin pentru buna desfășurare a concursului de soluții.



## **5. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI ȘI BENEFICIARULUI**

### **5.1 Obligațiile prestatorului**

1. Prestatorul răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale conform cerințelor prezentului caiet de sarcini, urmând ca livrabilele să fie predate către beneficiar în baza unui proces verbal de predare-primire. După verificare se va întocmi proces verbal de recepție;
2. Prestatorul se obligă să presteze serviciile cel puțin la standardele de calitate prezentate în propunerea tehnică;
3. Prestatorul va unui ordin de începere pentru fiecare fază în parte;
4. Prestatorul este responsabil pentru activitatea personalului și pentru calitatea serviciilor prestate, conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
5. Prestatorul se obligă să informeze de îndată beneficiarul de orice eveniment sau circumstanță care împiedică prestarea corespunzătoare a sarcinilor sale;
6. Prestatorul se va asigura de buna desfășurare a serviciilor la fața locului, în conformitate cu solicitările beneficiarului, prin nominalizarea unei persoane de contact răspunzătoare de organizarea și desfășurarea activităților contractului;

Obligațiile prestatorului nu sunt limitative, ele fiind doar în completarea acelor obligații stabilite conform prevederilor legale pentru prestarea de servicii cuprinse în obiectul prezentului caiet de sarcini. Prevederile prezentului caiet de sarcini nu anulează obligațiile Prestatorului de a respecta legislația, normativele și standardele specifice, aplicabile, aflate în vigoare la data executării serviciilor.

### **5.2 Obligațiile beneficiarului**

1. Beneficiarul are obligația să elaboreze procesele verbale de recepție pe fiecare fază în parte, în condițiile prezentului caiet de sarcini și a contractului dintre părți;
2. Beneficiarul are obligația de a efectua plățile către prestator pentru serviciile prestate conform prezentului Caiet de sarcini și în baza proceselor verbale de recepție fără obiecțiuni;
3. Beneficiarul va pune la dispoziția prestatorului informații necesare pentru desfășurarea activității și îl va sprijini, în măsura posibilităților, în orice demers al său realizat pentru buna desfășurare a acestora.

## **6. MODUL DE ÎNTOCMIRE ȘI PREZENTARE A OFERTEI**

### **6.1 Propunerea tehnică va conține următoarele elemente:**

Ofertantul va elabora propunerea tehnică în conformitate cu cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini. Informațiile din propunerea tehnică trebuie să permită identificarea cu ușurință a corespondenței propunerii tehnice cu obiectul achiziției și descrierea serviciului, precum și cu toate cerințele impuse în Caietul de sarcini.

Având în vedere specificul și complexitatea activităților ce trebuie îndeplinite în vederea realizării serviciilor ce fac obiectul prezentei achiziții, precum și necesitatea coordonării adecvate în timp a activităților pe toată durata de execuție a contractului, în propunerea tehnică vor fi detaliate:

- Descrierea modalității de prestare a serviciului, organizarea și structurarea și descrierea activităților;
- Grafic de timp pentru îndeplinirea sarcinilor, succesiunea și durata activităților;
- Lista de livrabile, pentru fiecare livrabil fiind prezentată activitatea prestată și materialele rezultate care vor fi predate beneficiarului;
- Structura echipei propuse pentru prestarea serviciului precum și responsabilitățile membrilor acesteia.

### **6.2 Criterii de calificări, cerințe necesare**

Pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din obiectul serviciului ce urmează a fi prestat, persoanele fizice/ juridice trebuie să aibă capacitate tehnică respectiv personal de specialitate atestat în domeniile de specialitate necesare, arhitectură și urbanism, precum și experiență în organizarea concursurilor de arhitectură și urbanism (în special



în cadrul elaborării temei de proiectare, alcătuirii unui juriu profesionist, evaluarea resurselor necesare pentru derularea și finalizarea proiectului) conform caietului de sarcini.

### **6.3 Criterii de selecție**

1. competențe necesare (studiile și experiență privind obiectul caietului de sarcini vor fi trecute CV și se vor prezenta copii după documente doveditoare);
2. experiență profesională în organizarea de concursuri de soluții de arhitectură și urbanism;
3. asumarea unor angajamente suplimentare în raport cu cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini constituie un avantaj;
4. propunerea tehnică în conformitate cu punctul 6.1. din caietul de sarcini.

Ofertantul va prezenta copii certificate pentru conformitatea cu originalul ale diplomelor/ certificatelor/ atestatelor de studii menționate în CV/ legitimațiilor vizate la zi sau altor documente similare, precum și CV-urile actualizate, semnate de titulari, însoțite de documente doveditoare pentru experiență privind serviciul propus.

Execuția contractului se va face cu personalul de specialitate propus în ofertă. Prestatorul va putea înlocui, numai cu acordul beneficiarului, oricare din persoanele desemnate, în caz de deces, motive de boală care pun persoana de specialitate în imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor din contract, încetarea raporturilor de serviciu/ contractului de prestări servicii/ de colaborare dintre persoana de specialitate și Prestator sau alte cazuri de forță majoră. În aceste cazuri, Prestatorul are obligația înlocuirii persoanei în cauză cu o altă persoană cu experiență și calificare cel puțin egale cu cele ale celui înlocuit.

Prestatorul trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din care să reiasă că este legal constituit, că nu se află în nici una din situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.

Cerințele scrise în caietul de sarcini sunt obligatorii pentru toți participanții care vor depune ofertă la procedura de achiziție și vor constitui clauze obligatorii ale contractului, ce nu vor putea fi modificate, fiind considerate esențiale de către autoritatea contractantă. Orice ofertă care nu va îndeplini în mod cumulativ aceste cerințe va fi respinsă în faza de evaluare a ofertelor.

Orice ofertă prezentată, care conține elemente suplimentare față de cele solicitate prin Caietul 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. Ofertele care nu satisfac cerințele minime din Caietul de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

### **6.4 Propunerea financiară**

Propunerea financiară va fi prezentată la valoarea totală, cu detalierea prețurilor pe fiecare fază, exprimate în lei fără TVA, care va fi evidențiată distinct. Prețul de achiziție, în lei a serviciului este ferm pe toată durata contractului.

## **7. MODALITATEA DE PLATĂ**

Plata serviciului se va face în baza Proceselor verbale de recepție semnate de ambele părți fără obiecțiuni.

## **8. VERIFICARE, RECEPȚIE**

Recepția serviciului se va semna fără obiecțiuni în condițiile în care reprezentantul beneficiarului constată că au fost respectate obligațiile prestatorului în termenul stabilit.

ARHITECT SEF,  
  
urb. Mihai Radu VÂNTURACHE

Întocmit,  
  
Diana Lepădatu