

ROMÂNIA
JUDETUL TIMIS
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VOITEG

HOTĂRÂREA nr.14

Din 19 aprilie 2023

privind aprobarea inițierii actualizării documentației de urbanism P.U.G. comuna Voiteg împreună cu Regulamentului local de urbanism aferent; inițierii achiziției serviciilor necesare întocmirii documentației de urbanism P.U.G. comuna Voiteg și a Regulamentului local de urbanism aferent și a Caietului de sarcini pentru achiziția serviciilor necesare întocmirii documentației de urbanism în vederea aprobării actualizării Planului urbanistic general a comunei Voiteg împreună cu Regulamentului local de urbanism aferent.

văzînd Referatul de aprobare d-nului Pop Niculae Ioan, primar al comunei Voiteg;

văzînd **Raportul compartimentului de specialitate nr 1094 din 03.04.2023**, pentru aprobarea inițierii actualizării documentației de urbanism P.U.G. comuna Voiteg împreună cu Regulamentului local de urbanism aferent; inițierii achiziției serviciilor necesare întocmirii documentației de urbanism P.U.G. comuna Voiteg și a Regulamentului local de urbanism aferent și a Caietului de sarcini pentru achiziția serviciilor necesare întocmirii documentației de urbanism în vederea aprobării actualizării Planului urbanistic general a comunei Voiteg împreună cu Regulamentului local de urbanism aferent;

vazand **Caietului de sarcini** pentru achiziția serviciilor necesare întocmirii documentației de urbanism în vederea aprobării actualizării Planului urbanistic general a comunei Voiteg împreună cu Regulamentului local de urbanism aferent.

în baza prevederilor art. 46 din Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

Avînd în vedere prevederile Ordinului nr. 223/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare ;

Avînd în vedere prevederile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. c), coroborat cu alin.(6), lit. c) din OUG nr, 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 139, alin.(3), lit. e), art. 196, alin. (1), lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul local al comunei Voiteg
cu voturi pentru ___ 11 ___ abțineri ___ - ___ împotriva ___ - ___

Hotărâște :

Art. 1. Se aproba inițierea actualizării documentației de urbanism P.U.G. comuna Voiteg împreună cu Regulamentului local de urbanism aferent.

Art. 2. Se aproba inițierea achiziției serviciilor necesare întocmirii documentației de urbanism P.U.G. comuna Voiteg și a Regulamentului local de urbanism aferent.

Art. 3. Se aproba Caietului de sarcini pentru achiziția serviciilor necesare întocmirii documentației de urbanism în vederea aprobării actualizării Planului urbanistic general a comunei Voiteg împreună cu Regulamentului local de urbanism aferent:

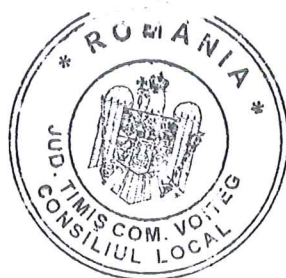
Art. 4. Hotărârea se comunică:

- Prefecturii Județului Timiș;

- Compartimentului de specialitate din primărie;
- Publica prin afisare.

Președinte de ședință,

Koller Karsten



Secretar general,

Buzaș Elena-Violeta



- CAIET DE SARCINI -

pentru atribuirea contractului de achiziție publică, referitor la:
ACTUALIZAREA PLANULUI URBANISTIC GENERAL AL COMUNEI VOITEG
Cod CPV: 71410000-5: Servicii de urbanism (Rev.2)

1. INTRODUCERE

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură. În cadrul acestei proceduri, UAT comuna VOITEG îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

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

Nu se acceptă depunerea de oferte alternative. Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai oferte integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini. Orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile prezentului Caiet de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale impuse.

Documentele depuse în cadrul ofertei emise în altă limbă decât română vor fi însoțite de traducerea autorizată în limba română.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

Art. 46 al Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul prevede că „fiecare unitate administrativ-teritorială trebuie să își actualizeze la maximum 10 ani Planul urbanistic general în funcție de evoluția previzibilă a factorilor sociali, geografici, economici, culturali și a necesităților locale”.

Autoritatea publică locală este responsabilă de monitorizarea aplicării documentațiilor aprobate, prin revizuirea permanentă a datelor și prevederilor din documentațiile de urbanism. Revizuirea documentațiilor urmărește marcarea sistematică, atât în format electronic, cât și în piesele scrise și desenate ale documentațiilor, a modului de realizare a propunerilor, în special a obiectivelor de utilitate publică, a restricțiilor impuse pentru protecția împotriva riscurilor naturale, precum și a eventualelor modificări sau detalieri prin planuri urbanistice aprobate.

Legea nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice - actualizată - prevederi aplicabile contractelor de achiziție publică, acordurilor-cadru și concursurilor de soluții.

Informații despre Autoritatea Contractantă:

UAT comuna Voiteg - CUI 2516033 - are sediul localitatea Voiteg, nr. 114, cod poștal 307470, comuna Voiteg, județul Timiș.

Date de contact:

telefon 0256 392401, fax 0256 392434

e-mail: primaria@voiteg.ro

web: <https://www.primariavoiteg.ro/>

cod SIRUTA 159339

Așezare:

VOITEG este o comună în județul Timiș, România, formată din 2 sate: satul de reședință Voiteg și satul aparținător Folea.

Comuna Voiteg se învecinează la nord cu comunele Jebel și Liebling, la est cu comuna Tormac, orașul Gătaia și comuna Birda, la sud cu orașul Deta, iar la vest cu comunele Banloc, Ghilad și orașul Ciacova.

Localitatea Voiteg se situează în sudul județului Timiș, la 36 km sud de municipiul Timișoara și 7,5 km nord de orașul Deta, pe drumul național DN59 (sau E70), la limita sudică a localității începe drumul național DN58B, Voiteg - Reșița. Este străbătut de calea ferată Timișoara-Stamora Moravița (Vârșeț) și este capăt de linie pentru calea ferată Voiteg - Reșița.

Se învecinează la nord cu comunele Jebel și Liebling, la est cu comuna Tormac, orașul Gătaia și comuna Birda, la sud cu orașul Deta, iar la vest cu comunele Banloc, Ghilad și orașul Ciacova.

Climă:

În județul Timiș își desfășoară activitatea cinci stații meteorologice: Timișoara (alt. 86 m), Sânnicolau Mare (alt. 85 m), Banloc (alt. 83 m), Jimbolia (alt. 79 m) și Lugoj (alt. 123 m), toate fiind situate în zona de câmpie din Banat.

Climatul este unul temperat-continental, cu influențe mediteraneene și oceanice, datorită faptului că Banatul se găsește la adăpostul lanțului carpatic, care oprește masele de aer rece dinspre nord și nord-est și permite pătrunderea celor maritime dinspre sud-vest și vest. Temperatura medie anuală a aerului depășește 11°C în câmpie și 10°C în regiunea dealurilor Lipovei. Maxima absolută de 42°C a fost înregistrată în 1952, la Teremia Mare și în anul 2000, la Timișoara, iar temperatura minimă absolută de -39,9°C, în 1942, la Lugoj. Intervalul de zile fără îngheț depășește 195 de zile în vest și 180 de zile în est.[7]

Precipitațiile atmosferice prezintă variații ample de peste 80 mm chiar în cadrul ținutului cu climă de câmpie și creșteri importante pe dealurile din est. Maximul pluviometric se produce în luna iunie, ca urmare a intensificării activității ciclonice din nordul Oceanului Atlantic sau din bazinul Mării Mediterane. Durata medie anuală este de 29,8 zile la Timișoara și crește la 40–50 de zile pe dealurile din est. Grosimile medii ating maximum 8 cm în ianuarie și cca. 10 cm în est.[4]

Vântul bate în câmpie dominant dinspre nord, în timp ce sudul județului este frecvent bătut de vântul cald și uscat numit coșava.[7]

Demografie:

Conform recensământului efectuat în 2011, populația comunei Voiteg se ridică la 2.437 de locuitori, în creștere față de recensământul anterior din 2002, când se înregistraseră 2.427 de locuitori.[1] Majoritatea locuitorilor sunt români (86,05%). Principalele minorități sunt cele de maghiari (5,91%), romi (2,63%) și germani (2,01%). Pentru 2,63% din populație, apartenența etnică nu este cunoscută.[2] Din punct de vedere confesional, majoritatea locuitorilor sunt ortodocși (80,18%), dar există și minorități de romano-catolici (9,52%), penticostali (3,08%) și evanghelici (2,67%). Pentru 2,63% din populație, nu este cunoscută apartenența confesională.

Istorie:

Satul Voiteg există din secolul XIV, fiind menționat pentru prima dată în documente în anul 1328. Atunci satul era denumit Veytech, după numele proprietarului Teodor Veytey. În acea perioadă, satul Voiteg nu se afla pe locul său prezent ci puțin mai la vest de calea ferată. În anul 1924 - administrația română a Banatului i-a adus localității Voiteg numele de Voivodeni; de altfel, de-a lungul vremii, satul Voiteg a avut numeroase denumiri, unele de origine maghiară (Vejte, Veytech, Veytsch, Wejtech, Wech, Veycech), altele de origine germană (Woiteg, Wojteg, Woitek, Wojtek, Voitek);

Satul Folea este atestat documentar în anul 1341, cu numele Fele - Felea, în anul 1717 avea 20 de case. În 1890 – localitatea Folea era reședință de comună, având populație românească

Monumente istorice:

Date din Lista Monumentelor istorice pentru județul Timiș

Cod LMI	Denumire	Localitate	Localizare	Datare
TM-I-s-B-06091 (RAN: 159348.01)	Așezare medievală	sat Voiteg; comuna Voiteg	„Seliște”, la 6 km V de sat 45.47°N 21.21167°E	sec. XII–XIV
TM-I-s-B-06092 (RAN: 159348.02)	Situl arheologic de la Voiteg	sat Voiteg; comuna Voiteg	La 3 km V de sat	

TM-I-m-B-06092.01 (RAN: 159348.02.03)	Necropolă	sat Voiteg; comuna Voiteg	La 3 km V de sat 45.48389°N 21.20167°E	sec. X, Epoca medievală timpurie
TM-I-m-B-06092.02 (RAN: 159348.02.01)	Așezare	sat Voiteg; comuna Voiteg	La 3 km V de sat 45.48389°N 21.20167°E	mil. II a. Chr., Epoca bronzului
TM-I-m-B-06092.03 (RAN: 159348.02.02)	Necropolă	sat Voiteg; comuna Voiteg	La 3 km V de sat 45.48389°N 21.20167°E	mil. II a. Chr., Epoca bronzului

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Actualizarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local de Urbanism aferente comunei Voiteg, a devenit necesară în contextul legislației specifice, care impune o actualizare a documentației/reglementarilor existente la maximum 10 ani, conform prevederilor art. 46 din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Beneficiile pe care Autoritatea Contractantă intenționează să le obțină după prestarea serviciilor:

- Respectarea obligațiilor prevăzute de art. 46 al Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, de actualizare a Planului urbanistic general în funcție de evoluția previzibilă a factorilor sociali, geografici, economici, culturali și a necesităților locale, la un interval de maxim 10 ani.
- Îmbunătățirea mobilității și accesibilității;
- Sprijinirea reducerii emisiilor poluante, creșterii siguranței traficului;
- Sprijinirea dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare;
- Sprijinirea dezvoltării infrastructurii sociale și a serviciilor sociale;
- Sprijinirea dezvoltării infrastructurii educaționale, cercetare-inovare și antreprenoriale;
- Sprijinirea dezvoltării serviciilor;
- Sprijinirea dezvoltării și promovarea potențialului turistic;
- Valorificarea superioară a potențialului zonei
- Creșterea calității locuirii și a vieții
- Facilitarea accesului la serviciile publice
- Sporirea transparenței actului decizional
- Creșterea participării publice la procesul de guvernare locală
- Dezvoltarea identității comunitare
- Creșterea accesului la informație și a gradului de informare al populației PUG se elaborează în scopul:
 - stabilirii direcțiilor, priorităților și reglementărilor de amenajare a teritoriului și dezvoltare urbanistică a localității;
 - utilizării raționale și echilibrate a terenurilor necesare funcțiunilor urbanistice;
 - precizării zonelor cu riscuri naturale (alunecări de teren, inundații, neomogenități geologice, reducerea vulnerabilității fondului construit existent);
 - evidențierii fondului construit valoros și a modului de valorificare a acestuia în folosul localității;
 - creșterii calității vieții, cu precădere în domeniile locuirii și serviciilor;
 - fundamentării realizării unor investiții de utilitate publică;
 - asigurării suportului reglementar pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
 - corelarea intereselor colective cu cele individuale în ocuparea spațiului.

2.4. Factori interesați și rolul acestora. Implicarea publicului

Gestionarea spațială a teritoriului urmărește să asigure indivizilor și colectivităților dreptul de folosire echitabilă și responsabilitatea pentru o utilizare eficientă a teritoriului, condiții de locuire adecvate, calitatea arhitecturii, protejarea identității arhitecturale, urbanistice și culturale a localităților urbane și rurale, condiții de muncă, de servicii și de transport ce răspund diversității nevoilor și resurselor populației, reducerea consumurilor de energie, asigurarea protecției peisajelor naturale și construite, conservarea biodiversității și crearea de continuități ecologice, securitatea și salubritatea publică, raționalizarea cererii de deplasări.

Urbanismul urmărește stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localităților urbane și rurale, în acord cu potențialul economic, social, cultural și teritorial al acestora și cu aspirațiile locuitorilor.

Etaplele de elaborare, avizare și aprobare a documentațiilor urbanistice sunt însoțite obligatoriu de activitățile de participare publică prevăzute de Ordinul nr. 2701/2010 pentru aprobarea „Metodologiei de consultare a publicului cu privire la elaborarea și revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism”, cu modificările ulterioare.

Participarea publicului la activitățile de amenajare a teritoriului și de urbanism constă în implicarea acestuia în toate etapele procesului decizional referitor la activitățile de amenajare a teritoriului și urbanism. Autoritățile administrației publice centrale și locale au responsabilitatea organizării, desfășurării și finanțării procesului de participare a publicului în cadrul activităților de amenajare a teritoriului și de urbanism. Participarea publicului se realizează prin activitățile de informare și consultare publică.

Etaplele din cadrul procesului de elaborare sau revizuire a documentațiilor de urbanism sau amenajare a teritoriului sunt însoțite obligatoriu de informarea și consultarea publicului, acestea fiind o parte integrantă a procedurii de elaborare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.

Organizarea implicării publicului va fi coordonată de Primăria comunei VOITEG, elaboratorul documentației având obligația de a asigura pentru fiecare etapă materialele de informare ale publicului și suportul tehnic corespunzător.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Planul Urbanistic General în vigoare, aprobat prin HCL nr. 9/03.08.2001, prelungit prin HCL nr. 10/31.06.2016, actualmente este expirat, și-a depășit termenul de aplicabilitate fiind necesară actualizarea la noile realități economice și teritoriale ale comunei cu păstrarea liniilor directoare ale strategiei anterioare care s-au dovedit corecte, amendarea celor care au fost invalidate sau alterate de evoluția dezvoltării comunei Voiteg din ultimii ani

3.2. Obiectivul general al contractului

Planul Urbanistic General și Regulamentul Local aferent este un instrument de lucru legal și obligatoriu pentru autoritățile locale, folosit în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și a fundamentării dezvoltării teritoriului, prin elaborarea de programe și strategii locale de dezvoltare durabilă, corelate cu strategii de dezvoltare naționale și județene, în scopul prioritării investițiilor și accesării fondurilor interne/externe.

3.3. Obiectivele specifice la care contribuie realizarea serviciilor

- Analiza situației actuale, determinarea disfuncționalităților și întocmirea studiilor de fundamentare necesare creionării priorităților și întocmirii unei strategii de dezvoltare.
- Stabilirea priorităților de dezvoltare teritorială, rezultate în urma corelării concluziilor programului de consultare publică locuitori, posibili investitori, alți actori implicați și interesați, etc) cu obiectivele dezvoltării promovate de administrația locală și cu politicile de dezvoltare teritorială la nivel județean, regional și național;
- Stabilirea și delimitarea teritoriului intravilan în relație cu teritoriul administrativ al comunei, pe baza priorităților de dezvoltare teritorială identificate;
- Stabilirea restricțiilor referitoare la utilizarea teritoriului extravilan și a limitelor introducerii în intravilan a terenurilor prin documentații de urbanism;
- Evidențierea fondului construit valoros și a modului de valorificare a acestuia în folosul comunității;
- Instituirea de zone centrale și zone protejate construite, naturale sau mixte (peisaje culturale);
- Stabilirea unui mod de utilizare rațională și echilibrată a terenurilor;
- Delimitarea zonelor afectate de servituți publice;
- Modernizarea și dezvoltarea căilor de comunicație și a infrastructurii edilitare;
- Precizarea condițiilor de amplasare și conformare a volumelor construite, amenajate și plantate;

- Creșterea calității vieții (cu precădere în domeniul locuirii și serviciilor), printr-o organizare armonioasă a teritoriului, bazată pe economie de resurse, echilibru dinamic, proiectare strategică durabilă;
- Stabilirea normelor generale pe baza cărora se elaborează apoi, în detaliu, documentații de tip PUZ/PUD;
- Fundamentarea realizării unor investiții de utilitate publică și asigurarea suportului reglementar pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- Demers ilustrativ, bazat pe confruntarea imaginii actuale a unor zone reprezentative ale comunei cu posibile alternative de viitor, prin intermediul limbajului grafic sugestiv al planurilor.

3.4. Serviciile solicitate - activitățile ce vor fi realizate

Serviciile care fac obiectul prezentului contract constau în elaborarea următoarelor livrabile:

- Studii de fundamentare. Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism.

Pentru elaborarea documentației, se vor parcurge următoarele etape:

Etapa	Activități/livrabile	Exemplare livrabil
Etapa 1 - Forma sintetizată și diagnoza PUG actual, studiile de fundamentare, sinteza studiilor de fundamentare, diagnosticul, conceptul de dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> - Studii de fundamentare analitice: <ul style="list-style-type: none"> - Infrastructura tehnico-edilitară, - Studiu de circulație, - Studiu de altimetrie - dacă e cazul la zonele de deal, submontane, montane, - Relații periurbane, - Infrastructura de servicii / industrială, - Patrimoniu natural, - Patrimoniu construit, - Patrimoniu arheologic, - Protecția mediului, riscuri naturale și riscuri antropice, - Potențial turistic - dacă e cazul, - Studii de fundamentare prospective: <ul style="list-style-type: none"> - socio-demografic, - activități economice - dacă e cazul, - Diagnostic general și prospectiv, - Concept de dezvoltare. - Suport topo stereo 70 inclusiv rețele de utilități, - Studiu hidro-geotehnic (cu detalii despre pânza freatică, alunecări de teren, etc.) 	2 exemplare pentru fiecare document
Etapa 2 - Forma preliminară PUG	Forma preliminară a Planului Urbanistic General al comunei Voiteg	3 exemplare
Etapa 3 - Documentațiile pentru obținerea avizelor și a acordurilor necesare	Obținerea avizelor și a acordurilor necesare Planului Urbanistic General al comunei Voiteg, în baza pentru fiecare documentațiilor specifice și a legislației în vigoare	1 exemplar pentru fiecare document
Etapa 4 - forma finală PUG	Memoriu general, RLU și piese desenate	3 exemplare complete și distincte în mapă (piese scrise și desenate) și încă un exemplar în tub (piesele desenate nepliate), precum și în format electronic (dwg. shp, pdf).

4. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

4.1. Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea - prin intermediul Planului de management al calității - a asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;
- asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- asigurarea unui anumit grad de flexibilitate în prestarea serviciilor în funcție de necesitățile obiective ale Autorității Contractante la orice moment în derularea contractului (acest grad de flexibilitate trebuie definit în Caietul de Sarcini și în nici un caz nu trebuie definit astfel încât să poată fi asociat unei modificări la Contract;
- prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate, conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

4.2. Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;
- punerea la dispoziția Contractantului, dacă este cazul, a unui spațiu de lucru mobilat și echipat cu echipamente informatice și de comunicare;
- desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.

5. IPOTEZE ȘI RISCURI

Alocarea și gestionarea riscurilor se va face în trei etape:

- a) în faza de derulare a procedurii de achiziție;
- b) pe perioada de derulare a contractului;
- c) pe toata perioada de garanție a serviciilor prestate.

a) În faza de derulare a procedurii de nivel de atribuire, se urmărește eliminarea riscului de a atribui contractul unui ofertant care nu are capacitatea de a-l duce la îndeplinire în condiții de calitate. Astfel, pentru contractarea acestui risc au fost introduse criteriile de calificare și atribuire adecvate, respectiv cele referitoare la capacitatea tehnică a ofertantului și experiența specialiștilor desemnați, care va asigura selectarea unui operator economic capabil din punct de vedere financiar, tehnic și profesional și care deține suficientă experiență specifică în domeniu, reducând-se astfel riscul de neîndeplinire sau îndeplinire defectuoasă a contractului.

b) Pe perioada derulării contractului pot apărea următoarele riscuri:

1. dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați;
2. personal insuficient sau diferențe de înțelegere a noțiunilor din caietul de sarcini;
3. datele și informațiile necesare desfășurării serviciilor comunicate de către Autoritatea Contractantă nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor solicitate prin Caietul de Sarcini;
4. adăugarea de activități/ solicitări de informații noi, în funcție de progresul activităților;
5. schimbări substanțiale în condițiile contractuale pentru a permite mai mult timp de prestare a serviciilor și prețuri mai mari pentru contractant;
6. lipsa monitorizării efective din punct de vedere cost - calitate ± durată de execuție a contractului;

acceptarea schimbării specificațiilor contractuale sub nivelul standardelor impuse prin documentație;

7. plata cu întârziere a facturilor, amânarea plăților pentru a fi revizuite prețurile în scopul creșterii valorii contractelor;

8. plăți temporare în avans, fără teme;

9. facturarea în fals a unor servicii nerealizate.

Măsuri de gestionare:

- pe perioada derulării contractului, autoritatea contractantă va nominaliza o persoană responsabilă, care va tine legătură cu persoana desemnată de contractant.
- pentru gestionarea relației dintre contractant și autoritatea contractantă se vor organiza întâlniri pentru monitorizarea progresului și rezolvarea problemelor apărute, în cazul în care acestea există. Aceste întâlniri se vor organiza la cererea autorității sau contractantului, după caz. Întâlnirile se vor finaliza cu minute/ note de constatare/procese verbale, în care vor fi menționate persoanele participante și subiectele discutate.
- analiza permanentă a procesului prin care să se identifice dacă s-a obținut într-adevăr ceea ce s-a dorit și la valoarea previzionată.
- aplicarea automată a penalizărilor în cazul în care termenele contractuale sunt depășite nejustificat;
- menținerea prețului ferm al contractului în toate situațiile prevăzute;
- respingerea modificărilor contractuale nejustificate, în special în ceea ce privește durata și valoarea lucrărilor contractate;
- urmărirea termenului de plată stabilit în contract evitarea plăților în avans

c) Pentru a se asigura de un comportament serios al contractantului, pe *parcursul implementării contractului/ contractelor*, inclusiv în perioada de garanție a serviciilor, și pentru a diminua posibilele consecințe negative ale neîndeplinirii obligațiilor contractuale, ofertantul declarat câștigător are obligația de a constitui garanția de bună execuție a contractului.

Pe parcursul derulării pot apărea și riscurile reglementate de Codul Civil, când riscurile contractuale sunt generate de situațiile în care, din cauze neimputabile părților, contractul nu poate fi executat.

6. DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR

Durata prezentului contract de prestări servicii este de 33 luni, după cum urmează:

Nr. crt.	Etapă	Activitate	Durata
1	Etapa 1	Documentare	4 luni de la data primirii Ordinului de începere prestării serviciilor
		Elaborare studii de fundamentare	4 luni de la finalizarea documentării
2	Etapa 2	Elaborarea formei preliminare a documentației „Actualizarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local de Urbanism ”	4 luni de la recepționarea serviciilor prestate în etapa 1
		Consultarea populației și dezbateri publice	Consultările vor avea loc periodic, pe parcursul elaborării documentațiilor care fac obiectul acestei etape
		Elaborarea documentațiilor de avizare	2 luni de la recepția documentelor elaborate în etapa 2

3	Etapa 3	Susținerea documentațiilor de avizare și obținerea în numele achizitorului a avizelor/acordurilor de la organismele centrale/teritoriale/locale, conform legislației în vigoare (inclusive obținere aviz OCPI Timiș cu noul intravilan propus) -prezentări în comisii de specialitate, unde este cazul, și obținere avize.	3 luni
4	Etapa 4	Introducerea în documentații a condițiilor din avize/acorduri	2 luni
		Redactarea documentației finale și obținerea avizului Consiliului Județean	3 luni
5	Etapa 5	Aprobarea documentației prin Hotărâre de Consiliul Local	1 lună

7. RESURSELE NECESARE PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIN CONTRACT ȘI OBȚINEREA REZULTATELOR

Pentru îndeplinirea contractului, prestatorul va pune la dispoziție o echipa formata din personal cu competente dovedite, capabil sa duca la bun sfârșit activitățile definite în caietul de sarcini, astfel încât la final, sa contribuie la îndeplinirea obiectivului general și specific al proiectului, în condițiile respectării cerințelor de calitate, termenele stabilite și bugetul prevăzut.

Contractantul are întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corecta a activităților descrise în caietul de sarcini. În cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților, contractantul va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în propunerea tehnica, acesta va răspunde pentru asigurarea acestor resurse, fără costuri suplimentare.

Cerințele referitoare la calificările și experiența fiecărui expert sunt minime și obligatorii și vor fi probate prin documente relevante, respectiv diplome, certificate de calificare profesionala, recomandări emise de beneficiari/angajatori, atașate pentru susținerea informațiilor din CV.

Daca personalul cheie nu este angajat permanent al ofertantului, se vor prezenta declarații de disponibilitate/ acorduri de participare semnate de către aceste persoane, potrivit cărora aceștia vor îndeplini obligațiile asumate pana la finalizarea serviciilor ce fac obiectul prezentului contract. Pentru experții nerezidenți se vor prezenta documente justificative însoțite de traducerea autorizata în limba romana a acestora. Prestatorul este responsabil de organizarea experților, componenta echipei, profilul profesional și efortul estimate.

Pentru realizarea activităților în cadrul contractului este necesar ca operatorul economic sa demonstreze ca dispune de o echipa formata din cel puțin următorii experți - cheie:

Expertți cheie	Cerințe
1	Coordonator de proiect
	Specialist cu drept de semnătură sau alt drept echivalent, atestat de Registrul Urbaniștilor din Romania, pentru categoria de documentații „D” sau „D3” (planuri urbanistice generale și zonale, în baza HGR nr. 101/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajarea a teritoriului și de urbanism și a Regulamentului referitor la organizare și funcționarea Registrului Urbaniștilor din Romania.
	Experiența profesională specifică
	Participarea în calitate de coordonator de proiect la implementarea a cel puțin unui proiect/contract similar Prin proiect similar se înțelege elaborare de documentații de urbanism (PUG, PUZ, etc.)
	Responsabilități în cadrul Contractului
	- Coordonează echipa de specialiști implicați în realizarea documentației de actualizare a Planului Urbanistic General;

		<p>- Își asumă răspunderea asupra calității profesionale a documentației de urbanism în integralitatea sa.</p> <p>Elaboratorii studiilor de fundamentare sau a secțiunilor de specialitate nu sunt exonerati de răspundere privind documentațiile întocmite (HCS RUR 101/2010, Anexa 1, Articolul 11, § 2);</p> <p>- Asigură respectarea graficului de execuție, atât cel fizic, cât și cel valoric, în condițiile agreeate cu Autoritatea Contractantă;</p> <p>- Coordonează elaborarea documentațiilor tehnice de obținere a avizelor pentru actualizarea Planului Urbanistic General, asigurând, de asemenea, reprezentarea echipei de proiect și susținerea documentației tehnice de obținere a avizelor necesare;</p> <p>- Asistă Autoritatea Contractantă în proiectarea, în organizarea și în desfășurarea activității de informare și de consultare a populației (cf. OM 2.701/2010 și OM 233/2016).</p>
2	Topograf	Tehnician sau inginer topograf, autorizat ANCPI, categoriile _____
	Experiența profesională specifică	Participarea la implementarea a cel puțin unui proiect/ contract în care a îndeplinit activități similare
	Responsabilități în cadrul Contractului	Studiul documentelor existente, stabilirea limitelor teritoriale, măsurători pe teren, completarea harții digitale, realizarea bazei de date grafice și textuale la nivelul teritoriului administrativ

Înlocuirea experților- cheie nominalizați pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul autorității contractante, și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Lege, decât în următoarele situații:

- a) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin criteriile de calificare/ selecție prevăzute în cadrul documentației de atribuire;
- b) noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

În aceste condiții, contractantul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire fie în vederea demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție stabilite, fie în vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.

Toate costurile generate de înlocuirea personalului cheie sunt exclusiv în sarcina contractantului. În cazul în care membrul echipei cu rol de expert-cheie nu este înlocuit imediat și responsabilitățile acestuia urmează să fie preluate după un interval de timp de către noul personal cheie, Autoritatea contractanta poate solicita Contractantului să desemneze o persoană care să îndeplinească rolul de personal cheie temporar până la sosirea noului personal cheie, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a personalului- cheie care nu poate fi înlocuit. Indiferent de situație, Autoritatea Contractanta nu va efectua nicio plată pentru perioada absentei personalului cheie sau a absentei înlocuitorului acestuia.

Infrastructura contractantului necesară pentru desfășurarea activităților care fac obiectul contractului

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului.

Infrastructura prezentată de Ofertant în Propunerea Tehnică trebuie să fie corespunzătoare scopului Contractului și să îndeplinească toate cerințele de funcționalitate și pentru utilizare.

Dotarea minima solicitata ofertantului este:

Licențe valabile pentru suporturile tehnice folosite.

8. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Contractul va începe după transmiterea de către autoritate a ordinului de începere a lucrărilor și constituirea garanției de buna execuție.

Pe perioada derulării contractului, autoritatea contractantă va nominaliza o persoană responsabilă, care va tine legătură cu persoana desemnata de contractant.

Pentru gestionarea relației dintre contractant și autoritatea contractantă se vor organiza întâlniri pentru monitorizarea progresului și rezolvarea problemelor apărute, în cazul în care acestea exista. Aceste întâlniri se vor organiza la cererea autorității sau contractantului, după caz. Întâlnirile se vor finaliza cu minute/ note de constatare/procese verbale, în care vor fi menționate persoanele participante și subiectele discutate.

Modul de prezentare a formei finale a documentației PUG:

- Planul urbanistic general pentru intravilan se întocmește în format digital, pe suport grafic, la scări 1/1000 - 1/5000. după caz, iar în format analogic, la scara 1/5000, suportul topografic al planului de ansamblu al unității administrativ-teritoriale fiind la scara 1/25000.
- Actualizarea suportului se poate face de către autoritățile administrației publice locale interesate, cu condiția avizării acestuia de către oficiile de cadastru și publicitate imobiliară, pe baza măsurătorilor sau pe baza ortofotoplanurilor.
- Informațiile din partea scrisă vor fi corelate cu partea desenată: reprezentarea acestora trebuie să asigure operativitate în utilizare, un grad ridicat de precizie.
- Piesele desenate se vor redacta în culorile și semnele convenționale standard. Culorile utilizate vor fi transparente pentru a putea urmări detaliile planimetrice și de nivelment ale planului de bază.
- PUG și RLU se vor preda în 3 exemplare complete și distincte în mapă (piese scrise și desenate) și încă un exemplar în tub (piesele desenate nepliate), precum și în format electronic (dwg. shp, pdf).

Documentația finală va fi depusă la Consiliul Județean Timiș, în vederea avizării. După obținerea avizului, documentația va fi supusă aprobării de către Consiliul Local al comunei VOITEG

9. INDICATORI DE PERFORMANȚA STABILIȚI PENTRU ACTIVITĂȚILE ȘI REZULTATELE ACTIVITĂȚILOR prin raportare la cerințele din Caietul de Sarcini

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 în integralitatea lor - documentațiile vor fi predate conform cerințelor din caietul de sarcini și legislației în vigoare.

c) Documentații predate în termenul agreat - documentațiile vor fi predate conform termenelor specificate în prezentul Caiet de sarcini.

Modul de evaluare este prezentat în tabelul de mai jos:

Categorie indicator	Indicator de performanță	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
Nivelul de calitate	Livrabil adecvat pentru scopul utilizării	Nivelul de acuratețe al documentației livrate după "peer review" (pondere informații inexacte / sub nivelul de calitate agreat în informațiile furnizate)	Foarte satisfăcător (5 puncte) - Documentația livrată include îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini. Satisfăcător (4 puncte) - Documentația livrată include unele îmbunătățiri și nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat. Documentația a fost folosită pentru realizarea achiziției și pentru	Evaluarea aplicabilității și relevanței documentației

			<p>construcție așa cum a fost prezentată. Au fost necesare doar ajustări nemateriale.</p> <p>Acceptabil (3 puncte) - Documentația livrată nu include neconformități/inexactități față de nivelul agreat însă nu include nici elemente suplimentare care să aducă o valoare adăugată semnificativă proiectului. Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a corecturilor.</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) - Documentația transmisă a inclus neconformități / inexactități față de nivelul agreat, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă (ex. au cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului), dar cu toate acestea au fost corectate de către Consultant, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 punct) - Documentația livrată a inclus neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat iar aceste aspecte nu au putut fi corectate de către Consultant. Autoritatea Contractantă a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele, ceea ce a condus la costuri suplimentare semnificative pentru Autoritatea Contractantă și/sau a cauzat întârzieri semnificative în realizarea activităților din calendarul general al proiectului.</p>	
Predarea livrabilelor	Livrabile predate complet/în integralitatea lor FORMULA DE CALCUL: % DE LIVRABILE PREDATE COMPLET = NR. DE LIVRABILE PREDATE COMPLET / NR. DE LIVRABILE NECESAR A FI PREDATE COMPLET* 100	Livrabile predate incomplet	<p>Foarte satisfăcător (5 puncte) - cel puțin 95% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Satisfăcător (4 puncte) - între 85% și 95% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Acceptabil (3 puncte) - între 75% și 85% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) - între 65% și 75% din livrabile au fost predate complet</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 punct) - mai puțin de 65% din livrabile au fost predate complet</p>	Evaluarea caracterului complet al documentației
	Livrabil/rezultat final predat în termenul agreat	Livrarea la timp a rezultatelor	<p>Foarte satisfăcător (5 puncte) - livrate în termenele convenite în contract,</p> <p>Satisfăcător (4 puncte) - livrate imediat după încheierea termenelor convenite în Contract însă fără întârzierea activităților din calendarul general al proiectului</p> <p>Acceptabil (3 puncte) - livrate după încheierea termenelor convenite în Contract</p>	Evaluarea finalizării la timp a documentației de proiectare

			<p>conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului ce pot fi neglijate.</p> <p>Nesatisfăcător (2 puncte) - livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului, ex. mai mult de 60.</p> <p>Foarte nesatisfăcător (1 puncte) - livrate cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri majore ale activităților din calendarul general al proiectului, ex. mai mult de 90 zile.</p>	
--	--	--	--	--

10. PROCESUL DE RECEPȚIE

Pe parcursul elaborării Planului Urbanistic General, vor avea loc consultări între Autoritatea Contractantă și Elaborator, în cadrul cărora Autoritatea Contractantă își va exprima punctul de vedere asupra documentației, prin formularea unor observații și a unor recomandări. Ele vor fi analizate de Elaborator și introduse, după caz, în documentație.

La predarea fiecărei etape, Autoritatea Contractantă are obligația să recepționeze materialele predate de Elaborator în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la predarea lor, prin intermediul unui Proces Verbal de Recepție Cantitativă, semnat de ambele părți.

După recepția materialelor aferente fiecărei etape, Elaboratorul le va prezenta departamentului responsabil din cadrul Primăriei.

În situația în care materialele predate corespund cerințelor legislative și celor din Caietul de Sarcini, Autoritatea Contractantă va semna, împreună cu Elaboratorul, un Proces Verbal de Recepție Calitativă fără obiecții. Procesul Verbal de Recepție Calitativă fără obiecții permite Elaboratorului să treacă la etapa următoare de elaborare a documentației. Procesul Verbal de Recepție Calitativă va fi semnat de Autoritatea Contractantă.

În situația în care Autoritatea Contractantă observă neconcordanțe cu cerințele legislative și cu cele Caietul de Sarcini, ea va formula obiecții, observații sau recomandări, în cadrul unui de Proces Verbal de Recepție Calitativă cu obiecții. În acest caz, Elaboratorul are obligația de a revizui materialele predate într-un termen de maximum 15 zile lucrătoare de la solicitarea Autorității Contractante, în situația în care Elaboratorul nu răspunde în mod fundamentat și argumentat la obiecțiile, la observațiile și la recomandările Autorității Contractante, Autoritatea Contractantă poate respinge materialele predate la care s-au făcut obiecții, observații sau recomandări.

11. RAPORTUL FINAL

La finalizarea contractului Elaboratorul va pregăti un rezumat al tuturor activităților realizate în cadrul contractului, rezultatele obținute, deciziile cheie adoptate în decursul proiectului, aspectele semnificative soluționate, precum și direcțiile viitoare pentru dezvoltarea implementării Planului Urbanistic General.

12. DREPTUL DE AUTOR ȘI DREPTURILE CONEXE

Drepturile de autor și drepturile conexe asupra studiilor de fundamentare sunt reglementate de Legea nr. 8/1996, actualizată. Odată aprobat însă, Planul Urbanistic General, împreună cu Regulamentul Local de Urbanism asociat, devine opozabil în justiție, el ieșind astfel de sub incidența Legii sus amintite.

13. INFORMAREA ȘI CONSULTAREA PUBLICULUI

Informarea și consultarea publicului pe toată durata de desfășurare a contractului se va face conform Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de

amenajare a teritoriului și de urbanism (OM 2.701/2010) cu sprijinul Elaboratorului. Astfel, Elaboratorul va participa la toate dezbaterile publice organizate, unde va prezenta și va susține proiectul.

14. MODALITĂȚILE DE PLATĂ

Plata pentru contractul intitulat se va face la finalul fiecărei etape, pe baza Proceselor Verbale de Recepție Cantitativă și a Proceselor Verbale de Recepție Calitativă fără obiecții, semnate de Autoritatea Contractantă și de Elaborator.

Eșalonarea plăților pentru actualizarea Planului Urbanistic General este prezentat în tabelul de mai jos:

Etapa	Conținut etapa	Procent
Etapa 1	Forma sintetizată și diagnoza Planului Urbanistic General aflat în vigoare, studiile de fundamentare, sinteza studiilor de fundamentare, diagnosticul general și cel prospectiv, conceptul de dezvoltare a localității și viabilitatea financiară	25%
Etapa 2	Forma preliminară a Planului Urbanistic General	25%
Etapa 3	Obținerea avizelor și a acordurilor necesare Planului Urbanistic General, în baza documentațiilor specifice și a legislației în vigoare	25%
Etapa 4	Forma finală a Planului Urbanistic General	25%

15. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

Criteriu de atribuire: „cel mai bun raport calitate-preț”

Nr crt.	Factori de evaluare	Pondere (%)	Punctaj maxim
F1.	Componenta financiară (Prețul ofertei)	80%	80 puncte
F2	Experiența experților	20%	20 puncte
TOTAL		100%	100 puncte

Punctaj total: P = F1+F2		
Factori de evaluare		Punctaj
F1 - Componenta financiara		max. 80 pct.
F1	PREȚUL OFERTEI Prețul ofertei care se compară în vederea acordării punctajului este prețul declarat de ofertant în cadrul Formularului de oferta, fără TVA.	max. 80 pct.
a) Pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor, se acordă punctaj maxim, respectiv 80 de puncte. b) Pentru alt preț, P _n , decât cel prevăzut la pct. a), punctajul se acordă astfel: P _n = (preț minim ofertat/preț oferta n) x 80 puncte Unde: - P _n = punctajul ofertei "n" pentru factorul de evaluare „Prețul ofertei”; - Preț minim ofertat = prețul cel mai scăzut ofertat; - Preț ofertă "n" = prețul ofertat de ofertantul pentru care se calculează punctajul.		
Note: Prețul ofertei se va compune din însumarea tuturor activităților necesare execuției lucrărilor.		
F2 - Componenta tehnica (F2.1+F2.2) – Experiența experților		max. 20 pct.
F2.1 - Experiența profesională specifică – Coordonator proiect		max 10 pct.
Descriere: Experiența profesională specifică - concretizată în numărul de proiecte în care a deținut rol de manager de proiect/ șef de proiect/ coordonator proiect în care a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract		
Algoritm de calcul:		

Participare în min 1 proiect– oferta este declarată conformă, dar nu primește punctaj	
Participarea în 2 -3 proiecte - 5 pct	
Participarea în 4 proiecte sau mai multe– 10 pct	
F2.2 Experiența profesională specifică – Topograf	max 10 pct
Descriere: Experiența profesională specifică - concretizată în numărul de proiecte în care expertul a îndeplinit activități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract.	
Algoritm de calcul:	
Participare în min 1 proiect– oferta este declarată conformă, dar nu primește punctaj	
Participarea în 2-3 proiecte - 5 pct	
Participarea în 4 proiecte sau mai multe– 10 pct	

Nota:

Fiecare Ofertant va justifica experiența similară a Experților Cheie prin prezentarea unor recomandări sau a altor documente relevante, din care să rezulte informațiile relevante solicitate .

16. MODUL DE PREZENTARE AL PROPUNERII

Modul de prezentare al propunerii tehnice:

1. Metodologia pentru prestarea serviciilor.

Descrierea va include etapele de prestare a serviciilor în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini, care se vor corela cu graficul de prestare a serviciilor. Se vor prezenta inclusiv etapele de elaborare a proiectului și formatul de prezentare și predare a documentației.

Precizări:

- In cazul în care ofertantul este o asocierie, va fi prezentată abordarea pentru organizarea activității în cadrul asocierii care să demonstreze responsabilitățile obligatorii ale persoanelor și organizațiilor în cadrul asocierii, astfel cum acestea sunt solicitate în caietul de sarcini.
- In cazul în care ofertantul utilizează subcontractanți, se va depune și abordarea pentru organizarea managementului subcontractanților, ținând cont de cerințele minime solicitate în caietul de sarcini.

2. Graficul de prestare a serviciilor

Ofertantul va prezenta un grafic de prestare a serviciilor amănunțit, din care sa rezulte modul în care vor fi îndeplinite serviciile în termenul ofertat și termenele pentru fiecare etapa. Graficul de prestare va fi corelat cu resursele proprii și cu termenul de prestare/predare documentației ofertat.

3. Resurse (personal și instalații/echipamente).

Pentru îndeplinirea cerinței se vor prezenta cel puțin următoarele:

- O organigramă cuprinzătoare care să identifice în mod clar tot personalul și echipamentele pe care acesta intenționează să le utilizeze la prestarea serviciilor.
- Descrierea rolurilor și responsabilităților personalului și liniile de comunicare dintre membrii echipei.
- Modalitatea de asigurare a accesului la specialiștii necesari și obligatorii în vederea prestării serviciilor.
- Declarație privind respectarea reglementarilor obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de munca pe toata perioada îndeplinirii contractului (conform art.51 din Legea 98/2016)

Modul de prezentare al propunerii financiare:

Propunerea Financiara trebuie sa fie prezentata în lei, valorile fiind exprimate cu maxim doua zecimale.

Documentele de fundamentare a valorii Propunerii Financiare care vor fi prezentate în cadrul ofertei sunt:

- Formularul de oferta - completare formular nr. _ din Secțiunea _ Modele de formulare.

Anexa 1 la formularul de oferta - completare formular _____ din Secțiunea ____ Modele de formulare

Fiecare Ofertant va prezenta propunerea financiară pentru furnizarea serviciilor asumate în limita bugetului estimat.

17. LEGISLATIE APLICABILĂ

Forma preliminară a Planului Urbanistic General al comunei VOITEG și a Regulamentului Local de Urbanism asociat trebuie să respecte și să actualizeze critic, acolo unde este cazul, cerințele cuprinse în următoarele legi, norme și reglementări tehnice:

- RGU aprobat cu HG nr. 525/1996;
- Codul Civil;
- OMS nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- Legea privind Amenajarea Teritoriului și Urbanismul (Legea nr. 350/2001, în forma ei consolidată până la elaborarea formei finale a Planului Urbanistic General);
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism (OM nr.233/2016, în forma sa consolidată până la elaborarea formei finale a Planului Urbanistic General);
- Ghid privind Metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic General (GP038/99);
- Ghid privind elaborarea și aprobarea Regulamentelor Locale de Urbanism (GM-007-2000);
- Regulamentul General de Urbanism (HG 525/1996, în forma ei consolidată până la elaborarea formei finale a Planului Urbanistic General);
- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996;
- Legea fondului funciar nr. 18/1991;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;
- Ordonanța de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- Legea apelor nr. 107/1996;
- Legii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006;
- Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor;
- Ordinul nr. 50/1998 - Norme tehnice privind proiectarea și realizarea străzilor în localitățile rurale,
- Ordinul nr. 1835/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind condițiile de proiectare și amplasare a construcțiilor, instalațiilor și a mijloacelor de publicitate în zona drumurilor, pe poduri, pasaje, viaducte, în tuneluri rutiere, precum și amenajarea căilor de acces la drumurile publice
- Legea 213/1998 - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Ordinul nr. 2701/2010 pentru aprobarea metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism etc.

Prestatorul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene (acolo unde se impune).

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Prestatorul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Prestatorul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în furnizarea produsului prevăzut în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Prestator sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru furnizarea produselor cât și pentru rezultatele generate de furnizarea produselor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea contractantă cu privire la consecințele asupra activității lor care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității contractante în legătură cu schimbările legislative.

Prezenta procedură de atribuire s-a organizat în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice în România la momentul lansării procedurii de atribuire, după cum urmează:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu toate modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile cu toate modificările și completările ulterioare;

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;

Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negocieri colectivă

Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;

Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;

Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;

Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);

Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;

Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;

Întocmit

arh. Guțu Daniel Adrian



Engler Gabriela

