



CAIET DE SARCINI

Privind achiziția serviciului Actualizare documentație tehnico-economică (expertiză tehnică, DALI) aferent obiectivului de investiții „Restaurarea Muzeului de Artă Populară, Constanța”

1. Date generale

1.1. Denumirea serviciului

Actualizare documentație tehnico-economică (expertiză tehnică, DALI) aferentă obiectivului de investiții „**Restaurarea Muzeului de Artă Populară, Constanța**”.

1.2. Autoritatea contractantă

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Constanța

1.3. Finanțarea investiției

Fonduri nerambursabile / buget de stat/ buget local.

1.4. Amplasamentul: Municipiul Constanța, Bulevardul Tomis nr.32.

Vecini: str. Vasile Alecsandri; str. Ecaterina Varga; str. Dr. Aristide Karatzali.

Ansamblul muzeului ce urmează a fi reabilitat are suprafața construită desfășurată de 1.931 mp și prezintă următoarele caracteristici, conform cadastrului:

Clădire muzeu:

- Regim de înălțime D+P+1E
- Suprafața construită = 431 mp
- Suprafața desfășurată = 1449 mp

Clădire anexă

- Regim de înălțime D+P+1E
- Suprafața construită = 167 mp
- Suprafața desfășurată = 482 mp

Ca observație generală trebuie specificat că atât clădirea muzeului este monument istoric de valoare națională și universală (CT-II-m-A 02855) nr.crt 559, cât și ansamblul muzeal se situează în *Situl Urban "Zona Peninsulară Constanța"* (CT-II-a-B-02832) nr.crt 486 și *Situl arheologic „Orașul antic Tomis”* (CT-I-s-A-02553) nr.crt.1, înscrise în *Lista monumentelor istorice, anexă la Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.828/2015, pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2.314/2004 privind aprobarea Listei monumentelor istorice, actualizată, și a Listei monumentelor istorice dispărute, cu modificările ulterioare din 24.12.2015.*

2. Scopul obiectivului de investiții

Scopul realizării obiectivului de investiții îl reprezintă îmbunătățirea infrastructurii culturale prin reabilitarea, consolidarea și restaurarea imobilelor Muzeului de Artă Populară, Constanța.

3. Obiectul achiziției

Serviciul solicitat constă în actualizarea documentației tehnico-economice (expertiză tehnică, DALI, inclusiv elaborarea documentațiilor necesare obținerii avizelor/acordurilor) aferentă obiectivului de investiții „**Restaurarea Muzeului de Artă Populară, Constanța**”.

4. Date tehnice

4.1 Descriere generală

Prezentul Caiet de sarcini stă la baza actualizării **documentației tehnico-economice** aferentă obiectivului de investiție „Restaurarea Muzeului de Artă Populară, Constanța”. Lucrările privind reabilitarea, consolidarea și restaurarea imobilelor Muzeului de Artă Populară, Constanța se vor face având în vedere concluziile din expertiza tehnică.

Prin soluțiile proiectate se vor propune măsuri pentru aducerea obiectivului la standardele prevăzute în normele europene și legislația națională în domeniu.

Descrierea intervențiilor se regăsește în documentația de avizare a lucrărilor de intervenție, anexă la prezentul Caiet de sarcini.

Totodată, se va avea în vedere faptul că obiectivul de investiție este monument istoric și nu i se poate modifica aspectul fațadelor.

4.2 Situația existentă

Muzeul și anexa sunt amplasate în zona istorică a Constanței, iar muzeul este un monument istoric de valoare locală, națională și universală (CT-II-m-A 02850). În prezent, pe teren sunt identificate: construcția C1 cu destinația de muzeu (D+P+1E) și construcția C2 cu destinația de anexă muzeu (D+P+1E). Clădirea Muzeului are regim de înălțime D+P+1E, fiind construită din cărămidă și beton, fără lift. Aceasta datează din anul 1896 fiind proiectată în stil Neoromânesc, stilul arhitectonic făcând apel la elemente de tradiție, folosite în special la edificiile de cult.

Fațada muzeului prezintă numeroase crăpături și fisuri, alternând brâie de cărămidă aparentă și tencuială pătată și degradate pe anumite porțiuni din cauza intemperiilor și a timpului. Sistemele de preluare și descărcare la teren ale apelor meteorice sunt deteriorate (jgheaburi, burlane), instalațiile sanitare, termice, electrice și de ventilație sunt vechi și degradate moral. Numărul anual al vizitatorilor este de aproximativ 30-40 de mii de persoane, în cadrul muzeului fiind organizate periodic și episodic evenimente culturale de importanță locală și națională, expoziții, simpozioane, obținându-se astfel pași importanți pentru aducerea muzeului în postură de loc de întâlnire și manifestare a valorilor culturale. Protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural bazate pe o abordare durabilă și echilibrată este importantă atât pentru stimularea interesului public privind tradiția culturală, precum și pentru dezvoltarea turismului cultural, reprezentând astfel o interacțiune între componentele culturale, etnice și ducând implicit la creșterea numărului de vizitatori.

5. Obligațiile prestatorului și beneficiarului

5.1. Obligațiile prestatorului

Documentația tehnico-economică se va întocmi în conformitate cu legislația în vigoare H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 50/1991 (*republicată*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, HG nr. 925/1995 pentru aprobarea regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente

acestora, Ordin nr.189 din 12 februarie 2013 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap, indicativ NP 051-2012 - Revizuire NP 051/2000"), „Cod de proiectare seismică – Partea a III-a – Prevederi pentru evaluarea seismică a clădirilor existente, indicativ P – 3/2019”.

Prevederile prezentului caiet de sarcini nu anulează obligațiile Prestatorului de a respecta legislația, normativele și standardele specifice, aplicabile, aflate în vigoare la data prestării serviciilor. De asemenea, prestatorul va aplica/respecta și eventualele acte normative și prescripții tehnice aplicabile, care intră în vigoare pe parcursul contractului, după caz.

Prestatorul, pe parcursul întocmirii documentației tehnico-economice, își asumă obligația preluării de propuneri și recomandări care derivă de la organismele avizatoare, conform legislației în vigoare, responsabilitatea întocmirii documentațiilor ce fac obiectul prezentului contract revenindu-i proiectantului.

Prestatorul va suporta cheltuielile privind transportul și cazarea personalului, precum și cele legate de redactarea și tipărirea documentelor.

Drepturile patrimoniale de autor asupra documentațiilor vor fi cedate beneficiarului odată cu plata serviciului.

Prestatorul se obligă să aibă personal de specialitate atestat în domeniile ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini.

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.

Conținutul documentațiilor va respecta prevederile legale, normele și normativele în vigoare (norme ISU, norme igienico-sanitare specifice activităților de învățământ, accesibilitatea persoanelor cu dizabilități, protecția mediului, egalitate de gen, șanse etc.). În cazul în care unul sau mai multe cerințe nu sunt asigurate, prestatorul va reface pe propria cheltuială întreg proiectul sau partea necorespunzătoare a acestuia, până la aprobarea completă.

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 de proiectare.

Actualizarea documentației tehnico-economice se va face cu respectarea următoarelor condiții:

FAZA I - Actualizare expertiză tehnică

Durata de prestare a serviciilor aferente Fazei I este de **30 zile calendaristice** de la data prevăzută în Ordinul de începere .

Recepția documentelor aferente fazei I se va face în prezența Prestatorului, la sediul Beneficiarului. La predarea documentațiilor se va încheia un proces verbal de predare-primire, semnat de către ambele părți. Beneficiarul are obligația ca în termen de maxim 5 zile lucrătoare să verifice documentația și să o recepționeze sau dacă este cazul să transmită Prestatorului eventuale solicitări de clarificări/completări. Prestatorul are obligația ca, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării de clarificări/completări primite de la Beneficiar să completeze documentația cu elementele solicitate de beneficiar, fără plată suplimentară. După completarea documentației se va încheia un Proces Verbal de Recepție, semnat de ambele părți. Procesul verbal se va semna fără obiecțiuni în condițiile în care reprezentantul Beneficiarului constată că au fost respectate obligațiile Prestatorului și termenul stabilit.

Expertiza tehnică va cuprinde soluțiile și măsurile care se impun pentru fundamentarea tehnică și economică a deciziei de intervenție. Expertul tehnic are obligația de a-și însuși documentația tehnico-economică elaborată conform legislației în vigoare.

Documentația elaborată se va preda în 2 exemplare în format tipărit și un exemplar pe suport magnetic (CD sau memory stick).

FAZA II - Actualizare Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și elaborare documentații pentru obținerea avizelor/acordurilor

Documentația pentru avizarea lucrărilor de intervenții se va întocmi în conformitate H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare precum și cu legislația incidentă în vigoare.

Responsabilitatea costurilor estimate este a proiectantului.

Contractantul are obligația să susțină la solicitarea beneficiarului documentația de avizare în fața instituțiilor abilitate, să completeze/modifice documentația tehnico-economică, fără costuri suplimentare.

Contractantul are obligația să răspundă la solicitările de clarificări în cel mai scurt timp posibil.

Actualizarea Documentației de avizare a lucrărilor de intervenții și elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor/acordurilor se va realiza în termen de **60 zile calendaristice** de la data înscrisă în Ordinul de începere pentru Faza II, după cum urmează:

- **10 zile calendaristice** în vederea elaborării documentațiilor pentru obținerea avizelor/acordurilor solicitate prin Certificatul de urbanism

Documentațiile pentru obținerea avizelor/acordurilor se vor preda în câte 2 exemplare, în format letric, pentru fiecare aviz solicitat prin certificatul de urbanism și 1 exemplar în format electronic (CD sau memory stick) și se va încheia proces verbal de recepție.

- **60 zile calendaristice** pentru actualizarea Documentației de avizare a lucrărilor de intervenții, perioada în care beneficiarul va întreprinde toate demersurile necesare obținerii avizelor și va pune la dispoziția prestatorului avizele obținute pentru ca recomandările, restricționările, informațiile cuprinse în acestea să fie preluate în DALI. Elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor/acordurilor și elaborarea DALI se vor realiza concomitent, astfel încât durata totală de prestare aferentă Fazei II să fie de 30 zile calendaristice.

Prestatorul are obligația de a preda Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții într-un exemplar parte scrisă, parte desenată și format electronic și se va întocmi un Proces verbal de predare-primire.

Prestatorul are obligația de a susține în fața Comisiei Tehnico-Economice (CTE) documentația de avizare a lucrărilor de intervenții pentru obiectivul de investiții:

- dacă avizul Comisiei Tehnico-Economice este favorabil, Prestatorul va preda Beneficiarului în maxim 3 zile calendaristice Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții în câte 3 exemplare parte scrisă, parte desenată și format electronic (1 CD sau memory stick), se va încheia Procesul verbal de recepție semnat de ambele părți; În acest caz termenul maxim de încheiere a procesului verbal de recepție se calculează astfel: maxim 13 zile calendaristice de la data Procesului verbal de predare –primire (10 zile calendaristice în vederea organizării de către beneficiar a Comisiei Tehnico-Economice la care se adaugă maxim 3 zile calendaristice pentru printarea documentației în numărul de exemplare susmenționat);
- dacă avizul Comisiei Tehnico-Economice este nefavorabil, Beneficiarul va solicita în scris Prestatorului preluarea tuturor observațiilor făcute de membrii Comisiei Tehnico-

Economice și modificarea Documentației de avizare a lucrărilor de intervenții în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștiință a solicitării de clarificări/completări/modificări. Documentația completată/ modificată va fi predată ulterior cu Proces verbal de predare-primire Beneficiarului (1 exemplar parte scrisă, parte desenată și format electronic) pentru a fi prezentată, în vederea reanalizării, Comisiei Tehnico-Economice. În acest caz se va relua termenul de maxim 13 zile calendaristice pentru reluarea CTE și printarea documentației.

La predarea documentațiilor se va încheia un proces verbal de predare-primire, semnat de către ambele părți. Beneficiarul are obligația ca în termen de maxim 10 zile lucrătoare să verifice documentația și să o recepționeze sau dacă este cazul să transmită Prestatorului eventuale solicitări de clarificări/completări.

Prestatorul are obligația ca, în termen de 3 zile calendaristice de la primirea solicitării de clarificări/completări primite de la Beneficiar să completeze documentația cu elementele solicitate de beneficiar, fără plată suplimentară.

După completarea documentației se va încheia un Proces Verbal de Recepție, semnat de ambele părți.

Notă: Elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor/acordurilor și actualizarea DALI se vor realiza concomitent, astfel încât durata totală de prestare aferentă Fazei II să fie de 60 de zile calendaristice.

5.2. Obligațiile beneficiarului

Beneficiarul are obligația:

- să pună la dispoziția prestatorului de servicii documentațiile, datele și informațiile pe care le deține;
- să emită Ordinul de începere pentru prestarea serviciului;
- să organizeze Comisia Tehnico-Economică în maxim 10 zile de la semnarea procesului verbal de predare primire a documentației, să comunice de îndată prestatorului avizul favorabil sau solicitările de clarificări/completări/modificări, să comunice prestatorului aprobarea indicatorilor tehnico-economici de către Consiliul Local;
- să achite contravaloarea tuturor taxelor pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor;
- să obțină avizele/acordurile menționate în certificatul de urbanism, în colaborare cu contractantul, în baza documentațiilor întocmite de acesta.

6. Rezultate așteptate și termenele de înaintare a documentațiilor

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

Nr .cr t.	Activitate/Etapă	Rezultat așteptat	Termene de elaborare/transmitere	Modalitate de prezentare
1.	Faza I - Expertiza tehnică	Expertiza tehnică conform reglementărilor și structurii cadru.	30 zile calendaristice de la data prevăzută în Ordinul de începere	2 exemplare, parte scrisă și parte desenată, și un exemplar pe suport magnetic (CD/ memory stick)
2.	Faza II	Documentații în	10 zile calendaristice	2 exemplare

Documentații pentru obținerea avizelor/ acordurilor solicitate prin Certificatul de urbanism	numărul de exemplare conform numărului de avize solicitate prin certificatul de urbanism.	Elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor/ acordurilor si actualizarea DALI se vor realiza concomitent, astfel încat durata totală de prestare să fie de 60 zile calendaristice.	pentru fiecare aviz solicitat prin certificatul de urbanism și în format electronic (CD sau memory stick)
Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI)	Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții- conform reglementărilor HG nr. 907/2016.	60 zile calendaristice de la data prevăzută în Ordinul de începere aferent Fazei II Elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor/ acordurilor si actualizarea DALI se vor realiza concomitent, astfel încat durata totală de prestare să fie de 30 zile calendaristice.	3 exemplare parte scrisă, parte desenată și format electronic (1 CD sau memory stick).

7. Riscuri aferente implementării contractului

În pregătirea ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin următoarele riscuri:

a) Riscul apariției greșelilor de elaborare a documentației tehnico-economice

Măsurile de gestionare: prevederea în Caietul de sarcini a unor cerințe privind experiența similară pentru personalul – cheie;

b) Nerespectarea termenelor de prestare a serviciului;

Măsurile de gestionare: monitorizarea și supravegherea permanentă a prestării serviciului, colaborarea între părți și avertizarea asupra nerespectării programului și apariției întârzierilor;

c) Calitatea serviciilor prestate este necorespunzătoare și/sau prestarea nu se derulează în acord cu clauzele contractuale.

Măsurile de gestionare: supravegherea continuă pentru asigurarea calității serviciilor prestate.

8. Indicatori de performanță pentru activitățile rezultatelor ce vor fi realizate

La finalizarea contractului se va evalua îndeplinirea următorilor indicatori de performanță:

1	Categorie indicator	Nivel de calitate
	Denumire indicator de performanță	Documentații adecvate pentru scopul utilizării
	Referința din Caietul de sarcini	Documentația tehnico-economică va fi elaborată în conformitate cu cerințelor prezentului caiet de sarcini și standardelor profesionale în domeniu.
	Nivelul de performanță așteptat	Documentația tehnică va fi livrată conform cerințelor prezentului caiet de sarcini și standardelor profesionale în domeniu.
	Modalitatea de măsurare	Analizarea documentației în vederea stabilirii îndeplinirii cerințelor minime solicitate în prezentul Caiet de sarcini.
2	Categorie indicator	Predarea livrabilelor

	Denumire indicator de performanță	Documentații predate complet în integralitatea lor
	Referința din Caiet de sarcini	Documentația tehnico-economică se va întocmi în conformitate cu legislația în vigoare. Documentele vor fi predate în numărul de exemplare specificat în prezentul Caiet de sarcini, iar cele pe suport magnetic vor fi scanate după semnarea și ștampilarea acestora de către Prestator. Documentele scanate trebuie să fie lizibile și complete. Documentele pe suport magnetic vor fi atât în format pdf., doc.+dwg + excel (după caz).
	Nivelul de performanță așteptat	Documentațiile vor fi predate conform cerințelor din caietul de sarcini și legislației în vigoare.
	Modalitatea de măsurare	Numarul de documentații predate complet
3	Categorie indicator	Predarea livrabilelor
	Denumire indicator de performanță	Documentații predate în termenul agreeat
	Referința din Caiet de sarcini	Termene de predare pe faze – conform cap. 5.1 Obligațiile prestatorului
	Nivelul de performanță așteptat	Documentațiile vor fi predate conform termenelor specificate în prezentul Caiet de sarcini.
	Modalitatea de măsurare	Livrarea în termen a documentațiilor

Neîndeplinirea indicatorilor de performanță susmenționați conduce la aplicarea clauzelor contractuale (penalități de întârziere/rezilierea contractului, etc).

9. Modul de întocmire și prezentare a ofertei

9.1 Propunerea tehnică

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 cu specificațiile minime, precum și cu toate cerințele impuse în Caietul de sarcini.

Oferta tehnică va cuprinde metodologia de realizare a documentațiilor. Se vor prezenta următoarele activități:

1. Descrierea metodologiei de lucru (conform cerințelor din Caietul de sarcini):
 - metodologia pentru realizarea serviciilor;
 - planul de lucru, programarea eșalonată în timp a serviciilor;
 - resursele umane - personal specializat în elaborarea serviciilor.
2. Listă experți cheie/experti secundari;
3. Graficul de realizare prezentat în format diagrama Gantt cu resurse umane și materiale, care să includă un calendar cât mai detaliat al activităților.

Raportat la activitățile ce urmează a fi prestate în cadrul procedurii de atribuire, ofertanții trebuie să facă dovada asigurării accesului la personalul cheie conform cerințelor fundamentale aplicabile serviciilor cuprinse în obiectul contractului.

Ofertantul va pune la dispoziția autorității contractante o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, capabilă să ducă la bun sfârșit sarcinile definite prin prezentul document, astfel încât, în final, să obțină îndeplinirea obiectivului

general al contractului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite.

9.1.1 Cerințe referitoare la modul de organizare a activităților personalului cheie, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților.

Având în vedere specificul și complexitatea activităților ce trebuie îndeplinite în vederea realizării documentațiilor, precum și necesitatea coordonării adecvate în timp, atât a activităților, cât și a personalului cheie implicat, pe toată durata de execuție a contractului, Ofertantul va prezenta autorității contractante următoarele:

- a) descrierea în ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor, descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror stadii considerate esențiale, a output-urilor estimate fiecărei activități;
- b) resursele (umane și materiale) și activitățile corespunzătoare a acestora;
- c) atribuțiile membrilor echipei de implementare a activităților contractului și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților acestora;
- d) încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse în vederea elaborării documentațiilor.

9.1.2 Cerințe referitoare la personalul propus pentru realizarea obiectului contractului

Ofertantul va pune la dispoziția autorității contractante o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, capabilă să ducă la bun sfârșit sarcinile definite prin prezentul document, astfel încât, în final, să se obțină îndeplinirea obiectivului general al contractului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite.

Experti cheie

Pentru asigurarea nivelului de calitate al documentelor realizate, din cadrul personalului care va realiza efectiv activitățile care fac obiectul contractului, va face parte :

- 1 Șef proiect - Arhitect cu drept de semnătură atestat OAR și MC, conform Legii nr.184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, cu completările și modificările ulterioare sau echivalent - sarcini - întocmirea documentației tehnice pentru specialitatea arhitectură, coordonarea elaborării documentației tehnico-economice, menținerea legăturii cu beneficiarul pentru obținerea tuturor informațiilor necesare realizării documentației tehnico-economice, verificarea respectării conținutului cadru a documentațiilor conform legislației în vigoare, oferirea de asistență tehnică întregii echipe de proiect pe parcursul prestării serviciilor de elaborare a documentației tehnico-economice, asumarea întregii responsabilități profesionale față de autoritatea contractantă cu privire la calitatea soluțiilor propuse;

Experiența similară specifică – participarea în calitate de șef de proiect/manager de proiect la realizarea unui contract de o complexitate a nivelului de proiectare cel puțin egală cu cea supusă prezentei proceduri în domeniul proiectării construcțiilor civile sau infrastructură similară din punct de vedere al complexității și/sau utilității contractului ce urmează a fi atribuit.

- 1 inginer structuri - absolvent de studii superioare (studii absolvite cu diplomă de licență/diplomă de absolvire) – specializarea construcții civile, industriale și agricole sau echivalent- sarcini - elaborarea documentației în conformitate cu H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții

finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare pentru faza de proiectare DALI, PAC, POE, PT (inclusiv detalii de execuție);

Experiența similară specifică – participarea în calitate de inginer structuri la realizarea unui contract de prestări servicii de proiectare construcții civile cuprinse cel puțin în categoria de importanță C, la faza de elaborare SF/DALI și/sau PAC, PT, DDE și/sau asistenta tehnică

- 1 inginer specializarea instalații electrice, autorizat conform Ordinului nr.11 din 13 martie 2013 (*actualizat*) privind aprobarea Regulamentului pentru autorizarea electricienilor, verficatorilor de proiecte, responsabililor tehnici cu execuția, precum și a experților tehnici de calitate și extrajudiciari în domeniul instalațiilor electrice- sarcini - elaborarea documentației în conformitate cu H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Experiența similară specifică – participarea în calitate de inginer instalații electrice la realizarea unui contract de o complexitate a nivelului de proiectare cel puțin egală cu cea supusă prezentei proceduri în domeniul proiectării instalațiilor electrice sau infrastructură similară din punct de vedere al complexității și/sau utilității contractului ce urmează a fi atribuit.

- 1 inginer specializarea instalații sanitare – sarcini – elaborarea documentației în conformitate cu H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Experiența similară specifică – participarea în calitate de inginer instalații sanitare la realizarea unui contract de o complexitate a nivelului de proiectare cel puțin egală cu cea supusă prezentei proceduri în domeniul proiectării instalațiilor sanitare sau infrastructură similară din punct de vedere al complexității și/sau utilității contractului ce urmează a fi atribuit.

- 1 inginer specializarea instalații termice - sarcini - elaborarea documentației în conformitate cu H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Experiența similară specifică – participarea în calitate de inginer instalații termice la realizarea unui contract de o complexitate a nivelului de proiectare cel puțin egală cu cea supusă prezentei proceduri în domeniul proiectării instalațiilor termice sau infrastructură similară din punct de vedere al complexității și/sau utilității contractului ce urmează a fi atribuit.

Experți secundari

Pentru asigurarea nivelului de calitate al documentelor realizate, din cadrul personalului vor face parte:

- 1 expert tehnic atestat pentru cerința rezistență mecanică și stabilitate (A1), conform art.3, Anexa 1 "Procedura privind atestarea verficatorilor de proiecte și a experților tehnici în construcții", la Ordinul nr.2264/2018 sau echivalent.

Expertul tehnic atestat are ca sarcini elaborarea raportului de expertiză tehnică ce va cuprinde măsurile și soluțiile care se impun pentru fundamentarea tehnică și economică a deciziei de intervenție, avizează Documentația de Avizare a Lucrărilor de

Intervenție pentru a confirma că soluțiile tehnice adoptate respectă concluziile Raportului de expertiză tehnică.

Ofertantul poate întruni cerințele referitoare la personalul propus pentru realizarea obiectului contractului cumulativ la nivelul echipei de experți, experții pot fi nominalizați pentru mai multe specializări/funcții în condițiile în care îndeplinesc cerințele specifice fiecărei poziții solicitate în documentația de atribuire cu respectarea termenului de elaborare a documentației tehnico-economice.

Pentru îndeplinirea acestui nivel minim impus ofertantul va prezenta copii certificate pentru conformitatea cu originalul ale diplomelor de studiu/adeverințelor de absolvire/licență sau echivalent și/sau atestate profesionale și/sau legitimațiilor vizate la zi sau documente similare.

Ofertantul va prezenta pentru experții nominalizați recomandări din partea achizitorului/autorității contractante din care să reiasă implicarea expertului desemnat în elaborarea proiectului și calitatea/funcția îndeplinită, tipul contractului sau orice alte documente similare din care rezultă experiența specifică, precum și CV-urile actualizate, semnate de titulari, anexate pentru fiecare persoană în parte din cele solicitate mai sus.

Operatorul economic ofertant va face dovada asigurării accesului la serviciile personalului fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză (se vor prezenta contracte de muncă/extras din Revisal sau alte documente care demonstrează calitatea de angajat al firmei), fie prin externalizare, situație în care se vor prezenta aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective, însoțite de declarații de disponibilitate.

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă acceptă documente (diplome/certificate/atestare de studii) echivalente celor solicitate, emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor/autorizărilor în cauză.

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul autorității contractante, cu persoane având cel puțin aceeași calificare ca și persoanele prezentate inițial și care au fost luate în calcul la evaluarea ofertei.

9.2 Cerințe privind logistica/echipamentele

Ofertantul se obligă să respecte legislația în vigoare care reglementează condițiile la locul de muncă. Ofertantul se va asigura că echipa de experți care va fi desemnată pentru derularea contractului va avea acces la o bază materială dotată și susținută corespunzător.

Ofertantul va asigura existența bazei logistice/echipamentelor necesare pentru buna desfășurare a activităților în teren, precum și pentru realizarea documentațiilor suport implicate.

10. Propunerea financiară

Propunerea financiară va cuprinde costul total al serviciului, exclusiv taxa pe valoare adăugată. Propunerea financiară va fi însoțită de o anexă în care va fi defalcat prețul fără TVA și cu TVA pe fiecare etapă și pe fiecare serviciu în parte.

Prețurile vor include, dar nu se vor limita la, toate costurile pentru:

- Întocmirea tuturor documentațiilor conform cerințelor Autorității contractante și a legislației în vigoare, inclusiv toate reviziile și corecțiile necesare până la acceptarea finală de către Autoritatea contractantă,
- Editarea și multiplicarea conform prevederilor contractului.

Costul va acoperi de asemenea orice activitate aferentă cum ar fi colectarea de date, prospectările, sondajele de probă sau alte activități de acest gen (dacă este cazul). Următoarele liste de prețuri completate corespunzător vor fi prezentate cu formularul de ofertă.

Nr.	Documentul	Pret fără TVA (lei)	Pret cu TVA (lei)
1.	Expertiza tehnică		
2.	Documentații pentru obținerea avizelor/ acordurilor solicitate prin Certificatul de urbanism		
3.	Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții,		
Prețul total al contractului			

11. Modalități de plată

Plata serviciului de elaborare documentație tehnico-economică se va face astfel:

- plată aferentă Fazei I - Elaborare expertiză tehnică în baza facturii emise de către prestator, însoțită de Procesul Verbal de Recepție semnat de ambele părți, fără obiecțiuni.
- plata aferentă Fazei II - Actualizare Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și documentații pentru obținerea avizelor/acordurilor, după avizarea favorabilă a documentației în Comisia Tehnico-Economică din cadrul Primăriei Municipiului Constanța, în baza facturii emise de către prestator, însoțită de Procesele verbale de recepție semnate de ambele părți, fără obiecțiuni.

12. Garanția de bună execuție

Garanția de bună execuție este de 5% din prețul contractului, fără TVA și se constituie de către Prestator, în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică.

Garanția de bună execuție se va constitui astfel:

a) conform art. 40 alin. (1) din HG 395/2016 "prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract, prevederile art. 36 alin. (3) și (5) aplicându-se în mod corespunzător".

sau

b) se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, cu condiția ca autoritatea contractantă să fi prevăzut această posibilitate în documentația de atribuire, conform prevederilor art. 40 alin. (3). În acest caz, contractantul are obligația de a deschide contul la dispoziția autorității contractante, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia, conform art. 40 alin. (5) din HG nr. 395/2016. Suma inițială care se va depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de

0,5% din prețul contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică /contractului subsecvent, autoritatea contractantă urmează să alimenteze contul de disponibil prevăzut la art.40 alin. (5) prin rețineri succesive din sumele datorate și cuvenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractul de achiziție publică/contractul subsecvent și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui;

c) potrivit art. 41 din HG 395/2016 "Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat."

Restituirea garanției de bună execuție se va face astfel:

- pentru Faza I - Elaborare expertiza tehnica în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică, dacă autoritatea contractantă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei;
- pentru Faza II- Actualizare Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și documentații pentru obținerea avizelor acordurilor, în termen de 14 zile de la data predării și însușirii/aprobării documentației tehnico-economice respective sau de la data finalizării tuturor obligațiilor contractului de servicii, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei;

13. Durata contractului:

Durata de prestare a serviciilor este de 90 zile calendaristice.

Durata contractului este de 4 luni cu posibilitatea prelungirii cu acordul părților.

DIRECTOR EXECUTIV,
VIORICA ANI MERLA

Șef serviciu,
Noni Adrian Niculae Stîngă

Întocmit,
Paula Băcanu

ACEST DOCUMENT A FOST REDACTAT ÎNTR-UN SINGUR EXEMPLAR