



## **CAIET DE SARCINI**

### **privind achiziția de servicii pe bază de abonament lunar, pentru scanarea, procesarea, arhivarea și implementarea de date georeferențiate ale documentațiilor de urbanism**

#### **1. SCOPUL ACHIZIȚIEI**

Scopul achiziției constituie crearea suportului tehnic pentru realizarea planului de referință în format digital, corespunzător documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.).

Planul de referință este produsul digital ce conține informații grafice și textuale, organizate într-o bază de date spațială. Planul de referință corespunzător documentațiilor de urbanism, în format digital, reprezintă o sursă importantă de date spațiale, principalul scop fiind crearea unui suport unitar și coerent pentru toate domeniile de activitate ce creează și utilizează date spațiale.

La nivelul Primăriei municipiului Constanța există nevoia colectării seturilor de date spațiale și populării sistemului G.I.S. cu aceste date geospațiale pe baza cărora direcția de urbanism să poată identifica cu precizie și rapid documentațiile de urbanism aplicabile pentru o anumită zonă (P.U.G./P.U.Z./P.U.D.), având posibilitatea de consultare în timp real în hartă, în format digital.

Prin această achiziție, Municipiul Constanța își propune integrarea informațiilor de urbanism în sistemul informatic G.I.S. existent. Obiectivul general este realizarea unei baze de date georeferențiate care să permită posibilitatea de consultare a documentațiilor urbanistice în vigoare, precum și îmbunătățirea calității și eficienței serviciilor furnizate de către administrația publică la nivelul Municipiului Constanța, de reducere a duratei de livrare a serviciilor publice în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, respectiv autorizării construcțiilor, avizării documentațiilor de urbanism de tip P.U.G., P.U.Z. și P.U.D. ca urmare a solicitărilor cetățenilor și instituțiilor.

Achiziția are ca scop prestarea serviciilor de procesare a planurilor de urbanism din arhiva Primăriei municipiului Constanța, vizate de secretarul consiliului local (hotărâri ale consiliului local și anexe: planuri, regulamente locale de urbanism, memorii, avize solicitate prin certificatul de urbanism, etc.), constând în: pregătire, scanare color la rezoluție corespunzătoare, transpunere din format analogic în format editabil/digital, în vederea constituirii bazei de date urbane conform Legii nr. 350/2001 - art.15 (b) și Ordinului nr.233/2016 - art.3 (1), compusă din baza de date grafice (straturi de puncte, linii și poligoane reprezentând diferitele entități care sunt evidențiate în planul cadastral) și baza de date textuale (tabele relaționale corelate, direct sau indirect, cu entitățile geometrice reprezentate în baza de date grafice), stocarea corespunzătoare a datelor, indexarea documentelor electronice obținute în urma scanării pentru regăsirea ulterioară a acestora într-un mod rapid și facil, aducerea la forma inițială de organizare a documentelor scanate (reîndosariere). Baza de date obținută în urma procesării documentelor va fi preluată într-un sistem G.I.S., care va permite vizualizarea sub formă centralizată și integrată a tuturor documentațiilor de urbanism aprobate prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Constanța.

Primăria municipiului Constanța solicită achiziția serviciilor de procesare pentru un număr de aproximativ 3150 documentații de urbanism, ce vor sta la baza realizării bazei de date urbane.



Evaluarea exactă a tuturor documentelor ce vor fi procesate nu poate fi realizată în această etapă deoarece acestea sunt îndosariate și fiecare dosar conține un număr diferit de pagini în diverse tipuri de formate: A4, A3, A2, A1, A0.

## **2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI**

Obiectul achiziției se referă la prestarea de servicii pentru scanarea, procesarea, arhivarea și implementarea de date georeferențiate ale documentațiilor de urbanism, sub formă de abonament lunar, pentru o perioadă de 12 luni calendaristice consecutive.

Prin folosirea serviciilor de scanare, captură și digitizare a datelor geospațiale, se obțin valorificarea și creșterea eficienței gestionării datelor geospațiale, iar datele și informațiile care se regăsesc pe suport analogic (hârtie), în diverse hărți, planșe, planuri etc., sunt extrase prin procese specifice (georeferențiere și vectorizare) și transpuse în diverse formate, în funcție de nevoia specifică.

Aceste servicii permit transformarea din format analogic în format digital a hărților, planșelor, planurilor și documentelor aferente pentru extragerea și analiza datelor, crearea unor baze de date geospațiale, constituirea unei arhive digitale și realizarea de rapoarte.

Conversia digitală, captura, arhivarea electronică și prelucrarea datelor geospațiale asigură georeferențierea hărților și planurilor, astfel încât datele extrase în cadrul procesului de digitizare/vectorizare devin disponibile în coordonate. Astfel se obțin localizarea cu precizie în teren a fiecărui element din hartă/plan și posibilitatea de a interpreta datele conform solicitărilor.

Detaliile existente în cadrul hărților, planurilor, ortofotoplanurilor sau oricărui alt suport de tip raster, vor putea fi preluate în format vectorial, împreună cu atributele necesare, pentru a fi exploatate și utilizate în cadrul platformei G.I.S., permițând astfel compartimentelor să obțină conservarea acestora, acces rapid la datele și informațiile conținute de respectivele documente, coordonatele geografice ale obiectivelor și posibilitatea de interpretare a detaliilor conform nevoilor specifice.

## **3. DESCRIEREA GENERALĂ A CERINȚELOR**

- Să preia și să integreze pe harta digitală vectorială, utilizată ca suport de referință, în format digital, corespunzător scării 1:500, în sistemul de proiecție Stereografică 1970, documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul U.A.T. Constanța;
- Preluarea datelor în formate georeferențiate de tip C.A.D./G.I.S. (DWG, DXF, SHP, GDB);
- Preluarea și conversia datelor prin procesări de tipul digitizări/vectorizări din planșe format digital de tip PDF, JPG, TIF sau planșe pe suport analogic de hârtie, în format geospațial, în proiecție Stereografică 1970;
- Acuratețea și precizia de poziționare a datelor digitizate trebuie să fie conformă cu precizia planului topografic de referință la scara 1:500;
- Datele conținute în harta digitală vor respecta regulile de topologie a datelor G.I.S.;
- Elementele grafice vor avea asociate datele textuale complementare (atributele);
- Preluare date referitoare la U.T.R., R.L.U. și stabilirea atributelor specifice datelor regimului tehnic;
- Integrarea cu reglementările urbanistice aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
- Cartografierea digitală a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.D., P.U.Z.), astfel încât oricărui obiect grafic să i se poată asocia/atașa atribute textuale, cum sunt, dar fără a se limita la suprafață, procentul de ocupare a terenului (P.O.T.), coeficientul de



- utilizare a terenului (C.U.T.), regimul juridic, regimul economic, regimul tehnic al imobilelor sau regulamentul de urbanism în vigoare, etc.;
- Poziționarea georeferențiată a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) și integrarea reglementărilor urbanistice aprobate în vederea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcții, respectiv a tuturor actelor pe care Direcția de urbanism le emite pentru terenurile amplasate în cadrul U.A.T. Constanța;
  - Culegerea, validarea și asamblarea datelor existente prin scanarea și digitizarea documentațiilor de urbanism de tip P.U.G., P.U.Z., P.U.D. în vigoare (planșe și regulamente);
  - Documentațiile de urbanism se vor integra în hartă prin indicarea limitelor zonelor de studiu, la care sunt atașate planșele de reglementare și regulamentele de urbanism, ca fișiere scanate nedeformabile;
  - Preluarea datelor din documentațiile de urbanism, cu respectarea regulilor de transpunere a tuturor informațiilor privind regimul juridic, tehnic și economic în format geospațial;
  - Identificarea și transpunerea spațială a tuturor reglementărilor/regulamentelor de urbanism, aferente documentațiilor de urbanism aprobate după anul 1999 și care sunt încă în vigoare (cu specificarea termenului de valabilitate), sau care au produs efecte în teritoriu;
  - Suprapunerea acestor documentații de urbanism cu reglementările urbanistice aferente, poziționarea georeferențiată a documentațiilor de urbanism și integrarea reglementărilor urbanistice aprobate.

Datorită specificului activităților de urbanism este important să se asigure consultarea permanentă în orice moment este nevoie, a documentațiilor fizice originale îndosariate, pentru desfășurarea în bune condiții a lucrărilor de urbanism. Menționăm că în conținutul dosarelor există și alte tipuri de documente ce aparțin altor departamente care vor solicita consultarea acestora. De aceea se consideră necesară programarea unor întâlniri zilnice/săptămânale între beneficiar și furnizor la sediul beneficiarului pentru predarea, procesarea documentațiilor.

Solicitările și problemele ce pot apărea pe timpul derulării contractului să poată fi rezolvate în cel mai scurt timp posibil, prin mijloace online sau la fața locului în 24 de ore, prin deplasarea personalului prestatorului la sediul beneficiarului.

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

Durata contractului va fi de 12 luni calendaristice, consecutive, de la data semnării și înregistrării acestuia de către ambele părți, cu posibilitatea de prelungire pe perioade succesive, egale cu cea inițială.

#### **5. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI**

Prestatorul are obligația de a îndeplini contractul în perioada/perioadele convenite în documentația depusă.

Prestatorul se obligă să presteze serviciile prevăzute în contract în conformitate cu responsabilitățile stabilite în caietul de sarcini și cu propunerea tehnică.

Prestatorul răspunde de asigurarea nivelului minim de calitate, la standardele și performanțele prevăzute de legislația în domeniu.

Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea convenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea tehnică.



Prestatorul este răspunzător atât de siguranța operațiunilor și metodelor utilizate, cât și de calificarea personalului folosit, asigurând confidențialitatea datelor cu caracter personal conform prevederilor legale.

Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materiale, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă cerute de/și pentru contract în măsura în care necesitatea sigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce din contract.

Prestatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru remedierea situațiilor necorespunzătoare, apărute în timpul prestării serviciilor.

Prestatorul are obligația să asigure integritatea documentațiilor (să nu le deterioreze, să nu lipsească pagini din documentație, să respecte ordinea foilor în dosar)

La solicitarea beneficiarului, prestatorul are obligația să refacă/completeze oricare dintre documentațiile transmise (facturi, situații de plată, etc.) în termen de maxim 48 ore de la data primirii observațiilor.

## **6. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI**

Beneficiarul se obligă să plătească prețul convenit în contract pentru serviciile prestate pe măsura recepționării și aprobării acestora, potrivit prevederilor contractului.

Beneficiarul se obligă să pună la dispoziția prestatorului informațiile/documentele/datele conform obligațiilor care îi revin, precum și orice alte informații pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

Beneficiarul are obligația să supravegheze modul de organizare și desfășurare a lucrărilor.

Beneficiarul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data prestării fiecărui serviciu.

## **7. RECEPȚIA SERVICIILOR**

Cu ocazia recepțiilor se vor întocmi procese verbale de recepție semnate de către reprezentanții părților.

Beneficiarul va verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile tehnice.

Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor se va face pe baza proceselor verbale de recepție întocmite pentru fiecare livrare în parte.

Pe parcursul prestării serviciilor vor avea loc consultări între autoritatea contractantă și prestator în cadrul cărora autoritatea contractantă își va exprima punctul de vedere prin formularea unor observații și recomandări care vor fi analizate și introduse în procesarea documentațiilor, după caz.

După predarea fiecărei comenzi autoritatea contractantă are obligația de a recepționa livrabilele în termen de maxim 15 zile de la predarea acestora, prin încheierea unui proces verbal de recepție semnat de ambele părți. Dacă livrabilele corespund cerințelor din caietul de sarcini, se va semna de către autoritatea contractantă și ofertant procesul verbal de recepție.

În condițiile în care autoritatea contractantă formulează obiecții, observații sau recomandări ofertantul are obligația de a revizui documentațiile predate și a livrabilelor în termen de maxim 15 zile de la solicitarea autorității contractante.

Procesul verbal de recepție se va semna fără obiecțiuni în condițiile în care reprezentanții autorității contractante constată că au fost respectate obligațiile din caietul de sarcini și termenele stabilite.

Toate documentațiile se vor preda la încheierea termenelor stabilite de comun acord prin nota de comandă, dar nu mai târziu de 30 zile calendaristice consecutive, iar în cazul în care nu se poate respecta termenele stabilite, prestatorul va înștiința beneficiarul.

Toate livrabilele vor fi predate, pe un spațiu de stocare CD/DVD, în format digital de tip C.A.D./G.I.S., sub formă de fișiere DWG/DXF/SHP/GDB și/sau DOC/PDF/JPG, după cum este cazul.



Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă termenele de livrare asumate prin propunerea tehnică, atunci acesta are obligația de a notifica beneficiarul în scris, în timp util; modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în propunerea tehnică se va face cu acordul părților, prin act adițional.

## 8. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata se va face lunar, după prestarea serviciilor, pe baza proceselor verbale de recepție a serviciilor, semnate de către ambele părți și a facturilor emise de prestator.

Facturile vor fi emise lunar și vor fi decontate de către beneficiar în termen de maximum 30 zile calendaristice de la data recepției serviciilor și a înregistrării facturilor la Primăria municipiului Constanța, în funcție de alocațiile bugetare aprobate.

## 9. MODALITATE PREZENTARE OFERTĂ TEHNICĂ

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor din caietul de sarcini, în acest sens, ofertantul având obligația de a prezenta în propunerea tehnică toate caracteristicile solicitate, precum și de a-și asuma toate cerințele din caietul de sarcini.

Specificațiile prevăzute în caietul de sarcini sunt cerințe minime obligatorii. În situația nerespectării în totalitate a acestor cerințe minime, ofertele vor fi respinse ca fiind neconforme.

Propunerea tehnică va include oferta prestatorului pentru toate cerințele specificate în caietul de sarcini.

Prestatorul are obligația să asigure măsurile organizatorice tehnologice și de personal corespunzătoare, pentru respectarea și îndeplinirea tuturor angajamentelor asumate și în conformitate cu oferta tehnică.

## 10. MODALITATE PREZENTARE OFERTĂ FINANCIARĂ

Prețul din oferta financiară va fi exprimat în lei fără T.V.A. și va include toate cheltuielile adiționale implicate prestatorului.

Propunerea financiară va cuprinde costul total al achiziției și va fi prezentată pe prețuri unitare distincte fără T.V.A., după cum urmează:

Denumire serviciu	Preț unitar lei fără T.V.A. / lună	Preț total lei fără T.V.A. / 12 luni
Scanarea, procesarea, arhivarea și implementarea de date georeferențiate ale documentațiilor de urbanism		

Atribuirea contractului, se va face pe baza criteriului "prețul cel mai scăzut", iar cerințele impuse în caietul de sarcini sunt considerate cerințe minime pe care trebuie să le îndeplinească oferta.

**Arhitect șef,**

urb. Mihai Radu Vânturache

**Inspector,**

Laura Coman