

Nr. 37016/21.02.2022

APROB
PRIMAR
IONUȚ FLORIN PUCHEANU



CAIET DE SARCINI

Privind achiziția de servicii pentru elaborarea documentației de urbanism Plan Urbanistic Zonal - Parc Fotovoltaic Tirighina

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține în mod obligatoriu specificații tehnice. În acest sens, orice ofertă prezentată va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică se înscrie în limitele cerințelor din prezentul Caiet de sarcini. Oferta de servicii cu caracteristici tehnice care nu corespunde prevederilor din Caietul de sarcini atrage descalificarea ofertantului.

Capitolul 1. INFORMATII GENERALE

1.1. Autoritatea Contractantă este Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați, numită în continuare Beneficiar/Achizitor, care în urma desfășurării procedurii de achiziție publică, va contracta oferta unui furnizor de servicii de urbanism (Codul CPV 71410000-5) numit în continuare Prestator.

1.2. Denumirea contractului: elaborarea documentației de urbanism „Plan Urbanistic Zonal - Parc Fotovoltaic Tirighina”.

1.3. Sursa de finanțare: bugetul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Galați

1.4. Procedura de achiziție publică - prestări de servicii se finalizează prin : Contract de achiziție publică de prestări servicii.

1.5. Perioada de executare a contractului: 120 zile exclusiv perioada de avizare, de la data semnării și înregistrării acestuia de către ambele părți.

1.6. Garanția de bună execuție a Contractului de prestări servicii - conform HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare. Garanția de bună execuție este de 5% din valoarea Contractului, fără TVA.

- Modul de constituire a garanției de bună execuție poate fi printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii, de o societate bancară sau de o societate de asigurări, pe perioada de valabilitate a contractului, conform art. 40 din H.G. nr. 395/2016.

- Garanția de bună execuție se poate constitui și prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, cu condiția ca achizitorul să fi prevăzut această posibilitate în documentația de atribuire. În acest caz, prestatorul are obligația de a deschide un cont la dispoziția achizitorului, în termen de 5 zile de la semnarea contractului de către ambele părți, la Trezoreria Statului. Suma inițială care se depune de către prestator în contul astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului.

Capitolul 2. SCOPUL CONTRACTULUI ȘI OBIECTIVE

2.1. Scopul contractului - elaborare Plan Urbanistic Zonal - Parc Fotovoltaic Tirighina. Planul Urbanistic Zonal pentru arealul identificat reprezintă un instrument de lucru pentru autoritățile locale și pentru specialiști din domeniul urbanismului, în scopul aplicării de reguli urbanistice care să conducă la o dezvoltare coerentă a zonei. Zona de studiu aferentă Planului Urbanistic Zonal este situată în intravilanul municipiului Galați, conform PUG municipiul Galați aprobat prin HCL nr. 62/2015 se află în UTR 40 - zona Barboși, are o suprafața de aproximativ 7,5 ha și este formată din imobilele identificate prin nr. cad. 113971 și nr. cad. 110549, inclusiv drumul de acces situat în partea de NE a zonei studiate. Zonele învecinate sunt:

- La nord - Combinatul Siderurgic Liberty Galați
- La sud - CF Galați-Brăila și localitatea Vădeni
- La est - Cartierul Barboși și Situl arheologic Tirighina
- La vest - localitățile Movileni și Șendreni

2.2 Obiectivele urmărite în executarea contractului includ:

- Stabilirea/evidențierea statutului juridic și a circulației terenurilor;
- Reambularea suportului topo pentru zona de studiu, obținerea avizului O.C.P.I. ;
- Identificarea deficiențelor din zona de studiu aferenta P.U.Z.;
- Stabilirea reglementarilor urbanistice pentru zona de studiu: utilizare funcțională, condiții de amplasare, echipare și configurare a clădirilor, posibilități maxime de ocupare și utilizare a terenului etc.
- Analizarea echipării tehnico-edilitare: rețea de alimentare cu apă, rețea de canalizare, rețea alimentare energie electrică, echipament colectarea/evacuarea deșeurilor, modul de asigurare a acestora precum și impactul asupra rețelelor existente în zonă.
- Accesibilitatea la nivelul zonei, raportul cu trama majoră de circulație a orașului (se va corela cu Studiul de circulație).

- Amplasarea și dimensionarea spațiilor verzi, lucrări de protecție a terenurilor și vecinătăților (îmierbări, împăduriri, amenajare de spații plantate).

Capitolul 3. STRUCTURARE - CONȚINUT / ETAPE DE ELABORARE

Planul Urbanistic Zonal va fi elaborat conform conținutului - cadru stabilit prin:

- *Ordinul MLPAT nr. 21/N/2000 pentru aprobarea Reglementării tehnice „Ghid privind elaborarea și aprobarea regulamentelor locale de urbanism”.*
- *Ordinului M.L.P.A.T. nr. 176/N/2000 care aprobă “Ghidul privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic zonal”.*
- *Ordinul nr. 233 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.*

ETAPA I. Studii de fundamentare

Studiile de fundamentare se elaborează în scopul efectuării analizei critice a situației existente și reglementării unor probleme sectoriale, pe domenii. Toate concluziile și rezultatele acestor studii trebuie să fie de actualitate, ele vor fi interrelaționate și integrate cu propunerile de amenajare și dezvoltare urbanistică a zonei și vor fi concretizate în reglementările regulamentului de aplicare aferent P.U.Z, pentru a genera astfel o concepție unitară de dezvoltare urbanistică a zonei de referință.

- Fiecare studiu de fundamentare va fi structurat astfel:

- delimitarea obiectivului de studiu
- analiza critică a situației existente
- evidențierea disfuncționalităților și priorităților
- propuneri de diminuare/eliminare a disfuncționalităților,
- prognoze, scenarii alternative de dezvoltare.

Faza I.1. Studii de fundamentare cu caracter analitic

a) Studiu de circulație (organizarea circulațiilor și transporturilor)

b) Studiu geotehnic

c) Studiu preliminar de protecția mediului - va fi elaborat în mod adecvat cerințelor autorității competente în domeniul protecției mediului, în conformitate cu *Hotărârea Guvernului nr. 1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe* și cu *Hotărârea Guvernului nr. 445/2009 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului.*

Faza I.2 Suport topografic/cadastral vizat de către OCPI Galați

- Suportul topografic analogic și digital va fi avizat și recepționat de O.C.P.I. Galați conform *Ordinului ANCP 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.*

ETAPA II. Întocmire Plan Urbanistic Zonal și Regulamentul local de urbanism aferent P.U.Z.

Faza II.1. Propuneri preliminare de reglementări urbanistice

- Planul Urbanistic Zonal va prelua și va detalia pentru zona studiată - reglementările Planului Urbanistic General și reglementările stabilite și aprobate prin alte documentații P.U.Z.
- P.U.Z. și R.L.U. aferent vor cuprinde și detalia prevederile referitoare la funcțiuni și la modul concret de utilizare a terenurilor: modernizarea și dezvoltarea circulației carosabile/pietonale, reguli cu privire la circulații, accese și parcaje, reguli de amplasare, retrageri minime obligatorii, dimensionarea și realizarea volumelor construite (inclusiv materiale și culori), reguli cu privire la amenajări, plantații și împrejmuiri, reguli cu privire la echiparea edilitară, reguli cu privire la siguranța construcțiilor și la apărarea interesului public.
- Totodată se vor studia și aplica toate normativele generale și de specialitate în vigoare la data elaborării documentației contractate, astfel încât pentru aceasta zonă să fie dezvoltate atât analize critice privind situația existentă: țesutul urban, istoricul, evoluția, structura și starea fondului construit, prevederile referitoare la funcțiuni și la modul concret de utilizare a terenurilor etc., cât și reglementări vizând amenajarea și dezvoltarea urbanistică, categorii de intervenții pe domenii.

Faza II.2. Consultarea populației

- Având în vedere importanța deosebită a procesului participativ- consultativ în elaborarea unui plan urbanistic zonal, pentru a facilita participarea în fazele de fundamentare ale procesului de elaborare P.U.Z, *Contractantul* va propune metode specifice prin care să asigure consultarea tuturor părților interesate.
- Sub aspectul celor menționate mai sus, această fază se realizează în conformitate cu prevederile din *Ordinul nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism și a Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobat prin HCL nr. 238/2011 cu modificările și completările ulterioare.*

• *Contractantul* va organiza cu sprijinul *Beneficiarului* faza de consultare a populației și va pune la dispoziție materialele explicative scrise și desenate aferente propunerilor planului urbanistic zonal, într-un limbaj nontehnic, însoțite de simulări 3D conform cerințelor stipulate în *Ordinul nr. 2701/2010.*

• Concluziile și recomandările înregistrate în urma procesului de consultare a populației vor fi analizate, pot fi acceptate cele oportune și fezabile și vor fi încorporate în conținutul variantei finale a P.U.Z.

Faza II.3. Întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor/acordurilor emise de către organismele centrale/teritoriale interesate. Elaborarea raportului de mediu - dacă e cazul.

• Obținerea acordurilor și avizelor, documente care se emit de către organele abilitate prin lege și sunt obligatorii pentru definitivarea și aprobarea P.U.Z, **vor fi obținute de către Prestator, pe cheltuiala acestuia.** Părțile scrise

și piesele desenate ce constituie documentația ce formează obiectul cererii de acord sau de aviz se editează de către Prestator, conform cerințelor emitentului avizului/acordului, costurile aferente fiind incluse în oferta financiară;

- documentația necesară obținerii avizelor se va edita după încorporarea feedback-ului obținut în urma procesului de consultare publică.

Etapa III Redactarea finală a documentației PUZ.

Redactarea finală a documentației PUZ se va realiza după obținerea avizelor/ acordurilor favorabile de la structurile locale și centrale competente și preluarea tuturor prevederilor acestora, precum și în baza observațiilor finale ale *Beneficiarului*, a propunerilor enunțate de populație în procesul de informare și consultare a publicului și a propunerilor instituțiilor/organismelor interesate.

Capitolul 4. ACTIVITĂȚI ȘI PLANIFICARE

4.1. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Prestatorul va fi responsabil de desfășurarea următoarelor activități:

a. Elaborarea documentației de urbanism după o *documentare temeinică atât pe teren cât și după analiza multicriterială a zonei*, în echipa pluridisciplinară, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, în semne și culori convenționale standard, în format analog și digital (piese scrise și desenate) pe suport topografic actualizat, realizat în sistem de proiecție stereografică 1970;

b. Obținerea acordurilor/avizelor (pe cheltuiala prestatorului) emise de către organele abilitate prin lege, care sunt obligatorii pentru definitivarea și aprobarea PUZ. Procedul constă în:

- Editarea documentațiilor (piese scrise și desenate) ce formează obiectul cererii de acord sau de aviz. Costurile aferente sunt incluse în oferta financiară.

- Înaintarea cererii către emitentul acordului/avizului, prezentarea documentației la avizator (acolo unde este cazul) și însușirea răspunsului pentru documentația prezentată.

- Justificarea perioadei de timp necesară obținerii avizelor se face prin documente care să ateste data depunerii documentației în vederea obținerii avizelor și data obținerii acestora.

- În situația în care avizatorul are observații, acestea vor fi preluate și însușite de către elaboratorul documentației care va reface/completa (pe cheltuiala proprie), pâna când documentația va corespunde exigențelor.

- În cazul în care, perioada legală de obținere a avizelor / acordurilor a fost prelungită datorită solicitărilor justificate ale entităților care eliberează avizele / acordurile, această perioadă nu se va deduce din perioada de emitere a avizului respectiv, considerându-se că documentația depusă nu a atins criteriile de performanță necesare obținerii avizelor respective;

- Condițiile din avizele / acordurile obținute vor fi analizate și încorporate în conținutul variantei finale a documentației PUZ.

c. Prezentarea și susținerea documentației în cadrul tuturor ședințelor de avizare la comisiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați, Consiliului Local Galați și altor instituții avizatoare.

d. Pentru evidențierea cerințelor și opțiunilor populației legate de dezvoltarea urbanistică a zonelor de studiu, pot fi organizate (dacă e cazul) diverse activități de colectare informații și opinii de la factorii interesați (de exemplu: aplicarea de sondaje și anchete socio - urbanistice, organizare Grup consultativ local, organizarea de focus-grupuri pe categorii de interes sau domenii de specialitate etc).

e. Elaboratorul PUZ va fi implicat în organizarea întregii proceduri de informare și consultare a populației împreună cu beneficiarul și va propune metode specifice prin care să asigure informarea și consultarea tuturor părților interesate.

- Metodele propuse vor fi adaptate în conformitate cu prevederile Ordinului MDRT nr. 2701/2010 *pentru aprobarea metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism* și a HCL nr. 238/2011 cu modificările și completările ulterioare, *privind aprobarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.*

- În editarea materialelor scrise și grafice destinate activităților de informare și consultare a populației se va urmări prezentarea clară, succintă și atractivă din punct de vedere vizual.

- Activitatea experților din partea Elaboratorului va consta în acțiuni de prezentare, publicare, afișare, distribuire, colectare, centralizare a documentelor supuse consultării publice etc. și va fi monitorizată de către echipa Beneficiarului astfel încât să se ofere posibilitatea ca orice parte interesată să poată semnală probleme, disfuncționalități, evoluții, resurse, nevoi etc.

- Concluziile și recomandările înregistrate vor fi analizate și încorporate în conținutul variantei finale a documentației PUZ.

f. Furnizarea serviciilor din cadrul Contractului se va realiza la sediul Beneficiarului.

g. Pe perioada derulării Contractului se vor organiza la sediul Beneficiarului întâlniri ori de câte ori este nevoie, condiție de bază în acceptarea fazelor/etapelor.

h. Tehnoredactarea documentațiilor, va implica un format accesibil cititorilor: utilizarea diacriticelor, evidențierea unor titluri și subtitluri, paragrafe, numerotarea capitolelor și a subcapitolelor, menționarea sursei datelor pe baza cărora au fost generate tabele, grafice și/sau reprezentări cartografice, includerea unor note de subsol pentru clarificarea unor concepte, atașarea listei cu tabelele, graficele și/sau reprezentările grafice incluse în studiile prospective, precum și a acronimelor și/sau prescurtărilor utilizate.

i. Documentația, studiile realizate și alte date achiziționate de Prestator (în vederea realizării activităților din prezentul caiet de sarcini) în baza Contractului de prestări servicii - vor fi proprietatea exclusivă a autorității contractante.

j. Responsabilitățile Prestatorului includ urmărirea atingerii obiectivelor și rezultatelor așteptate conform celor solicitate prin Caietul de sarcini, organizarea și desfășurarea întâlnirilor cu factorii locali interesați și cu reprezentanții Beneficiarului, participarea la evenimentele de consultare publică și de elaborare a documentelor necesare acestora.

4.2. DATE PUSE LA DISPOZIȚIA PRESTATORULUI

Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului următoarele date pentru care va avea doar drept de folosință în scopul elaborării documentației:

- Actualizare PUG municipiul Galați - documentație aprobată prin HCL nr. 62/26.02.2015, rectificată prin HCL nr. 354/2017;
- Plan Urbanistic Zonal UTR 37, UTR 39, UTR 40, UTR 41 („PUZ BARBOȘI”) aprobat prin HCL nr. 422/2019
- Plan Urbanistic Zonal Zone Construite Protejate ale municipiului Galați aprobat prin HCL nr. 63/2015
- Alte studii/documentații elaborate în cadrul Primăriei Municipiului Galați.

4.3. NIVEL DE CALITATE

1.7. Elaborarea documentației de urbanism PUZ se va realiza pe baza documentațiilor și datelor statistice puse la dispoziție de către Beneficiar și a informațiilor obținute din consultarea părților interesate, realizată în cadrul proiectului.

Tehnoredactarea documentațiilor va implica un format accesibil cititorilor, utilizarea diacriticelor, evidențierea unor titluri și subtitluri, paragrafe, numerotarea capitolelor și a subcapitolelor, menționarea sursei datelor pe baza cărora au fost generate tabele, grafice și/sau reprezentări cartografice, includerea unor note de subsol pentru clarificarea unor concepte, atașarea listei cu tabelele, graficele și/sau reprezentările grafice incluse în studiile prospective, precum și a acronimelor și/sau prescurtărilor utilizate.

4.4. PLANIFICARE

Data începerii: la semnarea contractului.

Prestatorul va prezenta Beneficiarului structura și graficul execuției serviciilor pentru realizarea obiectului contractului care vor fi urmărite pe durata desfășurării contractului.

Etapa I - Studii de fundamentare - 40 zile

Faza I.1. - Studii fundamentare. Termen: 20 zile de la semnarea Contractului

Faza I.2. - Suport topo/cadastral vizat de OCPI Galați. Termen: 20 zile de la finalizarea Fazei I.1.

Etapa II - Întocmire PUZ și RLU aferent - 60 zile

Faza II.1. - Propuneri preliminare PUZ. Termen: 30 zile de la finalizarea Etapei I

Faza II.2. - Consultarea populației. Termen: 10 zile de la finalizarea Fazei II.1.

Faza II.3. - Întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor/acordurilor emise de către organismele centrale/teritoriale interesate. Termen: 20 zile de la finalizarea Fazei II.2.

Etapa III - Redactarea finală a documentației PUZ. Termen: 20 zile de la finalizarea Etapei II.

Capitolul 5. CERINȚE PENTRU PREGĂTIREA OFERTEI TEHNICE

5.1. CERINȚE LEGATE DE PERSONAL

- Fiecare ofertant va prezenta o **Echipă de proiect** formată din experți care trebuie să posede toate competențele și experiența generală și specifică necesare îndeplinirii în totalitate a sarcinilor prevăzute în conținutul prezentului Caiet de sarcini.

- Echipa de proiect trebuie să lucreze coordonat și eficient în procesul de executare a contractului în vederea obținerii rezultatelor așteptate. Se va urmări în mod special demonstrarea expertizei profesionale a membrilor echipei, prin descrierea activității anterioare, relevante pentru scopul contractului.

- Expertul pe urbanism va avea rolul de **Manager de proiect** și va superviza executarea contractului cu următoarele responsabilități minime:

- asigurarea și urmărirea atingerii obiectivelor contractului și a rezultatelor așteptate, conform celor solicitate prin Caietul de sarcini;
- asigurarea punerii la dispoziție de către Prestator a echipamentelor și logisticii necesare echipei de experți pentru buna desfășurare a activităților, precum și a resurselor financiare necesare îndeplinirii activităților acestora conform contractului;
- asigurarea legăturii și colaborării cu reprezentanții Beneficiarului;
- organizarea și coordonarea echipei de experți, asigurarea calității activităților desfășurate de către aceștia, conform cerințelor din Caietul de sarcini;
- asigurarea organizării întâlnirilor de lucru din cadrul planului de activități aferent contractului;
- asigurarea că toate documentele din cadrul contractului se elaborează și se prezintă la termenele prevăzute, precum și la nivelul standardelor de calitate impus de către Beneficiar prin intermediul Caietului de sarcini;
- asigurarea controlului calității de către Prestator, prin utilizarea sistemelor interne proprii de control a calității documentațiilor produse, precum și a rapoartelor corespunzătoare derulării contractului.

- În cadrul Propunerii Tehnice, ofertanții vor include o descriere clară a rolului și atribuțiilor fiecăruia dintre membrii echipei propuse.

5.2. CERINȚE LEGATE DE EXPERIENȚA SIMILARĂ

Elaboratorul va prezenta dovezi privind:

- Experiență în realizarea de studii consultative / prospective pentru planuri urbanistice zonale/generale pentru minim o zonă urbană municipiu.

sau

- Experiență de facilitare a proceselor de informare și consultare a publicului (cel puțin un contract).

5.3. CAPACITATEA PROFESIONALĂ A ECHIPEI DE EXPERTI

1) Expert cheie - urbanism

Calificare și abilități

- Studii superioare de profil
- Specialist atestat RUR - D/D₂₀ (link: <https://rur.ro/registrul-specialistilor>)

2) Expert cheie - protejare monumente istorice

Calificare și abilități

- Studii superioare de profil
- Specialist atestat RUR - G₅ (link: <https://rur.ro/registrul-specialistilor>) și de Ministerul Culturii (<https://www.culturadata.ro/atestarea-specialistilor-expertilor-si-verificatorilor-tehnici-in-domeniul-protejarii-monumentelor-istorice/>)

3) Expert cheie -protecția mediului

Calificare și abilități

- Persoana fizică/juridică acreditată de Ministerul Mediului și înscrisă în Registrul Național al elaboratorilor mediu (http://www.mmediu.ro/app/webroot/uploads/files/30_august%20%202018_REGISTRUL_NATIONAL_.pdf)

5.4. MODEL DE STRUCTURĂ PENTRU REDACTAREA OFERTEI

- Secțiunea Organizare și Metodologie va cuprinde următoarele capitole și va conține maximum 10 pagini în total, tehnoredactate la un font cu o dimensiune de minim 11:

Capitolul 1) Gradul de înțelegere a contextului, obiectivelor, scopului și a rezultatelor așteptate ale obiectului contractului;

Capitolul 2) Metodologia și activitățile specifice obiectului contractului;

Capitolul 3) Management, organizare, logistică și planificare.

- Acestea trebuie completate în așa fel încât informațiile din Propunerea Tehnică să permită identificarea cu ușurință a corespondenței lor cu specificațiile tehnice din Caietul de sarcini.

- Secțiunea *Organizare și Metodologie* va fi însoțită de un **Grafic de termene de execuție**.

Capitolul 6. PREDAREA DOCUMENTAȚIILOR

CERINȚE OBLIGATORII PRIVIND CALITATEA ȘI CANTITATEA DOCUMENTAȚIILOR ELABORATE:

• **Faze / etape intermediare:** Toate documentațiile care se vor preda la încheierea unei faze sau etape vor fi editate în 1 (unu) exemplar color, precum și în format digital, pe suport CD ROM/DVD.

• **Consultarea populației:** Materiale de prezentare și promovare vor fi redactate în limbaj non-tehnic, pe suport hârtie și suport electronic, conținutul și formatul acestora fiind stabilite de comun acord cu contractantul.

• **Avizare:** Documentațiile pentru obținerea avizelor / acordurilor se vor elabora în numărul de exemplare solicitate de către autoritățile de avizare, pe cheltuiala Prestatorului.

• **La finalul contractului** /aprobarea documentatiei de urbanism, *Prestatorul* va preda *Beneficiarului* 4 (patru) exemplare color ale documentației PUZ - piese scrise și piese desenate, precum și matricele documentațiilor în format digital tip PDF și DWG (sistem de proiecție stereografică 1970, structurat pe layere corelate cu reglementările aprobate), sau SHP. Pentru alte specificații ale tipurilor de fișiere se vor face clarificări scrise la începutul contractului.

p. Arhitect Șef
Adriana Blaga



Compartiment Planuri de Urbanism
Sultănică Blănaru

