

SECTIUNEA III

CAIET DE SARCINI

**SERVICII DE ELABORARE RELEVEE DE ARHITECTURĂ, PLANURI DE SITUATIE
PENTRU PAVILIOANE SI PLANURILE REȚELE ALE CAZĂRMII 1369 CONSTANTA**

CUPRINS

1	INTRODUCERE	4
2	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE	5
2.1	<i>Denumirea serviciilor</i>	5
2.2	<i>Generalități</i>	5
2.3	<i>Obligativitatea caietului de sarcini:</i>	5
3	CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII	6
3.1	INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	6
3.2	INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR	7
3.3	INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	7
4	DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE	8
4.1	DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE LA NIVELUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE.....	8
4.2	OBIECTIVUL GENERAL LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR	8
4.3	OBIECTIVUL SPECIFIC LA CARE CONTRIBUIE REALIZAREA SERVICIILOR	8
4.4	DESCRIEREA IMOBILULUI ȘI DATE TEHNICE.....	8
4.5	SERVICIILE SOLICITATE: ACTIVITĂȚILE CE VOR FI REALIZATE.....	9
4.5.1.	DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE- CERINȚE GENERALE.....	9
4.5.2.	DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE- CERINȚE SPECIFICE	9
4.5.3.	ALTE CERINȚE PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE	12
4.5.4.	ETAPE DE LUCRU CE VOR FI REALIZATE.....	13
4.6	ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR.....	13
4.6.1.	ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONTRACTANTULUI.....	13
4.6.2.	ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE.....	13
5	RASPUNDEREA FINANCIARĂ A PRESTATORULUI.....	14
6	FACILITĂȚI	15
6.1	ASIGURATE DE BENEFICIAR	15
6.2	ASIGURATE DE CONTRACTANT.....	15
7	IPOTEZE ȘI RISCURI.....	15
7.1	IPOTEZE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR	16
7.2	RISCURI	16
8	PERSONALUL PROPUȘ	17
9	ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI	21
9.1	PROPUNEREA TEHNICĂ.....	21
10	LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR.....	23
10.1	LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR	23
10.2	DATA DE ÎNCEPUT ȘI DATA DE ÎNCHEIERE A PRESTĂRII SERVICIILOR SAU DURATA PRESTĂRII SERVICIILOR	23
11	RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR.....	24
11.1	NUMĂRUL DE EXPERTI PE CATEGORIE DE EXPERTIZĂ NECESARĂ	24
11.2	INFRASTRUCTURA CONTRACTANTULUI NECESARĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR CONTRACTULUI	24
12	CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)	25

13	MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI	25
	ORICE REZULTAT AL ACTIVITĂȚII CONTRACTANTULUI SE CONSIDERĂ APROBAT ÎN MOMENTUL OBTINERII APROBĂRII SCRISE DIN PARTEA AUTORITĂȚII CONTRACTANTE.....	25
13.1	DOCUMENTELE SOLICITATE CONTRACTANTULUI (LIVRABILE)	26
13.2	FORMATUL ȘI DISTRIBUIREA DOCUMENTELOR	28
14	BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	29
	DOCUMENTELE CARE STAU LA BAZA DECONTĂRII SUNT:.....	29
15	METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE	29
16	VERIFICAREA ȘI RECEPȚIA SERVICIILOR.....	29
17	PROTECȚIA MUNCII ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR	30

1 INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru prestarea de ***Servicii de Elaborare relevee de arhitectură, planuri de situație pentru pavilioane și planurile rețele ale cazărmii 1369 Constanța*** denumite în continuare ”***Servicii***” și astfel cum fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Caietul de sarcini trebuie să precizeze și instituțiile competente de la care prestatorii pot obține informații privind reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului și care sunt în vigoare la nivel național sau, în mod special, în regiunea ori în localitatea în care se prestează serviciile.

În cadrul acestei proceduri, ***U.M. 02192 Constanța (Academia Navală „Mircea cel Bătrân”)*** îndeplinește rolul de Autoritate contractantă.

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

Prezentul caiet de sarcini s-a elaborat conform prevederilor legislației românești, în temeiul următoarelor acte normative:

- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență nr. 98/2017** privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului 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;
- **Hotărârea nr. 925/1995** -Pentru aprobarea regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor.
- **Legea nr. 10/1995**– Republicata, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare

- **Legea nr. 50/1991** - Republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 350/2001** - Republicata, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- **Ordinul ministrului apărării naționale nr. M91/2008** și Dispozițiile șefului Direcției domeniului și infrastructurii nr. **DDI 6/21.07.2020** pentru aprobarea Procedurii privind construirea, luarea în evidență, întocmirea și lucrul cu dosarele juridice și dosarele tehnice ale imobilelor aflate în patrimoniul Ministerului Apărării Naționale, respectiv **D.R.P. 5/2013**, precum și pentru regularizarea diferențelor dintre suprafețele de teren din contabilitate și cele din intabulare, respectiv dosarele tehnice

2 INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

2.1 Denumirea serviciilor

SERVICII DE ELABORARE RELEVEE DE ARHITECTURĂ, PLANURI DE SITUAȚIE PENTRU PAVILIOANE ȘI PLANURILE REȚELE ALE CAZĂRMII 1369 CONSTANȚA

2.2 Generalități

Prezentul caiet de sarcini conține date și caracteristici tehnice referitoare la prestarea serviciilor de măsurători în teren, elaborare a releveelor de arhitectură, planuri de situație și planuri în care sunt evidențiate rețelele de instalații electrice, rețele de apă-canal, rețele hidranți și rețele de agent termic ce urmează a fi executate în cadrul obiectivului “Elaborare relevee de arhitectură ,planuri de situație pentru pavilioane și planurile rețele ale cazărmii 1369 Constanța”, inspecție și condiții de recepție a serviciilor, materialele, instrumentele și mijloacele tehnice folosite, precum și informații privind reglementări obligatorii la protecția informațiilor clasificate, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.

Caietul de sarcini reprezintă documentația tehnică în baza căreia se elaborează oferta și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea financiară. Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația achiziției.

Execuția serviciilor, verificarea calității, cât și recepția serviciilor se va face pe baza standardelor, instrucțiunilor și normativelor în vigoare.

2.3 Obligatorietatea caietului de sarcini:

Prevederile prezentului caiet de sarcini sunt obligatorii pentru executant și beneficiar la realizarea serviciilor menționate.

Prestatorul este obligat să asigure organizarea executării, cadrele tehnice calificate și mijloacele tehnice care să conducă la respectarea strictă a prevederilor caietului de sarcini.

Beneficiarul va pune la dispoziție prestatorului toate datele necesare pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, în limita respectării prevederilor normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale.

Beneficiarul este obligat să asigure controlul permanent al execuției serviciilor prin administratorul de cazarmă și să intervină în cazul încălcării prevederilor caietului de sarcini și normelor privind protecția informațiilor clasificate, mergând până la întreruperea execuției, cu luarea măsurilor de remediere.

Daunele provocate persoanelor fizice/juridice sau bunurilor aparținând acestora, în legătură cu executarea serviciilor de măsurători și elaborare a releveelor de arhitectură, intră în responsabilitatea prestatorului. Responsabilitatea revine prestatorului și în cazul neexecutării la termenele stabilite sau executării incorecte/incomplete a serviciului, dacă aceasta duce la producerea de daune unor persoane fizice sau persoane juridice și a bunurilor acestora.

Prestatorul va asigura respectarea normelor de securitate în muncă, având întreaga responsabilitate pentru orice fel de eveniment de muncă la care este supus personalul prestatorului sau pe care prestatorul îl generează, urmare a activității desfășurate în baza contractului.

Prestatorul se obligă să respecte prevederile normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale, să nu disemineze informațiile obținute pe perioada derulării contractului către terțe persoane, fizice sau juridice, iar după încetarea obligațiilor contractuale să șteargă din memoria echipamentelor și a tehnicii de calcul orice date tehnice și informații culese, necesare derulării contractului și informarea în scris a beneficiarului despre acest lucru.

Daunele, costurile și pretențiile inițiate de terțe părți și formulate împotriva prestatorului și/sau achizitorului, vor fi remediate de către prestator, acesta suportând costurile aferente, dacă aceste daune sunt confirmate, suportând și costurile prevăzute de legislația aplicabilă.

Pentru întocmirea unor oferte corecte din punct de vedere tehnic și financiar, în vederea întocmirii releveelor conform cu cerințele beneficiarului, se recomandă vizita amplasamentului. Amplasamentul poate fi vizitat în orice zi lucrătoare, între 8.⁰⁰-15.⁰⁰.

Persoane de contact pentru vizitarea amplasamentului:

✚ Aparu Gheorghe - tel. 0729.153.377

✚ Piciu Georgiana - tel. 0723.223.588

3 CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

3.1 Informații despre Autoritatea Contractantă

Ministerul Apărării Naționale, prin Academia Navală Mircea cel Bătrân - Unitatea Militară 02192 Constanța, cu sediul în strada Fulgerului nr. 1, Constanța, cod poștal 900218, telefon 0241-626200 interior 0102, fax 0241-643096, cod fiscal 4515484, cont trezorerie RO17TREZ23F650601200109X – articol bugetar 20.01.09 deschis la Trezoreria Constanța, reprezentat prin Cam. Fl. Toma Alecu.

Autoritatea contractantă este o instituție publică de educație și cercetare științifică, ce oferă programe acreditate de licență și masterat pentru studii universitare în domeniul maritim, fluvial și portuar. Misiunea este formarea la nivel universitar a absolvenților care să satisfacă nevoia de profesioniști a Forțelor Navale Române și a mediului economic din domeniul naval și portuar maritim și fluvial.

3.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Achiziția serviciilor de *Elaborare relevee de arhitectură, planuri de situație pentru pavilioane și planurile rețele ale cazărmii 1369 Constanța* este necesară pentru desfășurarea în condiții optime a activităților administrative din cadrul Academiei Navale Mircea cel Bătrân.

Evidența tehnică nu este actualizată. La nivelul structurii există o diferență între suprafețele de teren și cele din intabulare, respectiv dosarele tehnice. Dosarul tehnic existent la această dată nu reflectă realitatea din teren, fapt ce poate conduce la gestionarea deficitară a patrimoniului imobiliar.

Această achiziție este necesară în vederea întocmirii și actualizării dosarului tehnic pentru Cazarma 1369 Constanța, în conformitate cu prevederile Regulamentului proprietății imobiliare în Ministerul Apărării Naționale aprobat cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M91/2008 și Dispozițiile șefului Direcției domeniului și infrastructurii nr. DDI 6/21.07.2020 pentru aprobarea Procedurii privind construirea, luarea în evidență, întocmirea și lucrul cu dosarele juridice și dosarele tehnice ale imobilelor aflate în patrimoniul Ministerului Apărării Naționale, respectiv D.R.P. 5/2013, precum și pentru regularizarea diferențelor dintre suprafețele de teren din contabilitate și cele din intabulare, respectiv dosarele tehnice.

3.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Beneficiile serviciilor achiziționate

Serviciile de Elaborare relevee de arhitectură, planuri de situație pentru pavilioane și planurile rețele ale cazărmii 1369 Constanța sunt necesare pentru întocmirea și actualizarea dosarului tehnic pentru Cazarma 1369 Constanța în vederea înscrierii imobilului în Cartea Funciară și realizării unor investiții viitoare de renovare/consolidare a clădirilor.

Unitatea Militară 02192 Constanța implementează ”Procedura privind constituirea și luarea în evidență a dosarelor juridice și tehnice aflate în patrimoniul Ministerului Apărării Naționale ” în conformitate cu dispozițiile și regulamentele interne care reglementează administrarea patrimoniului imobiliar în Armata României.

Procedura stabilește regulile privind constituirea și luarea în evidență a dosarelor juridice și tehnice ale imobilelor aflate în patrimoniul Ministerului Apărării Naționale, precum și a documentelor care intră în componența acestora referitoare la datele tehnice și de detaliu privind terenurile și construcțiile.

Alte beneficii anticipate a fi obținute:

- ✚ Cunoașterea cu exactitate a dimensiunilor clădirilor din Cazarma 1369 Constanța;
- ✚ Posibilitatea de a scurta timpii de realizare de noi lucrări sau proiecte de renovare, prezentând măsurători exacte și planuri detaliate ale nivelurilor clădirilor din Cazarma 1369;
- ✚ Permite introducerea planurilor în aplicații informatice care să permită mai apoi realizarea de estimări în ceea ce privește necesarul de materiale pentru diferite lucrări de mentenanță sau renovare;

Aduce la zi planurile clădirilor din Cazarma 1369, planuri care să permită o evaluare atât la nivel macro, de Cazarmă, cât și la nivelul fiecărei clădiri, analiză care să permită gândirea și elaborarea de viitoare proiecte în interesul studenților.

4 DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

4.1 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Evidența tehnică nu este actualizată. La nivelul structurii există o diferență între suprafețele de teren și cele din intabulare, respectiv dosarele tehnice. Dosarul tehnic existent la această dată nu reflectă realitatea din teren, fapt ce poate conduce la gestionarea deficitară a patrimoniului imobiliar. Totodată, lipsa releveelor în format electronic îngreunează realizarea de analize, de planuri pentru noi proiecte de investiții sau renovare.

4.2 Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor

Unitatea Militară 02192 Constanța implementează ”Procedura privind constituirea și luarea în evidență a dosarelor juridice și tehnice aflate în patrimoniul Ministerului Apărării Naționale ” în conformitate cu dispozițiile și regulamentele interne care reglementează administrarea patrimoniului imobiliar în Armata României.

Procedura stabilește regulile privind constituirea și luarea în evidență a dosarelor juridice și tehnice ale imobilelor aflate în patrimoniul Ministerului Apărării Naționale, precum și a documentelor care intră în componența acestora referitoare la datele tehnice și de detaliu privind terenurile și construcțiile.

4.3 Obiectivul specific la care contribuie realizarea serviciilor

Serviciile de Elaborare relevee de arhitectură, planuri de situație pentru pavilioane și planurile rețele ale cazarmii 1369 Constanța sunt necesare pentru întocmirea și actualizarea dosarului tehnic pentru Cazarma 1369 Constanța în vederea înscrierii imobilului în Cartea Funciară și realizării unor investiții viitoare de renovare/consolidare a clădirilor.

4.4 Descrierea imobilului și date tehnice

Unitatea Militară 02192 este situată în județul Constanța, localitatea Constanța , strada Fulgerului nr. 1 și conține un număr de 46 de pavilioane construite între anii 1954-1980.

Pavilioanele sunt utilizate în continuare, conform destinației, ca spații pentru asigurarea învățământului, pentru birouri, și pentru depozitare.

Conform documentațiilor existente, datele tehnice ale pavilioanelor și terenului sunt următoarele:

- Suprafața construită = 26.148 mp;
- Suprafața totală a terenului (inclusiv construcțiile) = 199.943mp;
- Suprafață totală a acoperișurilor = 27.097 mp
- Suprafața totală a pardoselilor = 67.709,69mp;
- Suprafața totală a planșee = 50.958 mp;
- Suprafața totală a platourilor = 9.612 mp;
- Suprafața totală a platformelor = 8.688 mp;

- Suprafața totală a drumurilor și aleilor interioare = 14.974 mp

- Lungimea totală a împrejurimi = 2.063 ml

4.5 Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl reprezintă:

Nr. crt.	DENUMIREA SERVICIULUI	Cod CPV	U.M.	Cant
1.	Servicii de Elaborare relevee de arhitectură, planuri de situație pentru pavilioane și planurile rețele ale cazarmii 1369 Constanța	71251000-2 - Servicii de arhitectură și de măsurare	Oper.	1
1.1.	<i>Realizarea releveelor de arhitectură pentru cele 46 pavilioane și realizarea sondajelor pentru construcții</i>		Oper.	1
1.2.	<i>Realizarea serviciilor topografice</i>		Oper.	1
1.2.1.	Identificarea rețelelor		Oper.	1
1.2.2.	Ridicare topografică vizată OCPI		Oper.	1

4.5.1. Descrierea serviciilor solicitate- cerințe generale

Scopul achiziției îl reprezintă : Elaborarea releveelor de arhitectură, în urma măsurătorilor din teren, în vederea actualizării datelor tehnice și de detaliu pentru implementarea „Procedurii privind constituirea și luarea în evidență a dosarelor juridice și tehnice ale imobilelor aflate în patrimoniul Ministerului Apărării Naționale”.

Se va elabora **documentația** în vederea înscrierii imobilului în **Cartea Funciară**.

Principalele **date tehnice și de detaliu** care trebuie actualizate sunt:

- ⬇ suprafața construită, utilă și desfășurată;
- ⬇ înălțimea, numărul de nivele și numărul de încăperi, volumul interior;
- ⬇ planurile orizontale și secțiuni ale construcțiilor;
- ⬇ cotele exterioare ale construcțiilor;
- ⬇ natura și suprafața pardoselilor, natura și suprafața acoperișului, natura și suprafața planșeelor, suprafața tâmplăriei existente și natura acesteia;
- ⬇ planul de situație, cu indicarea vecinilor și a căilor de comunicații apropiate;
- ⬇ Planuri de situație cu rețele exterioare de utilități (alimentare cu apă, canalizare, încălzire, energie electrică).

4.5.2. Descrierea serviciilor solicitate- cerințe specifice

Se vor determina următoarele **date** pentru **fiecare pavilion** și vor înscrie în formularul **Fișa cu Datele Tehnice ale Pavilioanelor**:

- ⬇ Destinația prin construcție;
- ⬇ Destinația de folosință;
- ⬇ Numărul de nivele folosindu-se 1S pentru subsol, 1P pentru parter, 2E pentru două etaje;
- ⬇ Suprafața construită;
- ⬇ Suprafața desfășurată;

- ⚡ Suprafața utilizabilă;
- ⚡ Volumul interior;
- ⚡ Numărul de încăperi din pavilion;
- ⚡ Natura fundației;
- ⚡ Natura pereților exteriori;
- ⚡ Suprafața pereților exteriori;
- ⚡ Natura pereților interiori;
- ⚡ Suprafața pereților interiori;
- ⚡ Natura planșeului;
- ⚡ Suprafața planșeului;
- ⚡ Natura acoperișului;
- ⚡ Suprafața acoperișului;
- ⚡ Natura pardoselilor;
- ⚡ Suprafața pardoselilor;
- ⚡ Suprafața tâmplăriei interioare și exterioare;
- ⚡ Numărul de obiecte sanitare (chiuvete, wc-uri, pișoare, cabine duș, etc.);
- ⚡ Numărul de aparate electrice și consumurile acestora (corpuri de iluminat, LED incadenscent, neon fluorescent, aer condiționat, ventiloconvectoare, calculatoare, corpuri iluminat de urgență, frigidere etc.).

Pentru zona exterioară se vor identifica:

1) ENERGIE ELECTRICĂ

- ⚡ Numărul receptorilor de forță și consumurile specifice;
- ⚡ Numărul de stâlpi, natura acestora și evidențierea acestora pe planul de situație cu coordonate GPS;
- ⚡ Numărul corpurilor de iluminat aferente sâlpilor de iluminat, natura acestora și consumurile specifice;
- ⚡ Numărul generatoarelor și puterea acestora;
- ⚡ Lungimea rețelei electrice aeriene și subterană;
- ⚡ Traseul rețelei electrice subteran și suprateran se va evidenția pe planul de situație pe un plan unic și dedicat acestuia și independent coordonatele GPS ale traseelor;
- ⚡ Puncte de transformare și evidențierea acestora pe plan și prin coordonate GPS.

2) ALIMENTARE APĂ ȘI CANALIZARE

- ⚡ Diametrul și presiunea nominală a branșamentelor
- ⚡ Capacitățile bazinelor de rezervă;
- ⚡ Traseele conductelor de apă și evidențierea acestora pe planul de situație;
- ⚡ Traseele conductelor de canalizare și evidențierea acestora pe un plan unic și dedicat acestora și independent coordonatele GPS ale traseelor;
- ⚡ Lungimea traseelor;

- ⚡ Numărul căminelor și a hidranților și evidențierea acestora pe plan și cu coordonate GPS.

3) ÎNCĂLZIRE

- ⚡ Capacitatea racordului la termoficarea publică;
- ⚡ Capacitatea centralei proprii;
- ⚡ Traseele conductelor de agent termic, lungimea și capacitatea acestora și evidențierea pe planul de situație dedicat acestora și independent coordonatele GPS ale traseelor;
- ⚡ Numărul de radiatoare și capacitățile acestora;
- ⚡ Mașini de gătit în bucătărie;
- ⚡ Mașini spălat rufe;
- ⚡ Numărul căminelor și evidențierea acestora pe planul dedicat sistemului de încălzire cu coordonate GPS.

4) TERENURI DE SPORT

- ⚡ Suprafața terenurilor de sport;
- ⚡ Natura suprafeței terenurilor de sport.

5) SPATII EXTERIOARE

- ⚡ Suprafața platourilor, platformelor, drumurilor și aleilor carosabile, pietonale;
- ⚡ Evidențierea acestora pe planul de situație;
- ⚡ Natura suprafețelor de la punctul 1;
- ⚡ Natura Împrejmuirii terenului și lungimea acesteia.

Se va întocmi FISA CU DATELE TEHNICE ALE CAZĂRMII care va conține datele individuale ale pavilioanelor centralizate după cum urmează:

1. Suprafața construită;
2. Suprafața terenului;
3. Natura acoperișurilor și suprafața acestora;
4. Natura pardoselilor și suprafața acestora;
5. Natura planșeelor și suprafața acestora;
6. Natura și suprafața platourilor, platformelor, aleilor;
7. Natura împrejmuirii detalii;
8. Alimentare cu apă detalii;
9. Canalizare detalii;
10. Energie electrică detalii;
11. Încălzire detalii;
12. Spațiul utilizabil pe categorii.

Spațiul se va împărți pe categorii de utilizare indicându-se litera pavilionului unde se află.

Modelele standardizate la nivel MAPN necesare pentru întocmirea Dosarului Tehnic al cazărmii 1369 Constanța vor fi puse la dispoziția ofertantului câștigător după semnarea contractului.

4.5.3. Alte cerințe privind serviciile solicitate

Nu există o prevedere legală asupra conținutului-cadru de întocmire a releveelor.

Definiția unanim acceptată este: „Relevetul constă în măsurarea, desenarea și reprezentarea la scară a elementelor unei construcții, ale unui ansamblu de construcții sau ale unui detaliu constructiv și schițele în care sunt reprezentate, la scară, aceste elemente”.

Relevetul clădirii va presupune obligatoriu următoarele:

- ⚡ măsurători în teren cu mijloace mecanice/electronice ale tuturor elementelor constructive, atât la interior cât și la exterior, și ale tuturor elementelor decorative. Pentru toate încăperile se vor releva dimensiunile pe contur iar la cele cu formă neregulată se vor trasa și diagonalele pentru a triangula neregularitățile din plan;
- ⚡ planurile fiecărui nivel la scara 1:100 cu marcarea distinctă a structurii de rezistență, a închiderilor și a compartimentărilor; se vor marca pe planuri înălțimile libere ale tuturor încăperilor, cote generale și de detaliu, dimensiuni de ferestre și uși, înălțimi de parapeti, cote de nivel, perimetrul încăperii, numerotarea încăperii, destinația încăperii, natura pardoselii, suprafața utilă a încăperii, tipul tâmplăriei, amplasarea și dimensiunile sobelor și ale corpurilor de încălzire etc.;
- ⚡ secțiuni transversale și longitudinale pentru fiecare pavilion, la **scara 1:100**, cu marcarea alcăturii planșeelor și pereților, cotele interioare și exterioare, grosimea zidurilor etc.; se vor executa minim 2 secțiuni pentru fiecare pavilion (una longitudinală și una transversală);
- ⚡ planuri fațadă pentru fiecare pavilion în parte (fațadă principală, fațadă secundară, fațade laterale), reprezentate la scara 1:100;
- ⚡ plan invelitoare pentru fiecare pavilion în parte, **scara 1:100**.

Planul de situație al cazărmii întocmit la **scara 1:2000**, va presupune obligatoriu următoarele:

- ⚡ crochiu cu încadrea în zonă;
- ⚡ conturul poligonal al terenului;
- ⚡ dimensiunea terenului;
- ⚡ cotele pe laturi ale terenului;
- ⚡ indicarea Nordului geografic;
- ⚡ inventarul de coordonate ale punctelor ce definesc proprietatea;
- ⚡ indicarea vecinilor;
- ⚡ cotele de nivel ale terenului
- ⚡ indicarea vecinilor pe fiecare latură, numărul cadastral/topografic și nr. Cărții funciare;
- ⚡ marcarea în plan a căilor de acces în cazarmă;
- ⚡ indicarea drumurilor, aleilor, platformelor carosabile, pietonale;
- ⚡ indicarea căilor de comunicații apropiate;
- ⚡ marcarea în plan a construcțiilor existente cu litera corespunzătoare pavilionului, regimul de înălțime;
- ⚡ suprafața fiecărui pavilion și destinația acestuia;

- ✚ intrările principale și secundare ale clădirilor;
- ✚ marcarea rețelelor de: alimentare apă, scurgere, electricitate, agent termic, gaz;
- ✚ marcarea hidranților , căminelor, stâlpilor de iluminat.

4.5.4. Etape de lucru ce vor fi realizate

- 1) măsurătorile pe teren - cu anunțarea din timp a reprezentantului U.M. 02192 pentru a putea asigura accesul în spațiile care fac obiectul măsurătorilor.
- 2) elaborarea și randarea releveelor de arhitectură cu toate detaliile indicate.

Nu se va asigura accesul personalului contractantului în încăperile cu nivel de acces la informații clasificate, măsurătorile se vor face de către personalul beneficiarului.

4.6 Atribuțiile și responsabilitățile Părților

4.6.1. Atribuțiile și responsabilitățile Contractantului

❖ Contractantul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu propunerea sa tehnică, pe toată perioada de derulare a contractului. Totodată, este răspunzător atât de asigurarea tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate cât și de calificarea personalului folosit pe toată perioada contractului.

❖ Contractantul se obligă să presteze serviciile de Elaborare relevee de arhitectură, planuri de situație pentru pavilioane și planurile rețele ale cazarmii 1369 Constanța cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat, în conformitate cu graficul de prestare servicii, cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini și asumate prin propunerea tehnică și financiară, urmărind executarea contractului la cele mai înalte standarde profesionale, atât din punct de vedere al termenului de realizare, cât și al asigurării standardelor de calitate.

❖ Măsurătorile în teren se vor executa cu instrumente de măsurat aflate în perioada de valabilitate a operațiilor de calibrare.

❖ Contractantul va asigura dotările necesare pentru desfășurarea activităților specifice ale membrilor echipei sale, incluzând dotări adecvate cum ar fi echipamente de specialitate, vehicule, calculatoare, softuri specifice, facilități și echipamente de birotică, etc.

❖ Contractantul va fi în întregime răspunzător pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare, dacă este cazul.

❖ *Accesul în zonele de lucru se va face în prezența reprezentanților UM 02192 Constanța, cu respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate prevăzute în HG 585/05.07.2002 și în Ordinul Ministrului Apărării Naționale nr. M.9 din 06.02.2013.*

4.6.2. Atribuțiile și responsabilitățile Autorității Contractante

❖ Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate.

❖ Autoritatea contractantă se obligă să pună la dispoziția contractantului orice facilități și/sau informații pe care acesta le deține și care sunt necesare îndeplinirii contractului, astfel încât să nu fie afectate termenele angajate prin prezentul contract.

❖ Autoritatea contractantă se obligă să plătească factura aferentă serviciilor prestate și recepționate, în termen de 30 de zile de la recepția serviciilor, prin ordin de plată la Trezorerie pe baza următoarelor documente:

✚ Planșele cu releveele de arhitectură, planul de situație, fișa cu datele tehnice ale pavilioanelor, fișa cu datele tehnice ale cazărmii (formulare tipizate):

- 4 (patru) exemplare pe suport de hârtie, semnate și ștampilate, cu OPIS;
- 1 (unu) exemplar pe hârtie tip calc, semnat și ștampilat, cu OPIS;
- 1 (unu) pe suport electronic care să cuprindă planurile semnate și ștampilate în format dwg. și pdf și 1 (unu) exemplar editabil cu Fișa Datele Tehnice ale Cazărmii, de preferat în Excel, cu OPIS.

✚ Factură fiscală;

✚ Lista de cantități a serviciilor prestate

✚ PV de recepție a serviciilor prestate, semnate de ambele părți, fără obiecțiuni

❖ Recepția serviciilor se va face, după finalizarea serviciilor pe amplasament, de către o comisie formată din reprezentanți ai beneficiarului și reprezentanți ai prestatorului. Procesele verbale de recepție și/sau constatare vor fi semnate de către reprezentanții celor două entități.

❖ Prestatorul va întocmi o listă de cantități a serviciilor prestate care va fi înaintată beneficiarului pentru verificare după care se va face decontarea.

❖ Achizitorul are obligația de a respecta normele interne ale Contractantului privind protecția mediului, P.S.I. și protecția muncii pe timpul derulării activităților la sediul Contractantului.

❖ Prestarea serviciilor se consideră încheiată doar atunci când și dacă sunt îndeplinite prevederile stipulate la punctul 16. Verificarea și recepția serviciilor.

❖ Achizitorul are obligația de a comunica Contractantului, înainte de începerea derulării contractului, persoanele împuternicite de achizitor pentru a comanda executarea/neexecutarea unui serviciu, stabilirea serviciilor adiționale/suplimentare.

5 RASPUNDEREA FINANCIARĂ A PRESTATORULUI

Contractantul va fi răspunzător financiar în fața autorității Contractante, în următoarele circumstanțe:

- Calitatea serviciilor este sub cerințele contractului și Contractantul ar fi putut s-o îmbunătățească prin acțiuni de preîntâmpinare sau în oricare alta modalitate;
- Prețul Contractului este depășit și creșterea ar fi putut fi evitată prin directa implicare a consultantului/supervizorului;
- Se descoperă nereguli severe imputabile prestatorului și astfel de nereguli conduc la prejudicii financiare pentru Autoritatea Contractantă;
- În cazul în care beneficiarului îi este respinsă documentația de către Direcția Domenii și Infrastructuri, din

culpa sa, acesta va reface documentația pe cheltuiala sa, în cel mai scurt timp.

6 FACILITĂȚI

6.1 Asigurate de beneficiar

Beneficiarul va asigura:

- accesul la toate informațiile relevante referitoare la proiect, documentații de proiectare, studii, documente legale, etc.;
- spațiul necesar amplasării birourilor consultantului/supervizorului.

6.2 Asigurate de contractant

Contractantul va avea în sarcina sa:

Pe întreaga durată a contractului, Contractantul va fi responsabil de desfășurarea activității în mod normal în vederea îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale și va asigura:

- Cazarea și transportul personalului propriu;
- Birouri pe șantier pentru personalul propriu cu asigurarea echipamentului de birou (inclusiv IT) și a materialelor necesare (consumabile etc.);
- Acoperirea tuturor costurilor impuse de redactarea și tipărirea documentațiilor;
- Echipament de protecție pe șantier pentru întreaga echipă (căști de protecție, veste reflectorizante, pelerine de ploaie, haine groase pentru anotimpul rece, alte materiale de protecție, etc. conform cerințelor și în conformitate cu prevederile legale);
- Acoperirea tuturor cheltuielilor pentru comunicațiile de serviciu (telefoane, acces internet, fax, etc.).

7 IPOTEZE ȘI RISCURI

Identificarea riscului este termenul utilizat pentru recunoașterea tuturor riscurilor posibile care ar putea să apară într-un anumit timp în arealul de interes.

Scopurile identificării acestora sunt:

- reducerea (pe cât posibil, evitarea) pierderilor posibile generate;
- asigurarea unei asistențe prompte și calificate a victimelor;
- realizarea unei refaceri economico-sociale cât mai rapide și durabile;
- realizarea măsurilor de prevenire și de pregătire pentru intervenție;
- măsuri operative urgente de intervenție după declanșarea fenomenelor periculoase cu urmări deosebit de grave.

În pregătirea ofertei, Prestatorul va trebui să aibă în vedere cel puțin ipotezele și riscurile descrise în continuare și să estimeze posibilele efecte ale acestora.

În acest sens, la întocmirea ofertei, Prestatorul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

Academia Navală Mircea cel Bătrân - Unitatea Militară 02192 Constanța își rezervă dreptul de a recupera de la Prestator orice prejudicii care vor fi generate de întârzierile cauzate, de erorile, lipsa de profesionalism/

superficialitatea tratării studiilor, de nerespectarea obligațiilor conform prezentului caiet de sarcini și a legislației în vigoare.

Prestatorul își va asuma riscurile generale identificate de Autoritatea Contractantă prin participarea sa la procedura de achiziție publică precum și prin semnarea contractului și nu va avea nicio pretenție în cazul apariției acestora, cu excepția cazurilor în care culpa se datorează unor terțe părți sau unor motive neimputabile acestuia. Lipsa culpei va trebui să fie dovedită de către Prestator.

Prețul ofertei include riscurile generate prezentate mai jos, iar Prestatorul nu va avea nicio pretenție de orice natura (materiala, financiara, etc.) în cazul apariției acestora.

7.1 Ipoteze privind prestarea serviciilor

Principalele ipoteze privind prestarea cu succes a serviciilor sunt:

- Buna cooperare între toate părțile implicate: Autoritate Contractanta, Contractant, Autorități competente și orice alți factori relevanți implicați;
- Respectarea de către Prestator și Autoritatea Contractantă a termenelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini;
- Serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de Sarcini și sunt reglementate prin legislația specifică, accesibila tuturor factorilor interesați;
- Nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- Toate informațiile, datele și documentațiile relevante și disponibile pentru prestarea/realizarea serviciilor din contract vor fi puse la dispoziția Contractantului, în măsura în care sunt la dispoziția Autorității Contractante;

7.2 Riscuri

Autoritatea Contractantă a identificat riscurile generate pe care le aduce la cunoștința Prestatorului, în prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul este responsabil pentru riscurile aflate în responsabilitatea sa. Prestatorul nu este responsabil pentru riscurile aflate în responsabilitatea Autorității contractante, dar va întreprinde toate demersurile rezonabile pentru a preveni apariția acestor riscuri și a minimiza consecințele unor asemenea riscuri.

Astfel, Prestatorul va fi responsabil pentru identificarea, analiza, ierarhizarea, cuantificarea și propunerea măsurilor adecvate pentru eliminarea/minimizarea/controlul/alocarea riscurilor.

Prestatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru evitarea concretizării riscurilor.

Pe parcursul derulării contractului pot apărea și alte riscuri cu caracter specific care pot conduce la întârzieri în desfășurarea activității Prestatorului și care vor fi soluționate de către părți, potrivit prevederilor legale și contractuale.

Academia Navală Mircea cel Bătrân - Unitatea Militară 02192 Constanța își rezervă dreptul de a recupera de la Prestator orice prejudicii care vor fi generate de întârzierile cauzate, de erorile/ lipsa de profesionalism/superficialitatea prestării serviciilor, de nerespectarea obligațiilor conform prezentului caiet de sarcini și a legislației în vigoare.

8 PERSONALUL PROPUȘ

Contractantul are obligația să asigure personalul calificat necesar pentru îndeplinirea optimă a contractului.

Contractantul va fi responsabil pentru îndeplinirea serviciilor descrise în prezentul Caiet de sarcini.

În cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor definite în cadrul contractului va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în oferta, acesta va fi responsabil pentru asigurarea necesarului de resurse umane, fără a solicita alte costuri suplimentare.

Contractantul va utiliza la maximum experiența și specializarea personalului de specialitate minim nominalizat.

Pe parcursul derulării contractului, contractantul are obligația de a asigura personalul care să acopere întreaga gamă a serviciilor solicitate de beneficiar: **realizarea releveelor de arhitectură pentru cele 46 pavilioane și realizarea sondajelor pentru construcții, realizarea serviciilor topografice- identificarea rețelelor, ridicare topografică (măsurători, ridicări topografice, relevee de arhitectură, planuri de situație, randări).**

Sunt solicitate informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru execuția contractului.

Pe parcursul derulării contractului, Contractantul are obligația de a asigura personalul necesar care să acopere întreaga durată a contractului.

Contractantul va asigura personal adecvat pentru îndeplinirea sarcinilor, în acord cu cerințele minime definite în prezentul caiet de sarcini. Contractantul este liber să-și stabilească strategia proprie privind personalul, astfel încât să se asigure pe toată durata contractului.

Ofertantul va include în oferta sa numele și CV-urile numai pentru experții cheie. Pentru ceilalți se vor depune documente care atestă studiile la momentul ofertării.

Se solicită ca în propunerea tehnică să fie descris momentul în care vor interveni acești experți/personal specializat/atestat în implementarea viitorului contract, precum și modul în care operatorul economic ofertant și-a asigurat accesul la serviciile acestora (fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective).

Modalitatea de îndeplinire

- 1 Ofertantul va prezenta **Lista specialiștilor cheie implicați în contract.**
- 2 Fiecare specialist cheie va prezenta **Declarația de disponibilitate.**
- 3 Operatorul economic este obligat să prezinte **diplomele, atestatele și/sau autorizațiile (după caz) personalului propus, documente suport relevante care atestă experiența specifică confirmate de angajator/beneficiar.**
- 4 Personalul cheie nu poate cumula mai multe funcții în cadrul proiectului. Pentru ceilalți experți (experți non-cheie) - un specialist poate fi nominalizat pe două poziții, luând în considerare că îndeplinește cerințele pe ambele poziții și are experiența adecvată.
- 5 La nivelul propunerii tehnice va fi prezentată modalitatea de asigurare a accesului la resursele umane necesare pentru executarea contractului.

6 În cazul în care ofertantul va utiliza în cadrul contractului serviciile altor experți, acesta va descrie în propunerea tehnică momentul în care vor interveni acești experți în implementarea viitorului contract, precum și modul în care ofertantul își va asigura accesul la serviciile acestora (fie prin resurse proprii, caz în care vor fi prezentate persoanele în cauză, fie prin externalizare, situație în care se vor descrie aranjamentele contractuale realizate în vederea obținerii serviciilor respective).

7 În cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților incluse în Contract, pe perioada derulării Contractului, 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 cheltuiala proprie.

8 (1) Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat 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.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), 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.

9 Documentele suport emise în limba româna se vor prezenta în original, scanate și semnate electronic, iar documentele suport emise în altă limbă decât limba româna se vor prezenta în copie legalizată însoțite de traducerea autorizată în limba română.

Personalul de specialitate minim solicitat:

- ✚ **Arhitect –manager de contract - arhitect cu drept de semnătură cf. Legii nr.184/2001 (înscris în Tabloul Național al Arhitecților)**
- ✚ **inginer topograf autorizat ANCPI categoria A/B și D**
- ✚ **Inginer proiectant instalații alimentare cu apă și canalizare**
- ✚ **Inginer proiectant pentru specialitatea instalații electrice autorizat ANRE**
- ✚ **Inginer coordonator lucrări rețele edilitare**

A. Expertii cheie

1) Expert cheie nr. 1 – Arhitect - manager de contract - arhitect cu drept de semnătură cf. Legii nr.184/2001 (înscris în Tabloul Național al Arhitecților)

- deține Diplomă de Arhitect având studii absolvite cu diploma de licență/ diplomă de absolvire sau echivalent a unei Facultăți/Universități de Arhitectură, sau similar;
- drept de semnătură emis de Ordinul Arhitecților din România. În conformitate cu prevederile legale, arhitectul cu drept de semnătură este obligat să dețină și să aplice parafa cu numărul de ordine înscris în Tabloul Național al Arhitecților pe documentația tehnică.

- experiența profesională în calitate de Coordonator proiect/contract și/sau Adjunct Coordonator proiect/contract și/sau Manager proiect/contract și/sau Adjunct Manager proiect/contract și/sau Director proiect/contract și/sau Adjunct Director proiect/contract și/sau Project Manager și/sau Project Manager Adjunct și/sau Șef echipă proiectare și/sau Adjunct Șef Echipa Proiectare și/sau Șef Proiect și/sau Adjunct Șef Proiect în cadrul unor contracte de *servicii de arhitectură, servicii cadastrale de înscriere/actualizare în cartea funciară, pentru imobile (clădiri, terenuri) (participarea la cel puțin 1 proiect similar).*

Responsabilitățile principale în cadrul contractului:

- de stabilire a soluției de arhitectură;
- coordonarea/realizarea/reprezentarea grafică a relievelui conform cerințelor din Caietul de sarcini;
- semnarea și ștampilarea documentației elaborate

2) Expert cheie nr. 2- inginer topograf autorizat ANCPI categoria A/B și D- conform Regulamentului privind autorizarea și 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, aprobat prin Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 107/2010, cu modificările și completările ulterioare.

- deține diploma de licență sau alt document similar eliberat de instituții de învățământ superior de cadastru/geodezie/topografie, specializare: inginer geodez/inginer cadastru/inginer topograf minier/subinginer cadastru/subinginer topograf minier/absolvent al Colegiului de cadastru sau al Colegiului de topografie minieră sau similar acestora
- autorizație ANCPI- categoria A/B și D
- experiența profesională în calitate de inginer topograf autorizat ANCPI în cadrul unor contracte de *servicii de arhitectură, servicii cadastrale de înscriere/actualizare în cartea funciară, pentru imobile (clădiri, terenuri) (participarea la cel puțin 1 proiect similar).*

Responsabilitățile principale în cadrul contractului:

- executarea măsurătorilor și lucrărilor tehnice necesare realizării planurilor de amplasament și delimitare a bunurilor imobile, precum și a documentațiilor aferente, întocmite în scopul înscrierii în cartea Funciară.

B. Expertii non – cheie

3) Inginer proiectant instalații alimentare cu apă și canalizare- specialistul desemnat de ofertant cu experiență în domeniul proiectării, responsabil de actualizarea datelor privind **instalațiile de alimentare cu apă și canalizare în cadrul documentației**

Se vor depune documente care atesta studiile la momentul ofertării.

Ofertanții vor avea în vedere că pentru acest expert trebuie descris, în Propunerea tehnica, momentul în care acesta va interveni în implementarea viitorului contract și modul în care ofertantul și-a asigurat accesul la serviciile acestuia.

4) Inginer proiectant pentru specialitatea instalații electrice autorizat ANRE- specialistul desemnat de ofertant cu experiență în domeniul proiectării, responsabil de actualizarea datelor privind de instalațiile electrice, cu respectarea tuturor normelor în vigoare **-grad de autorizare ANRE II A -** valabil, în conformitate cu Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei nr. 11/2013 privind aprobarea „Regulamentului pentru autorizarea electricienilor, verficatorilor de proiecte, responsabililor tehnici cu execuția, precum și a experților tehnici de calitate și extrajudiciari în domeniul instalațiilor electrice”;

Se vor depune documente care atesta studiile la momentul ofertării.

Ofertanții vor avea în vedere că pentru acest expert trebuie descris, în Propunerea tehnica, momentul în care acesta va interveni în implementarea viitorului contract și modul în care ofertantul și-a asigurat accesul la serviciile acestuia.

5) Inginer coordonator lucrări rețele edilitare - specialistul desemnat de ofertant cu experiență în domeniul proiectării, inginer lucrări rețele edilitare având rol în actualizarea datelor privind pentru rețelele edilitare, întocmirea planurilor pentru situația existentă, întocmirea schițelor și desenelor la scară.

Se vor depune documente care atesta studiile la momentul ofertării.

Ofertanții vor avea în vedere că pentru acest expert trebuie descris, în Propunerea tehnica, momentul în care acesta va interveni în implementarea viitorului contract și modul în care ofertantul și-a asigurat accesul la serviciile acestuia.

Ofertantul trebuie să demonstreze accesul la personalul de specialitate de care dispune sau al cărui angajament a fost obținut de către ofertant pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului care urmează a fi atribuit.

Prestația contractantului în cadrul contractului va trebui să dovedească independența, imparțialitate, respectarea întocmai a întregii legislații aplicabile. Contractantul și întregul personal nominalizat ca participant în executarea contractului nu va avea interese comerciale sau de altă natură în legătură cu proiectul, altele decât serviciile din contract.

Contractantul va asigura execuția contractului în bune condiții, respectiv în corelare cu graficul de îndeplinire implementare propus. Astfel, o premisă foarte importantă pentru prestarea serviciilor care fac obiectul contractului ce se dorește a fi atribuit, este asigurarea obținerii unor rezultate specifice pentru contract și se materializează în necesitatea implicării unor resurse umane specializate.

Ofertantul va analiza responsabilitățile ce vor fi atribuite specialiștilor și experților în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini și răspunderilor legale ce decurg din implementarea contractului, respectiv din analiza activităților care urmează să fie desfășurate în cadrul contractului. În acest sens, va stabili specializările necesare finalizării cu succes a contractului conform cerințelor legale.

Contractantul va purta întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor descrise în prezentul Caiet de sarcini. În cazul în care, pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor definite în cadrul contractului și într-o fază ulterioară, va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în oferta, acesta va fi responsabil pentru asigurarea necesarului de resurse umane, fără a solicita alte costuri suplimentare.

9.1 Propunerea tehnică

Ofertele vor conține în mod obligatoriu propunerea tehnică și propunerea financiară.

Propunerea tehnică va fi întocmită astfel încât să asigure posibilitatea verificării corespondenței acesteia cu specificațiile din tema de proiectare, caietul de sarcini și anexele acestuia.

Propunerea tehnică trebuie să îndeplinească condițiile standard de asigurare a calității, de protecție a mediului, stabilite prin normative ale Uniunii Europene și NATO.

Propunerea tehnică va fi întocmită astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite și asumate în totalitate cerințele documentației de atribuire.

Neprezentarea propunerii tehnice atrage după sine excluderea ofertantului din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție.

Propunerea tehnică și toate anexele acesteia vor fi prezentate în limba română.

Propunerea tehnică se va evalua conform algoritmului prezentat în fișa de date și în Anexa 1 la prezentul caiet de sarcini (*Criterii si factori de evaluare*).

Ofertantul va prezenta în cadrul Propunerii tehnice - Metodologia de realizarea a activităților din Caietul de Sarcini, ce va conține:

- a) Obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin caietul de sarcini și Cerințele Beneficiarului;
- b) Resursele identificate necesare atingerii obiectivelor și sarcinilor stabilite prin Caietul de sarcini.

Metodologia și planul de lucru sunt componente-cheie și obligatorii ale ofertei tehnice. Oferta tehnică trebuie prezentată în următoarea structură:

- 1) Abordarea și metodologia propuse pentru realizarea activităților din contract, datele de intrare și datele de ieșire pentru activitățile din cadrul contractului.
- 2) Planul de lucru pentru implementarea/realizarea/execuția activităților din contract/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului - **Încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse.**
- 3) Personalul propus și managementul realizării activităților din contract - **Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului.**
- 4) Infrastructura care va fi utilizată în realizarea activităților în cadrul contractului - **Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități.**
- 5) **Numărul de zile de muncă prevăzut pentru fiecare categorie de expert pe durata Contractului.**
- 6) **Livrabilele/documentele finale** ce trebuie transmise spre aprobare Autorității contractante cu încadrarea și respectarea termenelor stabilite în caietul de sarcini.

1) Abordarea și metodologia propuse pentru realizarea activităților din contract, datele de intrare și datele de ieșire

Ofertantul trebuie să prezinte:

- a. nivelul său de înțelegere asupra obiectului contractului.
- b. abordarea utilizată pentru realizarea activităților din contract și pentru obținerea rezultatelor așteptate, așa

cum sunt acestea precizate în prezentul caiet de sarcini;

- c. metodologia utilizată pentru realizarea activităților din prezentul Caiet de sarcini și obținerea rezultatelor;
- d. datele de intrare și datele de ieșire utilizate pentru fiecare și toate activitățile solicitate prin Caietul de Sarcini pentru obținerea rezultatelor.

2) Planul de lucru pentru implementarea/realizarea activităților/obținerea rezultatelor în cadrul contractului - Încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse.

În acest capitol, ofertantul trebuie să prezinte planul de lucru pentru realizarea activităților. Planul de lucru propus trebuie să fie în concordanță cu abordarea și metodologia. Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate în această secțiune a Propunerii Tehnice:

- a. Denumirea activităților (inclusiv denumirea pachetelor de activități, a fazelor activităților în cadrul contractului – în cazul în care este aplicabil cu evidențierea activităților ce țin de obținerea asigurării că nivelul de calitate solicitat este obținut de Ofertant);
- b. Evidențierea constrângerilor pentru derularea activităților într-o succesiune logică și cronologică, inclusiv prin identificarea drumului critic aferent realizării activităților din Contract și obținerii rezultatelor solicitate;
- c. Durata/sucesiunea activităților și inter-relaționarea lor;
- d. Punctele cheie de control (jaloane/milestones);
- e. Resursele umane alocate activităților (zile/expert/activitate/rezultat – după caz).

Planul de lucru propus trebuie să conțină resursele planificate pentru realizarea activităților și trebuie:

- a. să aibă corespondent în informațiile incluse la secțiunea "Abordarea și metodologia propuse pentru realizarea activităților din contract";
- b. să demonstreze:
 - i. înțelegerea conținutului/prevederilor Caietului de Sarcini;
 - ii. abilitatea de a transpune activitățile necesare a fi desfășurate într-un plan de lucru fezabil, de așa manieră încât să se asigure finalizarea activităților în termenul specificat în Caietul de Sarcini;
- c. să fie realizat utilizând un software de planificare a timpului (inclusiv Excel) compatibil cu infrastructura TIC existentă la nivel de Autoritate Contractantă, astfel cum este indicat de către Autoritatea Contractantă în Caietul de Sarcini;
- d. să utilizeze o scală de planificare a duratei/duratelor activității/activităților (calendar lunar/zi lucrătoare – astfel cum este solicitarea Autorității Contractante);
- e. să permită corelarea informațiilor incluse în planul de lucru cu informațiile din Propunerea Financiară, pentru aceeași unitate de planificare. [ex.: efortul reprezentat ca și durată în programul de lucru pentru una dintre activitățile în derularea Contractului trebuie să corespundă cu numărul experților și a zilelor pe expert, pentru activitatea respectivă, în perioada respectivă.

3) Personalul propus și managementul realizării activităților - Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților contractului.

În acest capitol Ofertantul trebuie să prezinte:

- a. Organigrama echipei – cu evidențierea rolurilor în cadrul echipei;
- b. Modalitatea de poziționare și integrare a echipei responsabile pentru implementarea Contractului în structura organizațională permanentă a Ofertantului;
- c. Rolul și implicarea personalului suport/back-stopping pentru realizarea activităților în cadrul Contractului;
- d. Instrumentele/metodele de coordonare a activității între membrii echipei;
- e. Modalitatea concretă în care echipa interacționează cu personalul administrativ.
- f. Planul de management/gestionare a calității în cadrul Contractului.

4) Infrastructura care va fi utilizată în realizarea activităților în cadrul Contractului - Resursele (umane și materiale) și realizările corespunzătoare fiecărei activități.

Se vor include aici informații despre infrastructura de tip software, hardware, echipament, în cazul în care este aplicabil, care se utilizează efectiv în derularea activităților incluse în Caietul de Sarcini; aceasta infrastructura trebuie să fi fost evidențiată în cadrul Propunerii Tehnice la capitolul Abordare și metodologie ca date de intrare în realizarea activităților sau pentru obținerea asigurării că se obține nivelul de calitate descris pentru realizarea activităților și pentru obținerea rezultatelor. Datele de intrare (resursele) utilizate în derularea activităților și caracteristicile/descreriile acestora sunt pe deplin corelate (aliniată în totalitate) cu modalitatea efectivă de realizare a activităților, respectiv caracteristicile datelor de intrare sunt sincronizate și demonstrează obținerea rezultatelor la nivelul de calitate descris în Propunerea Tehnică.

5) Numărul de zile de muncă prevăzut pentru fiecare categorie de expert pe durata Contractului.

Distribuția efortului (zile de munca) pe categoriile de experți (cheie și non-cheie) și nivelurile de expertiză (senior și junior) este realizată cu luarea în considerare a valorii adăugate de fiecare categorie și nivel de expertiză în realizarea activităților prin raportare la modalitatea efectivă de realizare a activității și planul de lucru propus pentru toate activitățile din cadrul contractului

6) Livrabilele/documentele finale ce trebuie transmise spre aprobare Autorității contractante cu încadrarea și respectarea termenelor stabilite în caietul de sarcini.

Ofertantul trebuie să prezinte:

- Livrabilele/documentele finale ce vor fi transmise spre aprobare Autorității contractante
- termenele de predare a acestora

10 LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

10.1 Locul desfășurării activităților

- ❖ sediul Unității Militare UM02192 Constața, localitatea Constața, jud. Constața, strada Fulgerului nr. 1;
- ❖ biroul prestatorului.

10.2 Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

Prestarea serviciilor va începe de la data notificării Contractantului de către Autoritatea contractantă iar finalizarea prestării serviciilor se va face la recepția finală a acestora.

Termenul de prestare a serviciilor va fi de *maxim 120 de zile calendaristice de la semnarea contractului*, conform graficului de prestare a serviciilor asumat de către ofertant.

În situația unor cauze intervenite independent de voința părților, durata contractului se poate prelungi prin act adițional cu o perioadă stabilită de ambele părți, fără costuri suplimentare din partea beneficiarului.

11 RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR

Expertii cheie:

- ❖ Expert cheie nr. 1 - Arhitect – *manager de contract* - arhitect cu drept de semnătură cf. Legii nr.184/2001 (inscris în Tabloul National al Arhitecților)
- ❖ Expert cheie nr. 2 - inginer topograf autorizat ANCPI categoria A/B și D

Expertii non-cheie:

- ❖ Inginer proiectant instalații alimentare cu apă și canalizare
- ❖ Inginer proiectant pentru specialitatea instalații electrice autorizat ANRE
- ❖ Inginer coordonator lucrări rețele edilitare

11.1 Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că sunt necesare anumite domenii de expertiză sau următoarele categorii de profesii:

- ❖ *Arhitect – manager de contract - arhitect cu drept de semnătură cf. Legii nr.184/2001 (inscris în Tabloul National al Arhitecților) – 1 expert*
- ❖ *inginer topograf autorizat ANCPI categoria A/B și D – 1 expert*
- ❖ *Inginer proiectant instalații alimentare cu apă și canalizare– 1 expert*
- ❖ *Inginer proiectant pentru specialitatea instalații electrice autorizat ANRE– 1 expert*
- ❖ *Inginer coordonator lucrări rețele edilitare– 1 expert*

11.2 Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților 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 (inclusiv aspecte legate de protecția mediului) stabilite prin legislația în vigoare sau va avea acces la infrastructura/sprijinul material necesar(ă), demonstrând asta prin prezentarea aranjamentelor întreprinse în acest sens.

Ofertantul va prezenta lista cu mijloacele/echipamentele tehnice de specialitate și softurile licențiate pe care le vor folosi pentru prestarea serviciilor solicitate. (va completa formularul nr. 17- *Declarația privind dotările*

tehnice, utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice pe care ofertantul se angajează să le utilizeze pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului)

12 CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

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:

- a. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
- b. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
- c. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
- d. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
- e. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
- f. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
- g. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor.*

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

- Ordinele președintelui Autorității Naționale pentru Achiziții Publice;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
- HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare.
- Legea 101/2016 privind remedii și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

13 MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI

Orice rezultat al activității Contractantului se consideră aprobat în momentul obținerii aprobării scrise din partea Autorității Contractante.

13.1 Documentele solicitate Contractantului (livrabile)

Nr. crt.	Livrabile /documentații	Conținut	Termen
1.	Planșele cu releveele de arhitectură cotate complet	<ul style="list-style-type: none"> - planurile fiecărui nivel la scara 1:100 cu marcarea distinctă a structurii de rezistență, a închiderilor și a compartimentărilor, - plan învelitoare, scara 1:100, - cote generale și de detaliu, - dimensiuni de ferestre și uși, - înălțimi de parapeti, - cote de nivel, - perimetrul și suprafața utilă a încăperii - numerotarea încăperii, - destinația încăperii, - natura pardoselii, - tipul tâmplăriei, - amplasarea și dimensiunile sobelor și ale corpurilor de încălzire etc. 	La data recepției
2.	Planșele cu secțiunile cotate complet	<ul style="list-style-type: none"> - secțiuni transversale și longitudinale pentru fiecare pavilion, la scara 1:100, - marcarea alcăturii planșeelor și pereților, - cotele interioare și exterioare, - grosimea zidurilor etc.; - se vor executa minim 2 secțiuni pentru fiecare pavilion (una longitudinală și una transversală); 	La data recepției
3.	Planuri ale tuturor fațadelor	planuri fațadă pentru fiecare pavilion în parte (fațadă principală, fațadă secundară, fațade laterale), reprezentate la scara 1:100;	La data recepției
4.	Planul de situație	<ul style="list-style-type: none"> - crochiu cu încadrea în zonă; - conturul poligonal al terenului; - dimensiunea terenului; - cotele pe laturi ale terenului; - indicarea Nordului geografic; - inventarul de coordonate ale punctelor ce definesc proprietatea; - indicarea vecinilor; - cotele de nivel ale terenului - indicarea vecinilor pe fiecare latură, numărul cadastral/topografic și nr. Cărții funciare; - marcarea în plan a căilor de acces în cazarmă; - indicarea drumurilor, aleilor, platformelor carosabile, pietonale; - indicarea căilor de comunicații apropiate; - marcarea în plan a construcțiilor existente cu litera corespunzătoare pavilionului, regimul de înălțime; - suprafața fiecărui pavilion și destinația acestuia; - intrările principale și secundare ale clădirilor; - marcarea rețelelor de: alimentare apă, scurgere, electricitate, agent termic, gaz; - marcarea hidranților , căminelor, stâlpilor de iluminat. 	La data recepției

Nr. crt.	Livrabile /documentații	Conținut	Termen
5.	Planul rețele (electrice, apă-canal, termice etc)	<ul style="list-style-type: none"> - plan rețele apă (cămine, rețea, diametre conducte, cote etc) - plan rețea canalizare (cămine, rețea, diametre conducte, cote etc) plan rețea termică (cămine, rețea, diametre conducte, cote etc) 	La data recepției
6.	Fisa cu date tehnice ale pavilioanelor	<ul style="list-style-type: none"> - Destinația prin construcție; - Destinația de folosință; - Numărul de nivele folosindu-se 1S pentru subsol, 1P pentru parter, 2E pentru două etaje; - Suprafața construită; - Suprafața desfășurată; - Suprafața utilizabilă; - Volumul interior; - Numărul de încăperi din pavilion; - Natura fundației; - Natura pereților exteriori; - Natura pereților interiori; - Suprafața pereților exteriori; - Suprafața pereților interiori; - Natura planșeului; - Suprafața planșeului; - Natura acoperișului; - Suprafața acoperișului; - Suprafața pardoselilor; - Natura pardoselilor; - Suprafața tâmplăriei interioare și exterioare; - Numărul de obiecte sanitare (chiuvete, wc-uri, pișoare, cabine duș, etc.); - Numărul de aparate electrice și consumurile acestora (corpuri de iluminat, LED incadenscent, neon fluorescent, aer condiționat, ventiloconvectoare, calculatoare, corpuri iluminat de urgență, frigidere etc.); 	La data recepției
7.	Fisa cu datele tehnice ale cazarmii (formulare tipizate)	<p>Datele individuale ale pavilioanelor centralizate după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suprafața construită; - Suprafața terenului; - Natura acoperișurilor și suprafața acestora; - Natura pardoselilor și suprafața acestora; - Natura planșeelor și suprafața acestora; - Natura și suprafața platourilor, platformelor, aleilor; - Natura împrejmuirii detalii; - Alimentare cu apă detalii; - Canalizare detalii; - Energie electrică detalii; - Încălzire detalii; - Spațiul utilizabil pe categorii. 	La data recepției

Nr. crt.	Livrabile /documentații	Conținut	Termen
8.	Memoriul de prezentare a modului de întocmire a măsurătorilor în situ și a planșelor, precum și detalierea explicită pentru fiecare pavilion a următoarelor date reieșite din măsurători și prelucrate într-un program de grafică	<ul style="list-style-type: none"> - Suprafața construită; - Suprafața construită desfășurată; - Suprafața utilă; - Volum interior; - Număr de încăperi pavilion; - Suprafața pereților exteriori; - Suprafața pereților interiori; - Suprafața planșee; - Suprafața acoperișuri; - Suprafața pardoselilor pe categorii; - Suprafața tâmplăriei, pe categorii, în funcție de materialul din care este realizată. 	La data recepției
9.	Centralizatorul tuturor suprafețelor, pe încăperi, pavilioane, cazarmă, într-un format editabil (preferabil excel) și în format pe hârtie, semnat de către persoana care a întocmit	<p>Date reieșite din măsurători și prelucrate electronic:</p> <ul style="list-style-type: none"> - suprafață construită; - suprafață desfășurată; - suprafață utilă; - volum interior; - H interior și exterior; - natura fundatiei; - natura și suprafața pereților interiori; - natura și suprafața planșeelor; - natura și suprafața pardoselilor; - natura și suprafața tâmplăriei; - număr de încăperi; - natura și suprafața pereților exteriori; - natura și suprafața acoperișurilor; - natura și suprafața drumurilor și aleilor interioare, a platourilor și platformelor; - plan rețele existente. 	La data recepției

Documentele vor fi însoțite de:

- ✚ Procesele-verbale de predare-primire a livrabilelor către Autoritatea Contractantă.
- ✚ Adresele de înaintare ale livrabilelor,
- ✚ Documente justificative finale aprobate de Autoritatea Contractantă și de alte entități.

Enumerarea este pur orientativă, Contractantul având obligația de a îndeplini toate sarcinile ce îi revin potrivit reglementărilor legislației în vigoare, caietului de sarcini, condițiilor generale și particulare ale contractului precum și în conformitate cu actele adiționale la aceste contracte, dacă este cazul.

13.2 Formatul și distribuirea documentelor

Documentația se va preda la sediul Unității Militare 02192, str. Fulgerului nr.1, loc. Constanța, jud. Constanța.

Numărul de exemplare:

- ✚ 4 (patru) exemplare pe suport de hârtie, semnate și ștampilate, cu OPIS;
 - ✚ 1 (unu) exemplar pe hârtie tip calc, semnat și ștampilat, cu OPIS;
 - ✚ 1 (unu) pe suport electronic care să cuprindă planurile semnate și ștampilate în format dwg. și pdf și
- 1 (unu) exemplar editabil cu Fișa Datele Tehnice ale Cazărmii, de preferat în Excel, cu OPIS.

Documentele printate se vor încadra, de regulă, în formatul A4. În situația în care, pentru o mai bună vizibilitate, este necesară tipărirea unor documente pe un format mai mare, se va folosi un format de hârtie convenabil astfel încât informația să fie ușor lizibilă, după care documentele se vor plia pentru a se încadra în format A4.

14 BUGETUL CONTRACTULUI ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Finanțarea se realizează din bugetul M.Ap.N.

Autoritatea contractantă are obligația de a efectua plata către Contractant în termen de *maxim 30 zile de la primirea facturii*.

În cazul neasigurării corespunzătoare a finanțării prestării serviciilor, aceasta poate fi sistată cu preaviz, în condițiile contractului, fără ca autoritatea contractantă să datoreze daune interese sau materiale.

Plata se face prin OP, în contul de trezorerie al executantului.

Documentele care stau la baza decontării sunt:

- i. Factură fiscală;
- ii. Lista de cantități a serviciilor prestate
- iii. PV de recepție a serviciilor prestate, semnate de ambele părți, fără obiecțiuni

15 METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

Propunerea tehnică se va evalua conform algoritmului prezentat în fișa de date și în Anexa 1 la prezentul caiet de sarcini (*Criterii și factori de evaluare*).

16 VERIFICAREA ȘI RECEPȚIA SERVICIILOR

Documentația se va preda la sediul Unității Militare 02192, str. Fulgerului nr.1, loc. Constanța, jud. Constanța.

Numărul de exemplare:

- ✚ 4 (patru) exemplare pe suport de hârtie, semnate și ștampilate, cu OPIS;
- ✚ 1 (unu) exemplar pe hârtie tip calc, semnat și ștampilat, cu OPIS;
- ✚ 1 (unu) pe suport electronic care să cuprindă planurile semnate și ștampilate în format dwg. și pdf și

1 (unu) exemplar editabil cu Fișa Datele Tehnice ale Cazărmii, de preferat în Excel, cu OPIS.

Recepția cantitativă și calitativă se face la sediul beneficiarului, unde, după verificarea documentațiilor predate, se va încheia un proces verbal de recepție conform cerințelor din contract.

În cazul în care, în urma recepției cantitative și calitative, se constată deficiențe sau neclarități în cadrul documentației predate, Contractantul are obligația de a rectifica în cel mai scurt timp posibil aceste deficiențe sau neclarități, fără costuri suplimentare față de valoarea oferită a contractului. Recepția serviciilor se va face după finalizarea serviciilor pe amplasament, de către o comisie formată din reprezentanți ai beneficiarului și

reprezentanți ai prestatorului. Procesele verbale de recepție și/sau constatare vor fi semnate de către reprezentanții celor două entități.

Prestatorul va întocmi o lista de cantități a serviciilor prestate care va fi înaintată beneficiarului pentru verificare după care se va face decontarea.

În cazul în care beneficiarului îi este respinsă documentația de către Direcția Domenii și Infrastructuri, din culpa sa, acesta va reface documentația pe cheltuielile sale, în cel mai scurt timp.

17 PROTECȚIA MUNCII ȘI APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Se interzice începerea serviciilor de către prestator fără efectuarea instructajelor de protecția muncii.

Prestatorul își va instrui personalul propriu pe linie de securitate și sănătate în muncă (SSM) și apărare împotriva incendiilor (AII), conform legislației, normelor și reglementărilor în vigoare, specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea în vederea prevenirii accidentării personalului propriu.

Prestatorul va asigura personalului propriu întregul echipament individual de protecție (EIP) și echipamentul de lucru (EIL) stabilit în raportul cu factorii de risc la locurile de muncă respective, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.

În cazul producerii unor accidente sau incidente periculoase, acestea vor fi tratate și cercetate conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă sau a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, după caz, și a normelor metodologice privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea, raportarea și evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.

ÎNTOCMIT

Pcc

Piciu
PICIU Geogiana

Pcc

IVAN
IVAN Florina

VERIFICAT

Lt. Cdor

SCHIPOR
SCHIPOR Constantin