



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ MUREȘ



Nr. FRS-3: 1235/15.11.2024

Serviciul FSTUICI- ABA Mureș

FRS-3 ATLS NR. 3372/19.11.2024

Aprobat,
Administrația Bazinală de Apă Mureș

DIRECTOR,
ing. Sorin VLAD



CAIET DE SARCINI

Servicii de proiectare faza actualizare studiu de fezabilitate pentru obiectivul de investiții:

„Construire Sediul Formație Sebeș”

Noiembrie 2024

BORDEROU

1	INFORMAȚII GENERALE.....	4
1.1	Scopul procedurii de achiziție publică	4
1.2	Autoritatea contractanta.....	4
1.3	Sursa de finanțare	4
1.4	Durata de prestare a serviciilor	4
2	SCOPUL PRESTAȚIILOR ȘI REZULTATE AȘTEPTATE	4
2.1	Legislația aplicabilă.....	4
2.2	Natura serviciilor care trebuie prestate	5
2.3	Obligațiile prestatorului	6
2.4	Responsabilități specifice ale Contractantului raportate la Livrabile care trebuie elaborate/obținute de către acesta.....	7
3	IPOTEZE SI RISCURI	8
3.1	Ipoteze	8
3.2	Riscuri.....	8
4	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DE PROIECTARE	9
4.1	Actualizarea studiului de fezabilitate	9
4.1.1	Cadrul general.....	9
4.1.2	Colectarea si analizarea datelor.....	9
4.1.3	Studii de teren.....	9
4.1.4	Analiza opțiunilor	9
4.1.5	Costurile investițiilor	10
4.1.6	Analiza Cost - beneficiu.....	10
4.1.7	Documentatii necesare pentru obtinere a avizelor/acordurilor - dupa caz	11
5	LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE	11
6	CERINȚE DE PERSONAL.....	11
6.1	Personal.....	11
6.2	Facilități ce vor fi furnizate de către Prestator	14
6.3	Costurile asociate.....	15
7	LIVRABILE.....	15
8	BUGETUL DETALIAT	16
9	MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	16

9.1	Întâlniri de lucru și raportare	16
9.2	Gestionarea cererilor de schimbare/modificare pe perioada derulării Contractului, ca urmare a deviațiilor identificate în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă	18
10.	TRANSMITEREA/APROBAREA PLĂȚILOR	18
11	CERINȚELE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE PRIVIND ÎNTOCMIREA PROPUNERII TEHNICE.	19
11.1	Organizare și metodologia de implementare și planificare a activităților/resurselor....	19
11.1.1	Metodologia pentru realizarea serviciilor ce fac obiectul contractului	20
11.1.2	Planul de lucru	21
11.1.3	Organizarea și personalul	21
11.2	Memoriu tehnic.....	22
12	Vizitarea amplasamentului:	22
13	CERINȚELE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE PRIVIND ÎNTOCMIREA PROPUNERII FINANCIARE	22

1 INFORMAȚII GENERALE

1.1 Scopul procedurii de achiziție publică

Scopul aplicării prezentei proceduri de achiziție publică este încheierea contractului de prestări servicii de proiectare faza actualizare studiu de fezabilitate pentru obiectivul de investiții: „**CONSTRUIRE SEDIU FORMAȚIE SEBEȘ**”

1.2 Autoritatea contractanta

Administrația Națională ”APELE ROMÂNE”, cu sediul în str. Edgar Quinet nr. 6, sector 1, București, (având sediul temporar în str. Ion Câmpineanu nr.11), instituție publică de interes național cu personalitate juridică, prin Administrația Bazinală de Apă Mureș, cu sediul în str. Koteles Samuel nr. 33, Tîrgu Mureș, județul Mureș

1.3 Sursa de finanțare

Finanțare din Surse proprii, fonduri repartizate pentru ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ MUREȘ, constituite în limita sumelor aprobate cu aceasta destinație, conform programului de investiții publice aprobate pentru anul 2024 potrivit legii.

1.4 Durata de prestare a serviciilor

1	Documentație actualizare studiu de fezabilitate SF, întocmită conform conținutului cadru prevăzut în anexa nr. 5 din HG 907/2016, actualizată, inclusiv elaborarea tuturor studiilor necesare, documentații pentru obținerea Certificatului de urbanism, precum și a tuturor avizelor și acordurilor solicitate prin acesta.	2 luni de la data semnării contractului de prestări servicii
2	Susținere studiu de fezabilitate, actualizat în cadrul comisiilor CTE ABA Mureș, ANAR București, MMAP în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici ai investiției	Pâna la emiterea actului aprobator ai investiției, în conformitate cu Legea 500/2002 (decizie A.N.A.R. sau Ordin de Ministru MMAP)

2 SCOPUL PRESTAȚIILOR ȘI REZULTATE AȘTEPTATE

2.1 Legislația aplicabilă

Elaborarea documentațiilor tehnico-economice se va face în conformitate cu următoarele:

- H.G. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 (*actualizată*) privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 (**republicată**)(*actualizată*) privind calitatea în construcții *)
- Legea nr. 107/1996 (cu modificările și completările ulterioare) - Legea Apelor
- LEGE Nr. 50 din 29 iulie 1991 (cu modificările și completările ulterioare), privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor

- Legea nr. 211/2011 (republicată) privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 188 din 25 octombrie 2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor
- HG nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 292 / 2018 (cu modificările și completările ulterioare) privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului
- STAS 10101/ 2A1 - 87 - încărcări tehnologice din exploatare pentru construcții civile, industriale și agrozootehnice;
- CR 1 - 1 - 3 - 2012 - Cod proiectare. Evaluarea acțiunii date de zăpadă asupra construcțiilor;
- CR1 - 1 - 4 - 2012 - Cod proiectare. Evaluarea acțiunii vântului asupra clădirilor;
- HG766 - 97 - Regulamente privind stabilirea categoriei de importanță a construcțiilor.
- P 100 - 1/ 2013 - Cod de proiectare seismică: Partea I - Prevederi de proiectare pentru clădiri;
- P 100 - 3/ 2019 - Cod de proiectare seismică partea a-III-a - Prevederi pentru evaluarea seismică a clădirilor existente;
- Directiva 2010/31/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 19 mai 2010, privind performanța energetică a clădirilor;
- Legea 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor (republicată) - transpunere dispozițiile UE, în dreptul românesc;
- Legea 159/2013 pentru modificarea Legii 372/2005;
- OUG 13/2016 pentru modificarea și completarea Legii 372/2005;
- HG 343/2017 - aprobă Noul Regulament privind recepția construcțiilor.

2.2 Natura serviciilor care trebuie prestate

Prestatorul are obligația de a realiza următoarele activități:

- Prestatorul are obligația de a actualiza studiul de fezabilitate conform conținutului cadru prevăzut în anexa nr. 4, completat cu elementele specifice din conținutul-cadru al documentației de avizare a lucrărilor de intervenții prevăzut în anexa nr.5 conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 cu modificările și completările ulterioare privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
- Prestatorul are obligația de a actualiza studiul de fezabilitate cu respectarea integrală a cerințelor din Caietul de sarcini.
- Prestatorul are obligația de a întocmi studiile de specialitate, alte studii de specialitate necesare în funcție de specificul investiției, cu respectarea integrală a cerințelor din Caietul de sarcini.
- Prestatorul are obligația de a întocmi documentațiile necesare pentru obținerea Certificatului de urbanism conform prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările

ulterioare și cu respectarea integrală a cerințelor din Caietul de sarcini, în cazul modificării indicatorilor tehnici ai investiției.

- Prestatorul are obligația de a întocmi documentațiile necesare pentru obținerea avizelor/ acordurilor cuprinse în Certificatul de urbanism, cu respectarea integrală a cerințelor din Caietul de sarcini, în cazul modificării indicatorilor tehnici ai investiției
- Prestatorul are obligația de a elabora documentatiile necesare în cadrul procedurii de mediu EA, EIM și obținerea acordului de mediu, conform prevederilor LEGII nr. 292 din 3 decembrie 2018 (*actualizată*) privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului, conform Ordinului Ministrului Mediului și Pădurilor nr. 135/2010 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a evaluării impactului asupra mediului pentru proiecte publice și private, cu respectarea integrală a cerințelor din Caietul de sarcini, în cazul modificării indicatorilor tehnici ai investiției
- Prestatorul are obligația de a elabora Analiza cost - beneficiu conform prevederilor H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice și conform recomandarilor Ghid de analiză cost-beneficiu a proiectelor de investiții 2014-2020 elaborat de Comisia Europeană în Decembrie 2014, cu respectarea integrală a cerințelor din Caietul de sarcini și a prevederilor legale în vigoare.
- Prestatorul are obligația ca în cadrul studiului de fezabilitate să elaboreze analiza opțiunilor, cu respectarea integrală a cerințelor din Caietul de sarcini și a prevederilor legale în vigoare.
- Ofertantul va susține documentațiile tehnico-economice în ședințele Consiliului Tehnico-Economic Administrația Bazinală de Apă Mureș, Consiliului Tehnico-Economic Administrația Națională “Apele Romane”, Consiliului Tehnico-Economic Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor. Aprobarea documentațiilor tehnico-economice se face în conformitate cu Legea nr. 500/2002 actualizată.

2.3 Obligațiile prestatorului

Prestatorul va realiza toate cerințele contractului respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Furnizarea de informații, date și obținerea în timp util a oricăror observații/recomandări cu privire la documentele produse de către Prestatorul sunt obligatorii pentru implementarea în timp și cu succes a proiectului. Din acest motiv, Prestatorul își va asuma responsabilitatea pentru pregătirea documentelor și consultarea tuturor factorilor interesați.

Prestatorul va furniza tuturor părților implicate în proiect toate informațiile solicitate referitoare la proiect.

Prestatorul se va deplasa la solicitarea instituțiilor responsabile cu emiterea avizelor/ acordurilor/aprobărilor la amplasamentul lucrărilor în vederea furnizării de informații pentru obținerea acestora și va include în documentațiile elaborate în cadrul contractului toate observațiile/modificările instituțiilor menționate.

Prestatorul va asigura personalul-cheie conform propunerii sale din Ofertă. Personalul-cheie este personalul în privința căruia au existat cerințe minime stabilite în documentația de atribuire a Contractului. Reprezentantul Prestatorului și personalul-cheie al Prestatorului vor fi menținuți pe toată durata proiectării, cu excepția situațiilor în care Beneficiarul solicită înlocuirea din motive întemeiate sau atunci când este necesară înlocuirea din alte motive independente de Prestator (ex. demisie din cadrul societății/asocierii, boală, deces etc.).

Orice înlocuire a personalului - cheie se va face cu personal cu calificare și experiență cel puțin echivalente cu cele (dacă există) stabilite în documentația de atribuire, cu consimțământul prealabil al Beneficiarului. În cazul în care un membru al personalului-cheie a fost evaluat în cadrul criteriului de atribuire, Ofertantul va propune un înlocuitor care să obțină cel puțin același punctaj ca urmare a aplicării factorilor de atribuire.

Prestatorul are obligația de a propune spre mobilizare experți calificați pentru realizarea activităților prevăzute prin prezentul caiet de sarcini, și este responsabil pentru activitatea acestora și pentru obținerea rezultatelor cerute.

Ofertantul va transmite Beneficiarului toate documentele necesare pentru a verifica îndeplinirea criteriilor de calificare/selecție stabilite și/sau a calcula punctajul aferent factorilor de evaluare, pentru orice înlocuire a personalului-cheie.

Cheltuielile generate de efectuarea unor lucrări suplimentare față de documentația tehnico-economică aprobată, ca urmare a unor erori de proiectare, sunt suportate de Prestator, în solidar cu verificatorii proiectului, la sesizarea justificată a beneficiarului în baza unui raport de expertiză tehnică elaborat de un expert tehnic atestat.

Prestatorul va informa de urgență beneficiarul de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și eficiența sarcinilor sale.

Ofertantul va înainta către Administrația Bazinală de Apă Mureș livrabilele redactate în limba română atât pe hârtie cât și în format electronic PDF și editabil. Livrabilele cât și toate documentele relevante ale contractului vor deveni ulterior proprietatea ABA Mureș.

2.4 Responsabilități specifice ale Contractantului raportate la Livrabile care trebuie elaborate/obținute de către acesta

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite în cadrul acestui caiet de sarcini.

Contractantul va transmite către Beneficiar varianta finală a documentației elaborate atât în format electronic semnată, cât și în original.

Contractantul înțelege și, prin depunerea Ofertei în cadrul prezentei proceduri de atribuire, își exprimă acordul ca documentațiile elaborate de acesta să poată fi puse la dispoziția terților (autorități competente, terți interesați, etc.) de către Beneficiar, fără ca acesta din urmă să îi solicite Contractantului acordul / acceptul în acest sens.

În vederea elaborării Livrabilelor, activitățile care trebuie prestate de către Contractant sunt, în principal, următoarele:

Contractantul are obligația de a elabora orice alte documente/documentații solicitate de către autoritățile competente în vederea obținerii autorizației de construire inclusiv obținerea autorizației de construire, necesara executiei lucrarilor in conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Obligatiile Prestatorului in raport cu activitatile mai sus mentionate se considera indeplinite cand toate documentatiile necesare obtinerii avizelor, acordurilor si autorizatiilor au fost intocmite corespunzator si au fost depuse la autoritățile competente, iar acestea din urma au emis certificatele, aprobările, avizele, acordurile și autorizațiile, astfel încât execuția de lucrări pe Amplasamente poate avea loc în condiții legale.

În situații excepționale, chiar dacă din motive obiective ce exced culpei sau neglijenței Prestatorului, sunt necesare modificări ale listelor de activități și cantități din proiectele tehnice de execuție elaborate de acesta, Prestatorul are obligația refacerii acestora, fără costuri suplimentare în sarcina Beneficiarului.

3 IPOTEZE SI RISCURI

Au fost identificate și analizate ipotezele, precum și riscurile care ar putea afecta implementarea cu succes a Investiției.

3.1 Ipoteze

Derularea activităților de proiectare va fi realizată în baza următoarelor ipoteze:

- Respectarea cadrului instituțional legal;
- Actualele structuri instituționale funcție de responsabilitățile specifice ale acestora sunt menținute în vederea implementării corespunzătoare a activităților proiectului;
- Nu se admit întârzieri în începerea prestării activităților și în derularea acestora, în conformitate cu graficul de prestare;
- Buna cooperare între toate Părțile implicate: Beneficiar, Prestatori, Autorități competente, precum și orice alte părți implicate;
- Datele și documentațiile relevante și aflate la dispoziția Beneficiarului pentru realizarea Activităților vor fi puse la dispoziția Prestatorilor după semnarea Contractelor
- Obținerea rezultatelor așteptate la finalizarea acestor proiecte vor depinde nu doar de factori interni, aflați sub controlul echipei de management a Investiției, ci și de un număr de factori externi, a căror influență trebuie anticipată pentru a minimiza riscurile care ar putea apărea pe parcursul fazei de implementare. Deși factorii externi nu se află sub controlul echipei de management a proiectului, o bună cunoaștere a naturii lor, precum și a condițiilor de apariție a acestora se va dovedi o condiție sine qua non pentru a putea menține sub control riscurile asociate lor.

3.2 Riscuri

Au fost identificate și analizate ipotezele, precum și riscurile care ar putea afecta implementarea cu succes a Investiției.

Procedura de management al riscurilor face parte integrantă din strategia de management al Investiției. Pe parcursul derulării, vor exista întâlniri cu rolul evaluării riscurilor posibile, respectiv a procesului de minimizare a acestora, în care vor fi implicați toți cei cu responsabilitate decizională sau de execuție (membrii echipei de experți, membrii echipei de management, personalul autorității contractante direct implicat în proiect). În cadrul întâlnirilor echipei vor fi discutate aspecte privind monitorizarea și prevenția riscurilor, cu rolul evaluării incidenței și impactului acestora și emiterea de măsuri corective sau preventive.

Principalele riscuri asociate acestui contract de servicii sunt următoarele:

- Eventuale modificări/schimbări ale cadrului instituțional și legislativ care pot afecta implementarea;
- Resurse umane insuficiente atât la nivelul Beneficiarului cât și la nivelul Prestatorilor;
- Solicitări suplimentare din partea autorităților competente, care pot genera blocaje;
- Condiții meteorologice nefavorabile prestării activităților și/sau situații neprevăzute care pot împiedica prestarea activităților conform planificării inițiale;
- Cooperare cu potențiale dificultăți între factorii implicați, având în vedere numărul mare de instituții implicate, atât la nivel central, cât și local;
- Întârzieri în procesul de atribuire a contractelor de servicii/lucrări ca urmare a unor contestații sau neprezentări;

- Intarzieri in procesul de aprobare a indicatorilor tehnico - economici datorate dificultăților în obținerea avizelor și acordurilor solicitate prin Certificatul de Urbanism;
- Nerespectarea calendarului de implementare de către Prestator.

Modalitatea de minimizare a riscurilor este prezentată sub formă de pereche risc - acțiune de minimizare. Modalitatea de minimizare a riscurilor pornește de la un management de proiect eficient și urmărește procesele de implementare pentru a garanta buna gestionare a riscurilor sintetizată în modalitatea de minimizare a riscurilor.

Ofertantul, în cadrul ofertei tehnice, va identifica toate riscurile asociate activității de proiectare și va propune un plan de management al acestora.

4 DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DE PROIECTARE

4.1 Actualizarea studiului de fezabilitate

4.1.1 Cadru general

Prestatorul va respecta întocmai cerințele temei de proiectare, anexate prezentului Caiet de sarcini pentru actualizarea studiului de fezabilitate.

Documentația va fi întocmită conform Conținutului - cadru prevăzut în anexele nr. 4 din HG 907 / 2016.

În anul 2017 a fost întocmit studiul de fezabilitate SF de către S.C. RHEINBRUCKE S.R.L.

În anul 2017 a fost întocmit Proiectul tehnic nr 477 de către S.C. RHEINBRUCKE S.R.L.

Având în vedere ca studiul de fezabilitate a fost întocmit în anul 2017 iar prin actualizarea devizului general DG cu indici statistici nu se acopera creșterile de preturi 2017-2024, este necesar a se actualiza indicatorii economici ai investiției, indicatorii tehnici nefiind necesar a se actualiza. Prin actualizarea SF se vor aproba noii indicatori tehnico economici ai investiției

4.1.2 Colectarea și analizarea datelor

Prestatorul este responsabil pentru identificarea și obținerea tuturor datelor necesare întocmirii documentațiilor având la dispoziție datele care au stat la baza documentațiilor existente. Datele suplimentare care îi sunt necesare, le va solicita și obține de la instituțiile de profil.

Prestatorul este responsabil de acuratețea datelor furnizate Autorității Contractante.

Prestatorul va analiza toate datele din perspectiva schimbărilor climatice.

4.1.3 Studii de teren

4.1.3.1 Studiul topografic

Studiul topografic a fost întocmit de către S.C. Rheinbrucke S.R.L. proiect nr. 477/2017.

4.1.3.2 Studiul Geotehnic

Studiul geotehnic a fost întocmit în anul 2018 de către S.C. GEO ALBA CONSULT S.R.L.

4.1.4 Analiza opțiunilor

Opțiunile trebuie să rezulte din combinarea diferitelor acțiuni.

Opțiunile trebuie să conducă la o serie de alternative și nu doar variații tehnologice pentru aceeași abordare și trebuie să atingă același scop.

Alternativele pot fi incluse în vederea eliminării sau reducerii impactului asupra mediului sau pentru îmbunătățirea performanțelor estetice ale proiectului.

- Pentru fiecare opțiune se va analiza impactul asupra mediului;

- În cadrul analizei de opțiuni la nivel de proiect, pentru opțiunea selectată, se va demonstra că au fost luate în considerare opțiuni alternative care sunt superioare în vederea reducerii consumului energetic pentru clădirea aflată în patrimoniul/administrarea A.B.A. Mureș.

4.1.5 Costurile investițiilor

- Devizul General și Devizele pe obiect, se vor elabora în conformitate cu prevederile HG 907/2016 - ANEXA 6 - „METODOLOGIE privind elaborarea devizului general și a devizului pe obiect”.
- Devizul general și devizul pe obiect se vor elabora cu respectarea conținuturilor-cadru prevăzute în HG 907/2016 - anexa nr. 7 și, respectiv, în anexa nr. 8.
- Se vor întocmi Devize pe obiect, pentru toate capitolele de C+M (construcții montaj) în baza evaluărilor cantitatilor de lucrări ce vor fi executate. Valoarea lucrărilor de construcții-montaj (C+M), inclusă în valoarea totală a devizului general, exprimată în lei, cuprinde cheltuielile prevăzute la cap. / subcap. 1.2, 1.3, 1.4, 2, 4.1, 4.2, 5.1.1 din devizul general.
- Se vor delimita obiectele. În cazul în care proiectul este mixt se vor delimita obiectele în funcție de tipul lucrărilor: lucrări noi și reabilitări lucrări existente.
- Valorile ofertate pentru serviciile proiectare și asistență tehnică se vor înscrie conform ofertelor financiare, neactualizate
- Pentru serviciile necuprinse în oferta financiară (audit, dirigentie, etc), estimarea valorilor se va realiza pe baza devizelor financiare bazate pe onorarii din piață
- Conform prevederilor HG 907/2016 - „În cadrul fiecărui capitol/subcapitol de cheltuieli se înscriu obiectele de investiție (la cap. 4 și, după caz, la subcap. 1.2, 1.3, 2, 3.1, 5.1) sau natura cheltuielilor (la celelalte capitol/subcapitole).”
- Pentru valorile ce vor fi cuprinse în cadrul Cap. 1.1 - Cheltuielile aferente exproprierii suprafețelor de teren ce vor fi ocupate definitiv/temporar de lucrări se vor determina pe baza unor evaluări întocmite de către experți ANEVAR sau pe baza de expertizelor tehnice privind valorile orientative ale imobilelor, construcțiilor și terenurilor publicate pe site-ul Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România, etc
- Se vor întocmi Liste de echipamente și utilaje tehnologice cu montaj
- Se vor întocmi Liste de dotări
- Proiectele trebuie să conțină un capitol distinct privind justificarea tuturor valorilor cuprinse în cadrul devizului general

4.1.6 Analiza Cost - beneficiu

Analiza cost - beneficiu va fi elaborată în conformitate cu prevederile HG 907/2016 și conform Regulamentului de Implementare a Comisiei 2015/207 și recomandărilor Ghidului pentru analiza cost-beneficiu a proiectelor de investiții pentru perioada 2014-2020, Comisia Europeană, Dec. 2014.

În conformitate cu Regulamentul CE 1083/2008, Art. 40 și cu HG 28/2008, analizele cost-beneficiu vor avea următoarea structură:

- Identificarea investiției și definirea obiectivelor
- Analiza Opțiunilor
- Analiza Financiară
- Analiza Economică
- Analiza de risc și sensibilității

Această analiză va include toate costurile cerute pentru realizarea proiectului (studii de fezabilitate, terenuri, studii, construcții, studiu privind efectele asupra mediului, etc), analiza financiară și economică, precum și analiza sensibilității și a riscului.

Analiza sensibilității și a riscului va estima efectele posibile ale incertitudinilor prin elaborarea unei serii de opțiuni prin care să se testeze sensibilitatea proiectului față de schimbarea ipotezelor cheie.

Link pentru Ghid elaborare ACB 2014-2020:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/studies/pdf/cba_guide.pdf

4.1.7 Documentații necesare pentru obținere a avizelor/acordurilor - după caz

În baza avizelor și documentațiilor DTAC și DTOE solicitate prin Certificatele de urbanism CU nr. 621/09.11.2017 și CU nr. 159/13.04.2021 a fost obținută Autorizația de construire nr. 111/08.05.2018 și AC nr.238/19.11.2021 (prelungită până la data 19.11.2024).

În cazul în care prin actualizarea studiului de fezabilitate se modifică indicatorii tehnici ai investiției, prestatorul va întocmi documentația pentru obținerea certificatului de urbanism, documentații pentru obținerea de avize conform noului certificat de urbanism fără costuri suplimentare.

Documentația pentru obținerea Certificatului de Urbanism, a Acordului de Mediu, și a tuturor avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism vor fi întocmite de către Prestator, în conformitate cu procedurile de emitere a avizelor practicate de fiecare instituție abilitată și cu respectarea legislației în vigoare din România.

Taxele aferente eliberării avizelor, acordurilor și autorizațiilor vor fi suportate de Beneficiarul proiectului.

Prestatorul va întocmi toate documentațiile necesare pentru obținerea avizelor/acordurilor solicitate prin Certificatul de urbanism, spre exemplu:

- Documentația tehnică pentru obținerea Avizului de Gospodărirea Apelor;
- Documentația tehnică pentru obținerea Acordului de mediu;
- Documentația tehnică pentru obținerea Avizului de la Unitățile Administrativ Teritoriale;
- Documentația tehnică pentru obținerea Avizului Statului Major General;
- Alte avize solicitate prin Certificatul de urbanism.

5 LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

Activitatea Prestatorului se va desfășura la sediul acestuia și va fi dotat cu: telefon, fax, calculatoare, conexiune la Internet, echipamente de multiplicare documente, alte facilități și echipamente de birotică pentru echipa Prestatorului, revin în sarcina acestuia din urmă.

Pentru activitatea de colectare/prelucrare a datelor, Prestatorul va face toate diligențele necesare pentru obținerea accesului la documentațiile și datele existente, cu sprijinul Beneficiarului. În cazul în care sunt necesare alte studii și documentații, decât cele existente la beneficiar, contravaloarea acestora va fi suportată de către Prestator.

6 CERINȚE DE PERSONAL

6.1 Personal

Prestatorul va asigura personalul adecvat (din punct de vedere al pregătirii și al alocării de ore de lucru), ca și echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților stipulate în contract și pentru realizarea obiectivelor generale și specifice ale proiectului din punct de vedere al termenelor, costurilor și calității. Personalul implicat în implementarea

proiectului trebuie să fie independent și în afara oricăror conflicte de interese, față de responsabilitățile acordate.

Prestatorul este liber să propună echipa pe care o consideră adecvată pentru efectuarea serviciilor solicitate, în afara posturilor "cheie" indicate în tabelul următor:

Post	Nr. Pers	Calificare, abilitati, experienta si sarcini principale
Șef de proiect	1	<p>Calificare Absolvent cu studii superioare în specialitatea arhitectura sau echivalent¹⁾, membru al Ordinului Arhitecților din România</p> <p>Experiență profesională specifică Experiența ca șef de proiect/manager de proiect în care a derulat activități de coordonare echipe multidisciplinare (proiectare, elaborare studii), implementare activități, în cadrul proiectelor</p> <p>Experiența în poziție de Șef/Manager de proiect în minim un proiect/contract - similar.</p> <p>Sarcini principale Va avea responsabilitate totală referitoare la îndeplinirea contractului de asistență tehnică (coordonare, monitorizare, raportare, etc.) pentru realizarea proiectului și va fi responsabil de luarea tuturor deciziilor importante din punct de vedere tehnic, administrativ și economic, pentru coordonarea tuturor activităților proiectului, acționând conform cerințelor beneficiarului.</p>
Inginer constructii	1	<p>Calificare Absolvent cu studii superioare cu diploma de licență, în domeniul tehnic al construcțiilor, specialitatea inginer constructii sau echivalent¹⁾</p> <p>Experiență profesională specifică - Experiența ca inginer proiectant în domeniul construcției, în cel puțin un proiect/contract similar - de prestare servicii de proiectare în care a prestat aceleași tipuri de activități pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. (se acceptă experiență din contracte cumulate)</p> <p>Sarcini principale: calcule de dimensionare, calcule de stabilitate, calculul volumelor de lucrări, calculul indicilor de pret pe categorii de lucrări, evaluarea lucrărilor, întocmire liste de cantități de lucrări, stabilire tehnologie de execuție a lucrărilor, elaborare caiete de sarcini pe specialități, elaborare planuri de ansamblu/generale/de situație/de detaliu, secțiuni constructive, profile longitudinale/transversale prin lucrările proiectate, planse/extrase de armare, planse de cofrare, detalii de execuție.</p>

^{1*)} Prin sintagma "sau echivalent" se înțeleg documente emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor/autorizațiilor în cauză.

Post	Nr. Pers	Calificare, abilitati, experienta si sarcini principale
Inginer instalatii pentru constructii	1	<p>Calificare educațională: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/ master sau echivalentul acestora în domeniile instalatii pentru constructii sau echivalent*)</p> <p>Experiența specifică: Participarea în cel puțin 1 proiect similar</p> <p>Sarcini principale: Întocmirea proiectelor de specialitate instalatii, calcule de dimensionare, calculul volumelor de lucrari, calcul indicilor de pret pe categorii de lucrări, evaluarea lucrărilor, întocmire liste de cantitati de lucrari, stabilire tehnologie de executie a lucrarilor, elaborare caiete de sarcini pe specialitati, elaborare planuri de ansamblu/generale/de situatie/de detaliu, secțiuni constructive, profile longitudinale/transversale prin lucrarile proiectate, detalii de executie.</p>

Experti secundari

Expertii trebuie să aibă competența și experiența relevantă, astfel încât să acopere toate domeniile specifice proiectului, respectiv:

- Studii geotehnice;
- inginer geodez/tehnician topograf cadastru
- Evaluare de mediu
- Legal/Instituțional;
- Economic-financiar;
- Utilizare softuri specifice;
- Regulamentele Comisiei Europene - prevederi cu relevanta in domeniul managementului proiectelor cu finantare din fonduri europene;
- Specialist translator după caz;

Ca regulă generală, membrii echipei desemnate de către Prestator trebuie să cunoască limbă română. În cazul în care din echipă propusă fac parte specialiști și/sau experți din afară granițelor țării, Prestatorul va include în echipă sa traducători interpreți.

Prestatorul trebuie să fie familiarizat și să respecte legislația românească și europeană în domeniu.

În executarea serviciilor, Prestatorul este obligat, conform contractului, să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărui conflict de interese în cazul experților implicați în proiect.

Experții implicați în derularea activităților incluse în contract au obligația de a respecta cerințele comunicate de către Autoritatea Contractanta, inclusiv cu privire la perioadele maxime de realizare a acestor activități. Orice întârziere imputabila Prestatorului dă dreptul Autorității Contractante de a aplica majorări de întârziere.

Durata timpului de lucru al experților care lucrează în cadrul acestui contract va fi în funcție de cerințele contractului și va respecta prevederile relevante ale legislației muncii din România.

Prestatorul nu va face nici un fel de schimbări în echipa de experți "cheie" agreată de Autoritatea contractantă fără aprobarea prealabilă, în scris, a acestuia. Prestatorul va propune, din proprie inițiativă, înlocuirea unui expert/specialist:

a) -în cazul decesului acestuia;

-în cazul în care acesta se află în concediu medical pe o perioadă pe care, dacă nu este înlocuit, pune în pericol derularea activităților și atingerea obiectivelor acestui contract;

-în cazul în care nu își îndeplinește obligațiile cu profesionalismul, eficiența, promptitudinea și diligența cuvenite angajamentului asumat.

-în orice altă situație în care înlocuirea acestuia este necesară, din motive neimputabile Prestatorului (ex: demisia etc.).

Pe parcursul execuției contractului, Autoritatea Contractantă, are dreptul de a solicita, în scris și justificat, înlocuirea unui expert/specialist:

a) în cazul în care acesta se află în concediu medical pe o perioadă pe care, dacă nu este înlocuit, pune în pericol derularea activităților și atingerea obiectivelor acestui contract, iar prestatorul nu solicită înlocuirea din proprie inițiativă;

b) în cazul în care expertul/specialistul respectiv nu își îndeplinește obligațiile cu profesionalismul, eficiența, promptitudinea și diligența cuvenite angajamentului asumat.

În toate cazurile în care înlocuirea unui expert/specialist este necesară, Prestatorul are obligația de a propune achizitorului spre aprobare, ca înlocuitor, un altul care îndeplinește aceleași criterii de experiență profesională ca cel înlocuit, în termen de maxim 5 zile de la apariția situației care impune înlocuirea respectivă. Expertul/specialistul cheie înlocuitor își va începe activitatea după verificarea documentelor care atestă pregătirea similară cu cea a expertului cheie din ofertă, și aprobarea de către Autoritatea contractantă.

Costurile legate de înlocuirea unui expert / specialist cad exclusiv în sarcina Prestatorului.

Funcționarii publici, precum și orice alt personal angajat al administrației publice din România, indiferent de situația administrativă a acestora, nu vor fi angajați de către Prestator ca experți / specialiști în cadrul acestui contract.

Personal auxiliar și rezerve

Prestatorul va asigura și personalul auxiliar (personal administrativ, secretare, interpreți, șoferi, etc) necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor ce îi revin prin acest contract. Costurile personalului auxiliar trebuie să fie incluse în onorariile experților/specialiștilor.

Trebuie subliniat că personalul auxiliar și cel care va asigura suportul (astfel cum aceste facilități sunt descrise în ofertă) nu poate fi utilizat în cadrul contractului (ca experți/specialiști), în afara cazului în care renunță la activitatea inițială (auxiliar/backstopping), fiind înlocuit. Aceste două tipuri de activități vor fi menținute separat, în scopul evitării dublei bugetări a acestor persoane pe contract.

6.2 Facilități ce vor fi furnizate de către Prestator

Prestatorul își va dota personalul cu toate echipamentele necesare pentru buna desfășurare a proiectului (inclusiv -dar nu numai- computere, imprimante și copiatoare).

Prestatorul va acoperi costurile de funcționare și întreținere a biroului din onorariul său.

Prestatorul trebuie să se asigure că experții/specialiștii primesc asistența și dotările adecvate pentru a-și putea îndeplini în mod corespunzător sarcinile ce le revin conform contractului.

Prestatorul va răspunde integral de cazarea personalului, pe toată durata desfășurării serviciilor.

Transferul fondurilor cu titlu de remunerație salarială trebuie să fie făcut regulat și să se respecte datele convenite în acest sens. De asemenea, Prestatorul va asigura faptul că sunt disponibile destule resurse financiare pentru a sprijini expertii în organizarea și implementarea activităților prevăzute în proiect.

În situația în care Prestatorul este un consorțiu, aranjamentele trebuie să permită o maximă flexibilitate în implementarea proiectului.

6.3 Costurile asociate

Bugetul trebuie să acopere toate costurile asociate realizării activităților prevăzute în cadrul prezentului contract, inclusiv:

- Costurile privind cazarea și transportul în teren a personalului implicat, după caz (dacă se consideră necesar), costurile privind asigurarea unui punct de lucru suplimentar în vecinătatea locației;
- Costurile de editare, tipărire, traducere, legătorie pentru documentațiile, rapoartele și alte documente ce vor fi produse în cadrul contractului;
- Taxe, comisioane, onorarii experți, închiriere spațiu, etc.;
- Participare la întâlnirile de lucru, ședințele de susținere și avizare, precum și la ședințele de comandament din perioada de execuție a lucrărilor;
- Asigurări sociale și profesionale: conform prevederilor art.29¹ din Legea nr.177 din 30 iunie 2015 (*actualizată*) pentru modificarea și completarea privind calitatea în construcții, de a încheia și menține în vigoare o poliță de asigurare care va acoperi atât perioada de executare a prezentului contract cât și eventualele perioade de prelungire a prestațiilor, pentru acoperirea următoarelor riscuri:
 - a) neglijențe profesionale în elaborarea documentațiilor tehnico-economice;
 - b) răspunderea Prestatorului în caz de îmbolnăvire ori accident de muncă al salariaților, incluzând cheltuielile repatrierii pe motive de sănătate;
 - c) răspunderea civilă în eventualitatea accidentelor provocate terților ori achizitorului, ori salariaților săi, ca urmare a executării contractului de servicii;
 - d) decesul ca urmare a unui accident sau invaliditatea permanentă ca urmare a unei accidente fizice în legătură cu contractul de servicii.

7 LIVRABILE

Nr. crt.	LIVRABIL	Nr. exemplare
1	Studii necesare la proiectare	4 exemplare hartie + CD (pdf + editabil)
2	Documentații pentru obținerea CU și avizelor și acordurilor solicitate prin CU	4 exemplare hartie + CD (pdf + editabil)
3	Studiu de fezabilitate	4 exemplare hartie + CD (pdf + editabil)

8 BUGETUL DETALIAT

Nr. crt.	LIVRABIL	VALOARE
VALOARE TOTALA OFERTA-Servicii de proiectare		100%
1	Studii necesare la proiectare (a)	A = 100% (a+b+c) din valoarea totala a ofertei
2	Documentații pentru obținere CU si avize cerute prin C.U. (b)	
3	Studiu de fezabilitate (c)	

Nota: Se vor deconta sumele menționate în propunerea financiară, fără a se depăși procentele din tabel

9 MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI**9.1 Întâlniri de lucru și raportare**

În scopul monitorizării contractului Prestatorul are obligația ca, pe întreaga durată a Contractului, să participe la întâlnirile stabilite cu scopul monitorizării progresului fizic și valoric al Contractului.

Monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant, va avea ca date de intrare Planul de lucru al activităților acceptat de părți, așa cum este definit în Contract și orice alt tip de problema apărută pe parcursul derulării contractului

Întâlnirile de lucru, de monitorizare a progresului activităților și de analiză a rezultatelor intermediare, corespunzătoare fiecărei etape din Contract/pachet de activități sau activitate din contract, după caz vor fi organizate la sediul A.N. Apele Române -A.B.A. Mures. Frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice.

Pe parcursul derulării Contractului, Prestatorul este obligat să întocmească:

- Raport de începere a activității
- Rapoarte de progres
- Raport final

Prestatorul va elabora în primele 10 (zece) zile de la semnarea Contractului un Raport de începere a activității care trebuie să includă cel puțin:

1. Planul de lucru al activităților inclus în Propunerea Tehnică, actualizat, pornind de la data de semnare a Contractului, cu respectarea duratei activităților și a punctelor de reper/jaloanelor, și adaptat la contextul efectiv al derulării Contractului (sărbători libere legale etc.)
2. Propunerea actualizată privind conținutul, nivelul de detaliere, accesul și distribuirea informațiilor incluse în rapoartele de progres
3. Structura echipei propusă pentru derularea contractului

Din momentul acceptării acestuia de către Autoritatea Contractantă, Planul de lucru al activităților devine Plan de lucru al activităților acceptat și reprezintă referința și data de intrare pentru toate rapoartele de progres și pentru Raportul de terminare a Contractului. Planul de lucru al activităților acceptat este întotdeauna identificat ca fiind cel mai recent plan de lucru al activităților acceptat de către Autoritatea Contractantă. Ultimul Plan de lucru al activităților acceptat înlocuiește planurile anterioare.

Prestatorul va elabora un Raport de progres lunar în conformitate cu cerințele stabilite la cap. 9.1

Cel puțin următoarele aspecte trebuie incluse în Raportul de progres:

1) Stadiul activităților utilizând ca referință Planul de lucru acceptat, prin prezentarea:

- a) unui rezumat al evenimentelor relevante, a activităților perioadei precedente, și a aspectelor relevante pentru fiecare disciplină aferentă obiectivului de investiții (ex. arhitectură, structură, instalații electrice etc).
- b) progresul în cadrul Contractului pe activități majore indicând procentul din totalul activităților planificat, procentul real executat și procentul planificat atât pentru perioada următoare de raportare, cât și cumulativ până în momentul realizării raportării. Obiectele vizate pentru realizarea raportării evoluției generale a activităților în cadrul Contractului includ, dar fără a se limita la etapa din elaborarea documentațiilor tehnico-economice, disciplină și / sau subContractant și terț, în funcție de conținutul Propunerii Tehnice a Ofertantului devenit Prestator și pe baza conținutului și nivelului de detaliere stabilit de comun acord pentru conținutul Raportului de Progres de către părțile Contractului
- c) un rezumat al aspectelor de calitate (de ex., neconformități, respingeri și revizuire termene de predare)

2) Situația îndeplinirii punctelor de reper/jaloanelor:

- a) o listă a punctelor de reper/jaloanelor pentru perioada următoare de raportare. Lista cuprinde datele planificate pe baza Planului de lucru actualizat, datele reale și cele preconizate
- b) stadiul actual al jaloanelor/punctelor de reper planificate pentru perioada de raportare și explicațiile privind abaterile și acțiunile preconizate pentru recuperare. Punctele de reper/ jaloanele care nu au fost finalizate în perioada de raportare rămân în listă până la finalizare
- c) acțiunile corective planificate sau recomandate și stadiul la care se află acțiunile corective identificate anterior

După finalizarea activităților din contract, Prestatorul va prezenta Achizitorului un **Raport final al contractului**.

Toate rapoartele vor fi prezentate în format A4. Graficele și diagramele din rapoarte vor fi prezentate în format A3 maxim și tipărite pe o singură față a hârtiei. Originea fișierelor trebuie să fie clar identificată în antet sau în subsolul paginilor.

Toate rapoartele trebuie să conțină o pagină de titlu cu următoarele informații: numele proiectului, codul sau numărul de referință, titlul raportului, data întocmirii și perioada de raportare și numele și adresa Ofertantului.

9.2 Gestionarea cererilor de schimbare/modificare pe perioada derulării Contractului, ca urmare a deviațiilor identificate în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Imediat ce Contractantul identifică necesitatea unei schimbări, acesta va notifica Autoritatea Contractantă termen de 5 (cinci) zile.

Notificarea va conține informații detaliate asupra motivelor și a impactului acestei schimbări asupra Graficului activităților ce urmează a fi prestate în cadrul contractului, a costurilor, precum și a altor elemente ce pot avea impact.

Achizitorul va analiza cererile de schimbare/modificare, iar în cazul în care va identifica necesitatea unei schimbări, va notifica Contractantul în termen de 5 (cinci) zile.

Achizitorul și Prestatorul își vor transmite reciproc notificări de îndată ce una dintre părți devine conștientă de apariția în perioada imediat următoare a unui eveniment sau a unei situații care ar putea:

- să conducă la întârzierea punctelor de reper/jaloanelor și a activităților de pe drumul critic, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract,
- să conducă la modificarea Planului de lucru al activităților acceptat
- să afecteze scopul și sfera de cuprindere a documentațiilor tehnico-economice

10. TRANSMITEREA/APROBAREA PLĂȚILOR

Fiecare plată se va face numai în baza aprobării de către autoritatea contractantă a documentelor justificative prezentate (rapoarte, avize, documentații, procese verbale, orice alt document justificativ relevant).

Plata finală se va realiza după raportul final de activitate.

Se vor deconta sumele menționate în propunerea financiară, în acord cu defalcarea prezentată, astfel:

Nr. crt.	LIVRABIL	VALOARE
VALOARE TOTALA OFERTA-Servicii de proiectare		100%
1	Studii necesare la proiectare (a)	A = 100% (a+b+c) din valoarea totala a ofertei
2	Documentații pentru obținere CU și avize cerute prin C.U. (b)	
3	Studiu de fezabilitate (c)	

Nota: Se vor deconta sumele menționate în propunerea financiară, fără a se depăși procentele din tabel

Decontarea nr.1 = a se va face, astfel: 100% după predarea documentelor de la pct.1

Decontarea nr.2 = b și se va face în următoarele condiții:

- 60% din b se va plăti după predarea documentațiilor de la punctul 2;
- 40% din b se va deconta obținerea tuturor avizelor/acordurilor specificate în certificatul de urbanism.

Decontarea nr.3 = c și se va face în următoarele condiții:

- 60% din c după predarea documentațiilor de la punctul 2 și avizarea Studiului de Fezabilitate în CTE ABA Mureș și CTE ANAR;
- 40% din c după aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai Studiului de Fezabilitate, conform actului aprobator (Ordin de Ministru sau Decizie ANAR)

11 CERINȚELE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE PRIVIND ÎNTOCMIREA PROPUNERII TEHNICE

Propunerea tehnică va conține toate informațiile și dovezile pe care ofertantul le consideră necesare pentru fundamentarea ofertei sale. Oferta trebuie să convingă autoritatea contractantă ca în caz de atribuire, ofertantul dispune de resurse suficiente precum și de experiența necesară pentru a îndeplini contractul aferent prezentei achizitii publice.

Propunerea tehnică se întocmește astfel încât în procesul de evaluare informațiile cuprinse în aceasta să permită identificarea facilă a corespondenței cu specificațiile tehnice.

Operatorii economici vor indica în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă.

La elaborarea ofertei operatorii economici au obligația de a respecta condițiile de muncă și protecția muncii care sunt la nivel național, conform Legii nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii, precum și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică.

Se vor furniza orice alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

Cazarea, masa, transportul, chiriile și alte asemenea cheltuieli privesc ofertantul și se vor include în prețul ofertei.

Ofertantul va include în propunerea tehnică, condițiile contractuale, semnate pentru acceptarea clauzelor contractuale și, după caz, formularea de amendamente. În perioada solicitărilor de clarificări cu privire la documentația de atribuire, potențialii ofertanți pot adresa autorității contractante solicitări de clarificări/formulări de amendamente cu privire la clauzele contractuale, astfel încât dacă aceste clauze vor fi amendate/modificate, ele să fie aduse la cunoștința tuturor operatorilor economici interesați, înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Toate datele furnizate în oferta tehnică reprezintă angajamente ferme, nerespectarea acestor angajamente pe parcursul derulării contractului, duce la aplicarea clauzelor referitoare la reziliere și/sau penalități.

Prezentarea propunerii tehnice, trebuie să asigure posibilitatea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile prevăzute în Caietul de sarcini. Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în oferta cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini și alte prevederi legislative în vigoare.

Ofertantul are obligația de a numerota fiecare pagină a ofertei. Oferta va conține în mod obligatoriu un opis al documentelor care se depun.

În completarea celor de mai sus, Propunerea Tehnică va prezenta în mod detaliat următoarele informații, fără a se limita la acestea:

11.1 Organizare și metodologia de implementare și planificare a activităților/resurselor

Demonstrarea unei abordări și metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților. Ofertantul va demonstra familiaritatea și experiența în utilizarea de instrumente uzuale de planificare a activităților și a resurselor alocate.

Activitățile descrise la acest capitol trebuie reprezentate ca durată, la capitolul aferent din planul de lucru și trebuie reflectate în propunerea financiară sub aspect valoric la nivel de activitate și la nivel de pachet de activități.

11.1.1 Metodologia pentru realizarea serviciilor ce fac obiectul contractului

În această secțiune trebuie prezentat modul în care ofertantul, înțelege contextul proiectului și care este abordarea pe care o consideră adecvată pentru finalizarea contractului, la termenele stabilite și cu respectarea tuturor cerințelor din Caietul de sarcini, precum și a cerințelor legale în vigoare.

Se va urmări ca abordarea propusă să se bazeze în cât mai mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente (eventual testate anterior), a căror descriere detaliată să demonstreze o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.

În cadrul acestei secțiuni se vor prezenta cel puțin următoarele informații:

- a) Prevederi legale în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, ce pot avea incidență asupra derulării/implementării acestuia Standarde și principii de proiectare
 - i. Legislația relevantă ce va fi avută în vedere la îndeplinirea obligațiilor contractuale
 - ii. Standarde de proiectare
 - iii. Criterii și principii tehnice avute în vedere la stabilirea lucrărilor propuse pentru asigurarea exigențelor de calitate
- b) Identificarea și managementul riscurilor
- c) Abordarea tehnică
 - i. Ofertantul va descrie modalitatea de abordare a activităților ce corespund rezultatului final al contractului și a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu serviciile și responsabilitățile stabilite prin caietul de sarcini. Activitățile descrise la acest capitol trebuie reprezentate ca durată, la capitolul aferent din planul de lucru și trebuie reflectate în propunerea financiară sub aspect valoric la nivel de activitate și la nivel de pachet de activități.
 - ii. Ofertantul va descrie metodologia de realizare a tuturor activităților ce fac obiectul acestei proceduri
 - iii. Ofertantul va descrie soluțiile tehnice propuse pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite prin caietul de sarcini.
 - iv. Ofertantul va descrie modul în care prin soluțiile proiectate va fi respectat principiul "Do no significant harm"
 - v. Se vor descrie procedurile care reglementează activitatea privind sănătatea și securitatea ocupațională pe durata procesului de proiectare, precum și modul în care Ofertantul se va asigura că proiectarea este realizată astfel încât să se reducă riscurile pentru sănătate, securitate și mediu,
 - vi. Asigurarea calității :
 - Ofertantul va descrie modalitatea de asigurare sistemul calității în activitatea de proiectare, precum și Planul de calitate ce va include responsabilitățile pentru elaborarea, verificarea și

controlul proiectării, legătura între activitățile de proiectare, și etapele în care documentația de proiectare va fi prezentată

- Se va descrie echipamentul software și hardware ce va fi utilizat pentru proiectare, modul de utilizare al acestora
- Se va descrie sistemul de păstrare/arhivare a documentelor

11.1.2 Planul de lucru

În cadrul acestei secțiuni se vor prezenta cel puțin următoarele informații:

- denumirea și durata activităților și pachetelor de activități din cadrul contractului, așa cum sunt acestea prezentate la capitolul "Metodologie";

- succesiunea și inter-relaționarea acestor activități; - punctele-cheie de control - "jaloanele" proiectului. Planul de lucru propus trebuie să fie:

1. conform cu abordarea și metodologia propusă;

2. să demonstreze:

- înțelegerea prevederilor din caietul de sarcini;

- abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil;

- încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în caietul de sarcini;

3. realizat utilizând un software de planificare a timpului.

Se va urmări prezentarea detaliată a secvențialității activităților (se recomandă o prezentare grafică - Grafic tip Gantt), cu identificarea punctelor de reper semnificative (puncte cheie/critice) pentru implementarea contractului, cu încadrarea corectă în timp și cu prezentarea condițiilor și interrelațiilor ce intervin (inclusiv activități/resurse subcontractate), raportat la cerințele Caietului de sarcini și la prevederile legale.

11.1.3 Organizarea și personalul

În cadrul acestei secțiuni se vor prezenta cel puțin următoarele informații:

- structura echipei propuse pentru managementul contractului;

- modul de abordare a activității de raportare cu privire la progresul serviciilor, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini;

- modul de abordare a activității de identificare a riscurilor ce pot apărea pe parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a riscurilor în raport cu prevederile caietului de sarcini;

- modul de abordare a activității de prevenire/atenuare/eliminare sau minimizare a efectelor, după caz, a riscurilor identificate în caietul de sarcini;

- modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv modul în care ofertantul devenit Prestator se va asigura că pe parcursul executării contractului obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt respectate (dacă este cazul);

- modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate (dacă este cazul);

- evaluarea utilizării resurselor în termeni om-zile de lucru, deplasările personalului și utilizarea echipamentelor alocate tuturor organizațiilor (inclusiv autoritatea/entitatea contractantă) implicate în realizarea contractului.

11.1.3.1 Resursele (umane și materiale) și rezultatele corespunzătoare fiecărei activități

În această secțiune trebuie prezentat modul în care ofertantul își planifică activitățile și resursele umane și materiale, în așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în condițiile și la termenul specificat în caietul de sarcini. Se va urmări identificarea, dimensionarea și planificare resurselor umane (inclusiv experții secundari) și materiale alocate, precum și prezentarea în mod detaliat a acestora, raportat la rezultatele indicate, în corelare cu complexitatea fiecărei activități propuse și cu prevederile Caietului de sarcini.

11.1.3.2 Atribuțiile membrilor echipei în realizarea activităților contractului, precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților

În această secțiune vor fi prezentate atribuțiile membrilor echipei în realizarea activităților contractului și, dacă este cazul, contribuția fiecărui membru al grupului de operatori economici (inclusiv subcontractanți), precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților între aceștia. Se va urmări demonstrarea capacității ofertantului de a asigura necesarul de personal calificat, pentru realizarea tuturor sarcinilor, cu prezentarea detaliată a competențelor și sarcinilor/ membru /etapă, precum și a modului de funcționare și interrelaționare a întregii echipe (inclusiv organigrama cu structura echipei).

11.2 Memoriu tehnic

Se vor descrie detaliat lucrările preconizate a se proiecta.

12 Vizitarea amplasamentului:

Ofertantul, înainte de a depune oferta va putea vizita și inspecta amplasamentul astfel încât să obțină toate informațiile necesare în scopul ofertării. Nu se admite nici o reclamație pentru nici o problemă pe care ofertantul ar fi putut-o constata înainte de depunerea ofertei.

Vizitarea amplasamentului nu este obligatorie.

În cazul în care operatorii economici sunt interesați, vizitarea amplasamentului se va efectua în prezența reprezentantului autorității contractante, Administrația Bazinală de Apă Mureș

Participanții la vizitarea amplasamentelor vor prezenta delegații sau documente de reprezentare din partea ofertantului cu semnătura acestuia.

Ofertanții vor suporta toate costurile legate de vizitarea amplasamentului.

13 CERINȚELE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE PRIVIND ÎNTOCMIREA PROPUNERII FINANCIARE

Propunerea financiară va fi întocmită astfel încât să acopere toate cheltuielile necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice solicitate.

Se va prezenta un formular de ofertă detaliat care va cuprinde costul defalcat pentru fiecare fază/ subpunct, conform modelului atasat .

Nu se acceptă costuri 0 pentru fazele/subpunctele prevăzute la capitolul 8.

Valoarea estimată pentru toate fazele/subpunctele prevăzute la capitolul 8. este de 30.000,00 lei inclusiv TVA, respectiv 25.210,08 lei fără TVA .Oferta cu valoare mai mare decât valoarea estimata, va fi considerată neconformă.

Propunerea tehnica trebuie sa corespunda cerintelor prevazute în Caietul de sarcini si se va corela cu propunerea financiara, sub sanctiunea respingerii ofertei ca neconforma in baza art. 137 alin 3 litera d) din H.G. nr. 395/2016.

Autoritatea contractantă are dreptul de a respinge ofertantii care nu respectă cerințele caietului de sarcini privind întocmirea propunerii tehnice și financiare. Nu vor fi luate în considerare propunerile tehnice care se limitează la copierea prezentului caiet de sarcini.

În propunerea financiară se vor respecta prevederile capitolului 10 TRANSMITEREA / APROBAREA PLĂȚILOR, astfel încât valorile oferite să se încadreze în prețul contractului.

Oferta financiară se va întocmi respectând cerințele prevăzute în formularul prezentat în cadrul Anexei - Formular de oferta - servicii de proiectare

Director Tehnic E.M.-I.I.

ing. Cosmin POP

Șef Serviciu F.S.T.U.I.C.I

ing. Adrian Ștefănescu

Întocmit

ing. Emil Truța