



CAIET DE SARCINI **privind**

achiziția serviciului de elaborare documentații tehnico-economice - Etapa Studiu de fezabilitate și documentații pentru obținerea avizelor/acordurilor pentru obiectivul mixt
" Desființare și construire împrejmuire Cimitir Central"

Caietul de sarcini conține specificații tehnice ce reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică corespunzătoare necesității autorității contractante ce permit fiecărui operator economic elaborarea ofertei.

Caietul de sarcini specifică destinația și scopul proiectului și/sau altor criterii tehnice ale acestora.

La elaborarea documentației tehnico-economice Studiu de Fezabilitate (SF) privind obiectivul de investiție de către Prestator, se va respecta Caietul de sarcini și se va ține cont de aplicabilitatea în totalitate a legislației în vigoare (norme, normative, standarde, legi etc.).

1. Obiectivul investiției:

Elaborare documentații tehnico-economice - Etapa Studiu de fezabilitate și documentații pentru obținerea avizelor/acordurilor pentru obiectivul mixt "Desființare și construire împrejmuire Cimitir Central"

Coduri CPV :

71241000-9 Studii de fezabilitate, servicii de consultanță, analize

2. Beneficiarul investiției:

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Constanța

3. Autoritatea contractantă

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Constanța, Adresa poștală: Bd. Tomis 51, Constanța, Localitatea Constanța, Cod poștal 900725, România

4. Finanțarea investiției

Finanțarea se va face din buget local/alte surse de finanțare

5. Scopul investiției

Scopul realizării investiției îl reprezintă îndeplinirea obiectivelor generale ale autorității stabilite pentru anul 2023.

Proiectul privind „Desființare și construire împrejmuire Cimitir Central” reprezintă un demers important pentru realizarea obligațiilor ce revin autorității administrației locale potrivit prevederilor art. 6 din Legea nr. 102/2014 *privind cimitirele, crematoriile umane și serviciilor funerare* prin care proprietarul are obligația realizării infrastructurii și a zonelor verzi din interiorul cimitirului, parcelarea, împrejmuirea și dotarea acestuia precum și întreținerea și menținerea în funcțiune a cimitirului.

În prezent, anumite părți ce fac parte din împrejurimea cimitirelor umane creștin-ortodoxe prezintă un grad de uzură și degradare, având un aspect inestetic datorită reparațiilor sporadice, efectuate de-a lungul timpului, lipsind pe alocuri panourile.

Principalul obiectiv al studiului de fezabilitate prezent este de a analiza principalele caracteristici și indicatori tehnici, financiari și economici ai investiției care asigură o utilizare eficientă și rațională a capitalului și resurselor pentru satisfacerea nevoilor demolării și execuției gardului în cimitirul uman Central.

6. DATE DE IDENTIFICARE A OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII

6.1 Informații privind regimul juridic, economic și tehnic al terenului și/sau al construcției existente, documentație cadastrală:

Terenurile pe care se propun intervențiile aparțin domeniului public al municipiului Constanța, fiind intabulate și cadastrate sau în curs de intabulare/definitivare cadastre, fiind amplasate în zona circulațiilor publice.

6.2 Particularități ale amplasamentului propus pentru realizarea obiectivului de investiții:

a) descrierea succintă a amplasamentului propus (localizare, suprafață teren, dimensiuni în plan):

Localizare:

- Locația amplasată în municipiul Constanța, zona ICIL- cimitirul Central;
- Relațiile cu zonele învecinate, accesuri existente și posibilități de acces:
Str. I.L. Caragiale, str. Corbului și cimitirul Evreiesc, str. Bărăgan, str. Theodor Burada;
- Acces principal dinspre str. Bărăgan, acces secundar str. Theodor Burada și str. Corbului.

-Suprafețele și dimensiunile alocate dezvoltărilor se vor stabili în funcție de necesitățile funcționale specifice fiecărui amplasament.

b) surse de poluare existente în zonă:

-Se vor analiza prin documentație specifică pentru obținere acord de mediu.

c) particularități de relief:

-Amplasamentele studiate se prezintă ca terenuri plane de tip platforme și circulații auto/pietonale.

d) nivel de echipare tehnico-edilitară al zonei și posibilități de asigurare a utilităților:

-În zonele studiate se pot regăsi rețele tehnico-edilitare.

e) existența unor eventuale rețele edilitare în amplasament care ar necesita relocare/protejare, în măsura în care pot fi identificate:

-Prin proiectare se va ține cont ca ampriza construcțiilor și echipamentelor propuse să nu afecteze rețelele existente, respectând condiționările din avizele furnizorilor de utilități.

f) posibile obligații de servitute:

- Nu este cazul.

g) condiționări constructive determinate de starea tehnică și de sistemul constructiv al unor construcții existente în amplasament, asupra cărora se vor face lucrări de intervenții, după caz:

- Se vor stabili prin studii de specialitate.

h) reglementări urbanistice aplicabile zonei conform documentațiilor de urbanism aprobate - plan urbanistic general și regulamentul local de urbanism aferent:

- Nespecificat.

i) existența de monumente istorice/ de arhitectură sau situri arheologice pe amplasament sau în zona imediat învecinată; existența condiționărilor specifice în cazul existenței unor zone protejate sau de protecție:

- Zone protejate conform PUG Constanța aprobat prin HCL nr.653/1999 a cărui valabilitate a fost prelungită prin HCL nr.429/31.10.2018.

6.3 Descrierea succintă a obiectivului de investiții propus din punct de vedere tehnic și funcțional

a) Destinație și funcțiuni

-delimitare și împrejmuire cimitir Central

b) Caracteristici, parametri și date tehnice specifice, preconizate

- demolarea vechii împrejuriri,

- refacerea împrejuririi terenului aferent Cimitirului Central cu o soluție de arhitectură, caracterizată de sobrietatea și discreția adecvate temei, care se concretizează prin atingerea următoarelor obiective:

1. Evidențierea zonelor de acces (porți, etc.) prin rezolvări de arhitectură și design care subliniază prezența acestora – geometrie, gabarite, finisaje și elemente de accent. Poate fi avută în vedere disponibilitatea tehnologiei de gravură a elementelor de piatră cu ajutorul mașinilor de gravat controlate de computer.
2. Tratarea zonelor de colț (-uri) ale incintei cu elemente de arhitectură special prin geometrie, gabarite, finisaje și accente de design. Ca și în cazul zonelor de acces, accentele de design vor sublinia și vor fi în accord cu tematica și specificul lucrării.
3. Evitarea monotoniei (din punct de vedere vizual) în zona de fond (desfășurarea panourilor de împrejmuire). Soluția va face apel la tehnici de compoziție arhitecturală adecvate – exemplu: ritmicitate compusă sau întreruptă etc. – astfel încât aspectul general nu va fi unul monoton sau anost.
4. Prezența elementului vegetal (verde) în coroborare cu cele menționate anterior soluția va prezenta detalii de inserție (nu neapărat generală, dar de o prezență semnificativă) de masă vegetală, de preferință coronamente de arbori și/sau arbuști decorativi (verde + floral).
5. Decorativitate, originalitate și identitate locală – prin soluția pentru panourile de împrejmuire.
6. Durabilitate, consistență și facilitate a întreținerii – prin soluțiile pentru socluri și elemente structurale. Pentru finisajele acestora sunt preferate materiale de calitate, cu specific local sau înrudite (ex: piatră naturală calcaroasă, marmure locale etc).
7. Iluminare arhitecturală, discretă și eficientă energetic.

c) Nivelul de echipare, finisare și dotare, exigențe tehnice ale construcției în conformitate cu cerințele funcționale stabilite prin reglementări tehnice, de patrimoniu și de mediu în vigoare;

-vor fi îndeplinite următoarele cerințe:

1. Evidențierea zonelor de acces (porți, etc.) prin rezolvări de arhitectură și design care subliniază prezența acestora – geometrie, gabarite, finisaje și elemente de accent. Poate fi avută în vedere disponibilitatea tehnologiei de gravură a elementelor de piatră cu ajutorul mașinilor de gravat controlate de computer.
2. Tratarea zonelor de colț (-uri) ale incintei cu elemente de arhitectură special prin geometrie, gabarite, finisaje și accente de design. Ca și în cazul zonelor de acces, accentele de design vor sublinia și vor fi în accord cu tematica și specificul lucrării.
3. Evitarea monotoniei (din punct de vedere vizual) în zona de fond (desfășurarea panourilor de împrejmuire). Soluția va face apel la tehnici de compoziție arhitecturală adecvate – exemplu: ritmicitate compusă sau întreruptă etc. – astfel încât aspectul general nu va fi unul monoton sau anost.
4. Prezența elementului vegetal (verde) în coroborare cu cele menționate anterior, soluția va prezenta detalii de inserție (nu neapărat generală, dar de o prezență semnificativă) de masă vegetală, de preferință coronamente de arbori și/sau arbuști decorativi (verde + floral).
5. Decorativitate, originalitate și identitate locală – prin soluția pentru panourile de împrejmuire.
6. Durabilitate, consistență și facilitate a întreținerii – prin soluțiile pentru socluri și elemente structurale. Pentru finisajele acestora sunt preferate materiale de calitate, cu specific local sau înrudite (ex: piatră naturală calcaroasă, marmure locale etc).
7. Iluminare arhitecturală, discretă și eficientă energetic.

d) Număr estimat de utilizatori:

-variabil, în funcție de amplasament;

e) Durata minimă de funcționare, apreciată corespunzător destinației/funcțiunilor propuse;

-durata minimă de funcționare, apreciată corespunzător destinației/funcțiunilor propuse – 10 ani

f) Nevoi/ solicitări funcționale specifice

-îndeplinirea obiectivelor menționate în cadrul prezentului caiet de sarcini, în concordanță cu legislația în vigoare.

-se vor respecta prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.

g)corelarea soluțiilor tehnice cu condițiile urbanistice, de protecție a mediului și a patrimoniului;

-cerințele esențiale de calitate prevăzute de Legea nr.10/1995 se vor asigura conform legislației și normativelor tehnice în vigoare în domeniul proiectării și executării lucrărilor de construcții.

h)stabilirea unor criterii clare în vederea soluționării nevoii beneficiarului;

-este obligatorie respectarea exigențelor specifice domeniilor privind calitatea lucrărilor în construcții și a cerințelor minime de performanță energetică.

7. Obligațiile contractantului și autorității contractante

7.1. Obligațiile contractantului

Documentația tehnico-economică 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.

Contractantul, pe parcursul întocmirii documentației tehnico-economice, își asumă obligația preluării de propuneri și recomandări venite din partea institutiilor avizatoare.

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

Drepturile patrimoniale de autor asupra documentației tehnico-economice vor fi cedate beneficiarului odată cu plata serviciului.

Obligațiile contractantului 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.

De asemenea contractantul va aplica/respecta și eventualele acte normative și prescripții tehnice aplicabile, care intră în vigoare pe parcursul contractului, dacă este cazul.

Contractantul va depune toate diligențele necesare și va acționa în cel mai scurt timp posibil, pentru a da curs solicitărilor venite din partea Autorității Contractante, solicitări ce derivă din natura serviciilor/lucrărilor care fac obiectul Contractului, cu condiția ca acestea să fie comunicate în mod expres de către Autoritatea Contractantă Contractorului, ca fiind solicitări direct legate de îndeplinirea obiectului Contractului și a obiectivelor Autorității Contractante.

Elaborarea documentației tehnico-economice (studii de teren - geotehnic și topografic, Elaborarea documentației pentru obținerea avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism, Studiu de fezabilitate) se va realiza în trei faze, după cum urmează:

Faza I. Elaborare studii de teren (studiu geotehnic, studiu topografic)

1. Elaborare studiu geotehnic

Documentația va cuprinde:

- Studiul geotehnic elaborat în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verificarea documentației geotehnice de către un verficator de proiecte pentru domeniul A(f);

Documentația elaborată se va preda în 2 exemplare în format tipărit și un exemplar pe suport magnetic (CD sau memory stick) și se va întocmi un Proces verbal de predare-primire.

2. Elaborare studiu topografic

Studiul topografic va cuprinde planuri topografice cu amplasamentele reperelor, liste cu reperi în sistem de referință național.

Documentația va cuprinde:

- Memoriu tehnic;
- Inventar de coordonate rețea de sprijin;
- Descrieri topografice pentru punctele rețelei de sprijin;
- Inventar de coordonate puncte ridicate, fișier text cu următoarele elemente (Nr.punct, X, Y, Z, cod punct).

Se vor realiza planuri digitale în format dwg, cu entități compatibile AUTOCAD.

La redactarea planului topografic digital detaliile planimetrice și nivelitice se vor prezenta în conformitate cu Atlasul de semne Convenționale.

Prestatorul va preda studiul topografic vizat de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, 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) și se va întocmi un Proces verbal de predare-primire.

Durata de prestare a serviciilor aferente Fazei I, este:

- de 20 zile calendaristice de la data prevăzută în Ordinul de începere până la semnarea procesului verbal de recepție pentru elaborarea studiului geotehnic;
- de 20 zile calendaristice de la data prevăzută în Ordinul de începere până la semnarea procesului verbal de recepție pentru elaborarea studiului topografic.

Recepția documentelor aferente fazei I se va face în prezența Prestatorului, la sediul Beneficiarului.

Procesul verbal de recepție se vor semna fără obiecțiuni în condițiile în care reprezentantul Beneficiarului constată că au fost respectate obligațiile Prestatorului și termenul stabilit.

Notă: Documentațiile aferente studiului geotehnic și studiului topografic se vor elabora concomitent.

Faza II – Elaborare documentației pentru obținerea avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism

Elaborarea documentației pentru obținerea avizelor se va face ținând cont de cerințele cuprinse în Certificatul de Urbanism.

Contractantul are obligația să susțină la solicitarea Autorității Contractante documentația în fața instituțiilor abilitate, să completeze/modifice documentația tehnico-economică, fără costuri suplimentare, ca urmare a solicitărilor primite de către Autoritatea Contractantă, respectiv U.A.T. Municipiul Constanța.

Documentațiile tehnice trebuie să fie astfel elaborate încât să fie clare, să asigure informații tehnice complete privind viitoarea lucrare și să răspundă cerințelor tehnice, economice și tehnologice ale Autorității Contractante

Documentațiile pentru obținerea avizelor/acordurilor (necesare la faza SF), se vor preda în câte 2 exemplare în format tipărit pentru fiecare aviz solicitat prin certificatul de urbanism și 1 exemplar pe suport magnetic (CD sau memory stick) și se va întocmi un Proces verbal de predare-primire.

Durata de prestare a serviciilor aferente Fazei II, este de 15 zile calendaristice de la data prevăzută în Ordinul de începere până la semnarea procesului verbal de recepție, după finalizarea Fazei I.

Recepția documentelor aferente Fazei II se va face în prezența Prestatorului, la sediul Beneficiarului.

Procesul verbal de recepție se va semna fără obiecțiuni în condițiile în care reprezentantul Beneficiarului constată că au fost respectate obligațiile Prestatorului și termenul stabilit.

Faza III - Elaborare Studiu de Fezabilitate pentru obiectiv mixt

Studiul de Fezabilitate 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 Contractantului.

Contractantul are obligația să susțină la solicitarea Autorității Contractante documentația în fața instituțiilor abilitate, să completeze/modifice documentația tehnico-economică, fără costuri suplimentare, ca urmare a solicitărilor primite de către Autoritatea Contractantă, respectiv U.A.T. Municipiul Constanța.

Documentațiile tehnice trebuie să fie astfel elaborate încât să fie clare, să asigure informații tehnice complete privind viitoarea lucrare și să răspundă cerințelor tehnice, economice și tehnologice ale Autorității Contractante.

Durata de prestare a serviciilor aferente Fazei III va fi demarată în baza Ordinului de începere, după finalizarea Fazelor I și II și se va realiza în termen de 30 zile calendaristice de la data înscrisă în Ordinului de începere pentru Faza III – Elaborarea Studiului de fezabilitate pentru obiectiv mixt. Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția contractantului avizele obținute conform Certificatului de Urbanism pentru ca recomandările, restricționările, informațiile cuprinse în acestea să fie preluate în S.F.

Contractantul are obligația de a preda Studiul de fezabilitate într-un exemplar parte scrisă, parte desenată și format electronic și se va întocmi un Proces verbal de predare-primire.

Contractantul are obligația de a susține în fața Comisiei Tehnico-Economice (CTE) documentația tehnico-economică pentru obiectivul de investiții.

Dacă avizul Comisiei Tehnico-Economice este favorabil, Contractantul va preda Autorității Contractante în maxim 3 zile calendaristice Studiul de fezabilitate în câte 3 exemplare parte scrisă, parte desenată în format tipărit și 1 exemplar pe suport magnetic (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 este de maxim 13 zile calendaristice de la data Procesului verbal de predare – primire (10 zile calendaristice în vederea organizării de către Autoritatea Contractantă a Comisiei Tehnico-economice la care se adaugă maxim 3 zile pentru printarea documentației în numărul de exemplare sus menționat).

Dacă avizul Comisiei Tehnico-Economice este nefavorabil, Autoritatea Contractantă va solicita în scris Contractantului preluarea tuturor observațiilor făcute de membrii Comisiei Tehnico-Economice și modificarea S.F. în termen de maxim 13 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a solicitării de clarificări/completări/modificări. Studiul de fezabilitate completat/ modificat va fi predat ulterior cu Proces verbal de predare-primire Autorității Contractante (1 exemplar parte scrisă, parte desenată și 1 exemplar pe suport magnetic (CD sau memory stick) 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.

În cadrul contractului, Autoritatea Contractantă poate emite ordine de sistare în cazul în care există întârzieri care nu țin de părțile contractante.

7.2 Obligațiile Autorității contractante

Autoritatea contractantă are următoarele obligații:

- să pună la dispoziția contractantului documentațiile, datele și informațiile pe care le deține;

- să emită Ordinele de începere;
- să organizeze Comisia Tehnico Economică în maxim 10 zile calendaristice de la semnarea procesului verbal de predare primire a documentației, să comunice de îndată contractantului avizul favorabil sau solicitările de clarificări/completări/modificări, să comunice contractantului aprobarea indicatorilor tehnico-economici de către Consiliul Local;
- achitarea contravalorii 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;
- să organizeze recepția la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de sarcini.

8. Rezultate așteptate

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

Nr.crt.	Activitate/Etapă	Rezultat așteptat
1.	Studiul topografic	Studiul topografic conform reglementărilor și structurii cadru
2.	Studiul geotehnic	Studiul geotehnic conform reglementărilor și structurii cadru.
3.	Documentații pentru obținerea avizelor/ acordurilor solicitate prin Certificatul de urbanism	Documentații în numărul de exemplare conform numărului de avize solicitate prin certificatul de urbanism
4.	Studiu de fezabilitate	Documentatie Studiu de fezabilitate

9. Programul de înaintare al documentațiilor

Programul de mai jos oferă graficul de timp al documentațiilor care vor fi înaintate spre aprobare Autorității contractante, conform Contractului.

Documentele vor fi întocmite în conformitate cu legislația națională, dar vor ține seama de condițiile stipulate în prezenta documentație.

Nr.crt.	Activitate/Etapă	Durata	Modalitatea de prezentare
1.	Studiul topografic	20 zile calendaristice de la data menționată în ordinul de începere pentru faza I	- 2 exemplare, parte scrisă și parte desenată, și un exemplar pe suport magnetic (CD/ memory stick)
2.	Studiul geotehnic	20 zile calendaristice de la data menționată în ordinul de începere pentru faza I	- 2 exemplare, parte scrisă și parte desenată, și un exemplar pe suport magnetic (CD/ memory stick)
3.	Documentații pentru obținerea avizelor/ acordurilor solicitate prin Certificatul de urbanism	15 zile calendaristice de la data menționată în ordinul	- 2 exemplare în format tiparit pentru fiecare aviz solicitat

		de începere pentru faza II	prin certificatul de urbanism si un exemplar pe suport magnetic (CD/ memory stick)
4.	Studiu de fezabilitate	30 zile calendaristice de la data menționată în ordinul de începere pentru faza III excluzand perioada necesara Autoritatii Contractante pentru obținerea avizelor/acordurilor necesare	- 3 exemplare, parte scrisă și parte desenată, și un exemplar pe suport magnetic (CD/ memory stick)

Nota: Documentele vor fi predate în numărul de exemplare sus-mentonat, iar cele în format electronic vor fi atât în extensia editabilă creată inițial (doc.,dwg.,excel, etc.) cât și scanate (.pdf) după semnarea și ștampilarea acestora de către Prestator. Documentele scanate trebuie să fie lizibile și complete.

Drepturile de autor vor fi cedate odată cu plata serviciului prestat.

9. Ipoteze și riscuri aferente implementării contractului

Ipotezele considerate la momentul inițierii acestei proceduri de achiziție sunt:

- a. serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de sarcini și sunt reglementate prin legislație specifică, accesibilă tuturor factorilor interesați;
- b. nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a contractului;
- c. toate informațiile, datele și documentațiile relevante și disponibile pentru prestarea/realizarea serviciilor în legătură cu obiectivul de investiții vor fi puse la dispoziția Contractantului, în măsura în care sunt la dispoziția Autorității contractante;
- d. buna cooperare între toate părțile implicate: Autoritate contractantă, Contractant, autorități competente și orice alți factori relevanți implicați.

În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile descrise în continuare.

Riscurile cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada derulării contractului, identificate de Autoritatea contractantă în etapa de pregătire a documentației de atribuire, pot consta în:

- întâzieri în emiterea autorizațiilor/avizelor etc. ce urmează a fi puse la dispoziție de către Autoritatea contractantă sau Contractant, după caz;
- apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori interesați și anume: Contractant, autoritățile competente, Autoritate contractantă;
- existența de erori/omisiuni în documentele puse la dispoziție de Autoritatea contractantă, neidentificate până la momentul inițierii acestei proceduri;
- neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea serviciilor prin contractul ce rezultă din această procedură;
- apariția de solicitări specifice ale autorităților competente referitoare la amplasamentul obiectivului/proiectului de investiții, inclusiv situația în care parametrii pentru anumite caracteristici/activități stabiliți de autoritățile competente sunt mai stricți decât parametrii propuși de Contractant;
- datele și informațiile comunicate de către Autoritatea contractantă nu sunt suficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin prezentul Caiet de sarcini;

- depășirea duratei de realizare a activităților asumată prin Propunerea tehnică

10. Indicatori de performanță

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

- a) Documentații adecvate pentru scopul utilizării – documentația tehnică va fi livrată conform cerințelor prezentului caiet de sarcini și standardelor profesionale în domeniu.
- b) Documentații predate complet în integralitatea lor – documentațiile vor fi predate conform cerințelor din caietul de sarcini și legislației în vigoare.
- c) Documentații predate în termenul agreed – documentațiile vor fi predate conform termenelor specificate în prezentul Caiet de sarcini.

11. Măsurile de monitorizare/gestionare a activităților realizate în cadrul contractului

Managementul Contractului presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant.

Coordonarea implică:

- a. Organizarea întâlnirii de demarare a activităților în Contract, pentru obținerea asigurării că Autoritatea contractantă și Contractantul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din contract
- b. Organizarea întâlnirilor de lucru, de monitorizare a progresului activităților și de analiză a rezultatelor intermediare, corespunzătoare fiecărei etape din Contract/pachet de activități sau activitate din contract, după caz
- c. Coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte Contractantă separat și împreună
- d. Distribuirea informațiilor privind rezultatele/documentele intermediare și finale factorilor interesați relevanți identificați în Caietul de sarcini și în Propunerea tehnică

Monitorizarea implică:

- a. Măsurarea progresului activităților din Contract prin raportare la Contract. Pentru măsurarea progresului se utilizează în practică cel puțin următoarele elemente:
 - Planul de lucru inclus de Ofertant în Propunerea tehnică pe baza cerințelor din Caietul de sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți
 - Informațiile din Propunerea financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată
 - Oricare și toate din elementele Propunerii tehnice și ale Caietului de sarcini care:
 1. constituie planuri pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului și care pot lua forma planului de management al părților interesate, planului de control/asigurare/management al calității inclus în Propunerea tehnică, după caz
 2. au stat la baza obținerii de către Contractant a unui avantaj competitiv la aplicarea criteriului de atribuire și în stabilirea Ofertantului câștigător la momentul atribuirii contractului
- b. Constatarea conformității prin acceptarea rezultatelor/documentelor parțiale pe baza criteriilor predefinite, incluse în contract și a deviațiilor pozitive sau negative de la cerințele incluse în contract.

Controlul implică identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la Contract constatate de comun acord în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea contractantă, și care se referă la dimensiuni precum abordarea și metodologia utilizată în realizarea serviciilor, nivelul calitativ, cost, timp etc.

Pe parcursul derulării Contractului, Autoritatea contractantă verifică la intervale stabilite dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform cerințelor și că rezultatele au fost livrate și acceptate.

12. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Autoritatea contractantă este responsabilă pentru derularea procedurii de atribuire a contractului, monitorizarea execuției contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform contractului și a Planului de lucru al activităților acceptat, prin 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 prestarea 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 activităților, 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 prestate.

13. Cerințe privitoare la Protecția Muncii

Toate activitățile se vor desfășura în strictă concordanță cu legislația română, în particular Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, și cu Legislația Uniunii Europene privind Protecția muncii.

14. Modul de întocmire și prezentare a ofertei

14.1 Propunerea tehnică

Propunerea tehnică va cuprinde informații, după cum urmează:

1. Descrierea metodologiei de lucru (conform cerințelor din Caietul de sarcini):
 - metodologia pentru realizarea serviciilor de proiectare pentru fazele de proiectare solicitate
 - planul de lucru, programarea eșalonată în timp a serviciilor
 - resursele umane - personal specializat în elaborarea serviciilor
2. Descrierea serviciilor executate de asociați, subcontractanți, dacă este cazul
3. Măsurile de reducere/eliminare a riscurilor prezentate în Caietul de sarcini.
4. Resursele (umane și materiale) și realizările activităților
5. Atribuțiile membrilor echipei de implementare a activităților contractului și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților acestora.

14.2 Cerințe referitoare la personalul propus pentru realizarea obiectului contractului

Raportat la activitățile ce urmează a fi prestate în cadrul procedurii de achiziție, ofertantii trebuie să facă dovada asigurării accesului la specialiștii necesari și obligatorii în vederea verificării nivelului de calitate conform cerințelor fundamentale aplicabile serviciilor cuprinse în obiectul contractului.

Pentru asigurarea nivelului de calitate al documentelor realizate, din cadrul personalului responsabil pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică vor face parte următorii experți:

- a) *1 șef de proiect - Arhitect*: studii superioare finalizate cu licență în domeniul arhitecturii, cu drept de semnătură OAR, înscris în Tabloul Național al Arhitecților în condițiile Legii 184/2001, republicată sau echivalent, care să ateste implicarea în calitate de Arhitect la proiectarea a cel puțin unui obiectiv de investiții care a avut ca scop modernizarea infrastructurii rutiere de transport sau amenajări peisagistice urbane.
- b) *1 inginer proiectant construcții civile* – absolvent de studii superioare (studii absolvite cu diplomă de licență/diplomă de absolvire) specializarea construcții civile, industriale sau echivalent;
- c) *1 specialist autorizat în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei*: categoria C în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei, conform art.4, alin (4) lit (b) din Ordinul nr.107/2010 pentru aprobarea 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, actualizat sau echivalent.

Ofertanții au obligația de a face dovada că dispun de personal calificat necesar prestării serviciilor, prin prezentarea nominală a fiecărui participant propus, inclusiv a autorizațiilor/atestatelor deținute de aceștia, care să le permită prestarea pentru care au fost implicați în echipa de proiect, după cum urmează:

Pentru asigurarea celui mai înalt grad de calitate, ofertanții vor nominaliza câte un expert pentru fiecare poziție, nefiind acceptată cumularea mai multor poziții de către experți. Pentru îndeplinirea acestui nivel minim impus, aferent personalului, ofertantul va prezenta copii certificate pentru conformitatea cu originalul ale diplomelor/certificatelor/atestatelor de studii menționate în CV/ legitimațiilor vizate la zi sau documente similare, recomandări sau orice alt document similar eliberat de beneficiarii serviciilor, precum și CV-urile 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/atestate 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.

Contractantul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire în vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție stabilite și vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.

În cazul în care, pe perioada derulării Contractului în vederea îndeplinirii activităților incluse în Contract, Contractantul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în Propunerea tehnică, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare. În acest caz, Contractantul își va completa echipa cu propriul personal pe cheltuială proprie.

Pe toată durata de implementare a Contractului, Contractantul are obligația să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții 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 numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.

Contractantul va asigura pentru serviciile din Contract, Personal administrativ si personal de backstopping/suport pentru prestarea serviciilor.

Prin personal de backstopping se înțelege personal de înaltă calificare al Contractantului care acordă sprijin echipei de experți implicați în derularea activităților.

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) pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

Contractantul are obligația de a se asigura că experții nu se află în nici un fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului. În plus, pe toată durata de implementare a Contractului, Contractantul are obligația să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții 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.

Infrastructura Prestatorului necesară pentru desfășurarea activităților contractului

Prestatorul 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.

Ofertantul trebuie să facă dovada că deține în proprietate sau are drept de utilizare pe întreaga durată de desfășurare a contractului de logistica/echipamentele necesară/necesare realizării corespunzătoare a serviciilor.

Nr.crt	CERINȚE PRIVIND INFRASTRUCTURA ȘI LOGISTICA
1	Software specializat și licențiat pentru proiectare de tip CAD pentru predarea tuturor pieselor desenate în format digital editabil
2	Software specializat și licențiat pentru elaborarea de devize într-un mediu agregat și structurat pentru intervenții la nivelul unor baze de date ediabile
3	Software specializat și licențiat pentru managementul proiectului pentru monitorizarea în timp real a activităților proiectului.

15. 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 fazelor 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 necesară ducerii la bun sfârșit a contractului cum ar fi colectarea de date, prospectările, sondajele de probă sau alte activități (dacă este cazul).

Următoarele liste de prețuri completate corespunzător vor fi prezentate cu formularul de ofertă.

LISTĂ DE PREȚ (preț ofertă)

Nr.	Documentul	Pret fără TVA (lei)	Pret cu TVA (lei)
1	Studiul topografic		
2	Studiul geotehnic		
3.	Documentații pentru obținerea avizelor/ acordurilor solicitate prin Certificatul de urbanism		
4.	Studiul de fezabilitate		
Prețul total al contractului			

Oferta financiară se analizează și se evaluează în întregul său, nu pe componente, iar algoritmul de calcul aferent criteriului „Prețul ofertei” se va aplica la valoarea totală ofertată din propunerea financiară, prin raportare la valoarea estimată a contractului.

16. Garanții

La predarea documentelor se încheie un Proces verbal de predare-primire.

Procesul verbal de recepție a serviciului privind întocmirea documentației tehnico-economice, se va semna fără obiecțiuni în condițiile în care reprezentantul Beneficiarului constată că au fost respectate obligațiile Prestatorului și termenul stabilit, conform prezentului Caiet de sarcini. Recepția și verificarea serviciului se va face în prezența Prestatorului, la sediul Beneficiarului.

Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către Prestator în scopul asigurării Beneficiarului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului. Aceasta trebuie să fie irevocabilă.

Garanția de bună execuție a Contractului se constituie de către Prestator în termen de 5 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a Contractului. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a Prestatorului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică, conform prevederilor art. 39 alin.3 din H.G. nr. 395/2016, modificat prin art.39 alin.3 din HG 375/2022.

Cuantumul Garanției de bună execuție a contractului este de 5% din Prețul Contractului, fără TVA.

Garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă și necondiționată și se constituie de către Prestator - în scopul asigurării Beneficiarului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a Contractului - în una dintre următoarele modalități:

a) virament bancar;

b) instrumente de garantare emise în condițiile legii astfel:

(i) scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare din România sau din alt stat;

(ii) scrisori de garanție emise de instituții financiare nebankare din România sau din alt stat pentru achizițiile de lucrări a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 40.000.000 lei fără TVA și respectiv pentru achizițiile de produse sau servicii a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 7.000.000 lei fără TVA; (iii) asigurări de garanții emise:

- c) prin depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;
- d) prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, în cazul garanției de bună execuție;
- e) prin combinarea a două sau mai multe dintre modalitățile de constituire prevăzute la lit. a)-c), în cazul garanției de bună execuție.

În cazul în care Garanția de bună execuție se constituie prin rețineri succesive din sumele datorate Prestatorului pentru facturile parțiale, Prestatorul are obligația de a deschide un cont la dispoziția Beneficiarului la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia. Suma inițială care se va depune de către Prestator în contul de disponibil astfel deschis nu poate fi mai mică de 0,5% din Prețul Contractului, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii Contractului, Beneficiarul va alimenta contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite Prestatorului până la concurența sumei stabilite drept Garanție de bună execuție în Contract și va înștiința Prestatorul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui.

Din contul de disponibil deschis la Trezoreria Statului pe numele Prestatorului, pot fi dispuse plăți atât de către Prestator, cu avizul scris al Beneficiarului care se prezintă unității Trezoreriei Statului, cât și de unitatea Trezoreriei Statului la solicitarea scrisă a Beneficiarului în favoarea căruia este constituită Garanția de bună execuție. Contul de disponibil este purtător de dobândă în favoarea Prestatorului.

Beneficiarul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, în limita prejudiciului creat, în cazul în care Prestatorul nu își îndeplinește, își îndeplinește cu întârziere sau necorespunzător oricare dintre obligațiile asumate prin Contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Beneficiarul are obligația de a notifica pretenția sa atât Prestatorului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu sunt respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, Prestatorul are obligația de a reîntregii garanția raportată la restul rămas de îndeplinit, sub sancțiunea executării restului din garanția de bună execuție.

Neîndeplinirea obligațiilor în termen de 15 zile de la primirea comunicării îndreptățește Beneficiarul să emită pretenții asupra Garanției de bună execuție pentru oricare dintre obligațiile asumate de Prestator, conform documentației Contractului.

Garanția de bună execuție se va restitui, ca urmare a solicitării scrise a Prestatorului, în termen de cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către prestator a obligațiilor asumate prin contract, dacă nu a ridicat până la acea data pretenții asupra ei.

17. Modalități și condiții de plată

Plata serviciului de elaborare a Studiului de fezabilitate se va face după avizarea favorabilă a documentației în Comisia Tehnico Economică din cadrul Primăriei municipiului Constanța, în 30 zile de la data înregistrării la beneficiar a facturii emise de ofertant, însoțită de următoarele documente: Ordinele de începere semnate de ambele părți, Procesele verbale de predare și primire și Procesele verbale de recepție, fără obiecțiuni.

Prestatorul este răspunzător de exactitatea și legalitatea datelor înscrise în facturi și se obligă să restituie sumele încasate necuvenit și foloasele realizate aferente acestor sume, stabilite ca atare în urma controalelor organelor abilitate (C.F.I., C.F.P., Curtea de conturi și orice alte instituții și organisme cu atribuții de control).

Notă: Orice specializare suplimentară sau personal necesar pentru îndeplinirea contractului de prestări servicii și asigurarea respectării tuturor prevederilor legale cu privire la obiectul contractului, este în responsabilitatea exclusivă a prestatorului, fără plată suplimentară.

18. Alte precizări

Pentru documentațiile întocmite de prestatorul serviciului se aplică principiul transferului dreptului de proprietate către beneficiar.

Serviciile prestate în baza prezentului contract precum și orice rapoarte și date precum hărți, diagrame, schițe, instrucțiuni, planuri, calcule, baze de date, software și înregistrări justificative ori materiale achiziționate, compilate ori elaborate de către Prestator sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea Contractului de servicii sunt proprietatea exclusivă a Autorității contractante. Prestatorul nu va păstra copii ale acestor documente ori date și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu Contractul de Servicii fără acordul scris prealabil al Autorității contractante.

Prestatorul nu va publica articole referitoare la serviciile prestate, nu va face referire la aceste servicii în cursul executării altor servicii pentru terți și nu va divulga nicio informație furnizată de Autoritatea contractantă, fără acordul scris prealabil al acestuia.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea Contractului de Servicii vor fi proprietate exclusivă a Autorității contractante, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

Prestatorul consimte că întreaga documentație elaborată sub orice formă este și va fi proprietatea Municipiului Constanța.

Toate documentele, proiecte studii și orice alte documentații referitoare la obiectivul de investiții din prezentul Caiet de sarcini sunt proprietatea Autorității contractante din momentul plății cheltuielilor de proiectare, în condițiile Legii nr. 8/1996-Legea dreptului de autor.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare (parțială sau totală) a acesteia de către terți, fără aprobarea Autorității contractante, este interzisă.

Orice alte date, precizări sau informații privind realizarea proiectului vor fi puse la dispoziția ofertantului de către Beneficiar, în măsura în care acestea sunt disponibile.

Se recomandă ca ofertantul să viziteze amplasamentele obiectivului de investiții pentru a verifica cerințele Caietului de sarcini cu terțul, în vederea evaluării corecte a ofertei.

19. Criteriul de atribuire al contractului

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este **preț cel mai scăzut**.

20. Durata contractului :

Durata contractului va fi de 12 luni de la data semnării lui de către ambele părți. Prestarea serviciului va fi de 65 de zile.

Contractul de prestări servicii va cuprinde și prevederi referitoare la sistarea acestuia.

21. Legislația aplicabilă:

Documentațiile tehnico-economice pentru realizarea obiectivelor de investiții se vor întocmi conform HG nr. 907/2016 cu modificările și completările ulterioare și a legislației în vigoare.

Întocmirea documentației tehnico-economice se va face respectând legislația în vigoare:

- HG nr. 907/29.11.2016 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 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 925/1995 pentru aprobarea regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;
- HG nr. 343/2017 - modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- HG nr. 766/1997 privind aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții;
- Legea nr. 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 102/2014 - privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare
- Norme Tehnice din 30 august 2017 privind amplasarea lucrărilor edilitare, a stâlpilor pentru instalații și a pomilor în localitățile urbane și rurale;
- SR EN ISO 9001/2015, Sisteme de management al calității. Cerințe;
- OUG 57/ 03.07.2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/2018, emis de Secretariatul General al Guvernului.

Legislația enumerată mai sus nu este limitativă. Vor fi respectate toate reglementările în vigoare, actualizate la data curentă.

Director executiv
Raluca GEORGESCU

Șef Serviciul Gestionare Cimitire
Costel QU

inspector Serviciul Gestionare Cimitire
Irina BARBU