



Compartiment Achiziții Publice

NESECRET

Exemplar unic

Nr. 6100 din 27.08.2024

APROB,
Director Executiv
Roșca Ioan-Emilian



ANUNT - ACHIZIȚIE DIRECTĂ

**Servicii actualizare documentație tehnico-economică faza DALI
pentru obiectivul de investiții:
„Reabilitare instalații de apă și canalizare“ la sediul Direcției Județene de
Evidență a Persoanelor Cluj**

În temeiul prevederilor art. 7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și art. 43 din H.G. nr. 395/2016 privind Normele 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, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, str. Aviator Bădescu, nr. 7-9, tel: 0264-450.406, fax: 0264/450.405, în calitate de autoritate contractantă, achiziționează *Servicii actualizare documentație tehnico-economică faza DALI pentru obiectivul de investiții: „Reabilitare instalații de apă și canalizare“ la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj*, conform cerințelor caietului de sarcini.

Modalitatea de atribuire:	Achiziție directă.
Sursa de finanțare:	Bugetul propriu.
Tip anunț:	Cumpărări directe.
Tip contract:	Servicii
Cod clasificare:	71241000-9 - Studii de fezabilitate, servicii de consultanta, analize

1. Descrierea contractului: Achiziționarea de *Servicii actualizare documentație tehnico-economică faza DALI pentru obiectivul de investiții: „Reabilitare instalații de apă și canalizare“ la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj*, conform cerințelor caietului de sarcini disponibil pe site-ul www.djepcluj.ro, secțiunea Informații de interes public/Achiziții publice/Anunțuri achiziții publice.

2. Valoarea estimată, fără TVA: 135.000 lei.

3. Condiții contract: În conformitate cu cerințele caietului de sarcini.

Durata de prestare a serviciilor și a activităților necesare conform documentației de atribuire este de maxim 3 luni de la emiterea ordinului de prestare al serviciilor.

Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în procent de 5% din valoarea contractului fără TVA.

4. Condiții de participare:

➤ **Oferta financiară:** se va transmite concomitent pe adresa de e-mail: **anca.grosu@djepcluj.ro** și în **catalogul electronic SEAP**. Autoritatea contractantă va achiziționa serviciile din catalogul electronic de la operatorul economic care ofertează prețul cel mai scăzut. Pentru identificare, oferta de preț se va publica în catalogul electronic sub denumirea „**Servicii actualizare documentație tehnico - economică faza DALI pentru obiectivul de investiții: „Reabilitare instalații de apă și canalizare“ la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj**”.

➤ **Oferta tehnică:** Oferta tehnică privind prevederile caietului de sarcini, formularele, cerințele obligatorii pentru ofertanți se vor transmite pe adresa de e-mail: **anca.grosu@djepcluj.ro**.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a cere ofertantului să clarifice orice parte a ofertei sale în cazul în care consideră acest lucru necesar pentru evaluarea ofertei.

Eventualele răspunsuri la solicitările de clarificări vor fi atașate la anunț pe site-ul www.djepcluj.ro, secțiunea Informații de interes public/Achiziții publice/Anunțuri achiziții publice.

5. Modalități de prezentare a ofertei:

➤ **Propunerea tehnică:** va respecta în totalitate specificațiile tehnice minimale prevăzute în caietul de sarcini și va fi astfel întocmită încât să asigure posibilitatea verificării corespondenței propunerii tehnice cu cerințele specificate. Ofertanții trebuie să includă în oferta lor toate datele și informațiile specificate în caietul de sarcini, în forma cerută, dar și alte informații pe care aceștia le consideră necesare pentru clarificarea propunerii tehnice.

➤ **Propunerea financiară:** va cuprinde valoarea totală a serviciilor, exprimat în Lei, fără TVA. În oferta financiară vor fi incluse toate cheltuielile directe și indirecte ce țin de prestarea serviciilor. Prețul ofertei este considerat ferm exprimat, neputând fi modificat sau ajustat pe toată perioada de derulare a contractului.

Oferta va cuprinde:

- a) Scrisoare de înaintare (*Formular 1*);
- b) Informații generale (*Formular 2*);
- c) Declarație privind existența sau absența situațiilor de conflict de interese (*Formular 3*);
- d) Propunerea tehnică - se va întocmi cu respectarea cerințelor caietului de sarcini;
- e) Propunerea financiară - se va prezenta în conformitate cu Formularul de ofertă (*Formular nr. 4*) și centralizatorul de prețuri.

- ✓ NU se acceptă oferte parțiale;
- ✓ NU se acceptă oferte întârziate;
- ✓ NU se acceptă oferte alternative;
- ✓ NU se acceptă completarea documentelor lipsă, ulterior termenului limită de depunere a ofertelor.

6. Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut în LEI, fără TVA, în condițiile îndeplinirii în totalitate a cerințelor solicitate.

Oferta stabilită ca fiind câștigătoare este cea ofertă admisibilă a cărei propunere tehnică corespunde cerințelor minime obligatorii, a cărei propunere financiară are prețul cel mai scăzut și care îndeplinește cerințele privind condițiile de participare.

În cazul în care valoarea ofertelor depuse depășește valoarea estimată a achiziției, ofertele vor fi respinse, iar procedura de achiziție va fi reluată.

Dacă două sau mai multe oferte se vor clasa pe primul loc având prețuri egale, atunci autoritatea contractantă are dreptul să solicite ofertanților o nouă propunere financiară, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

7. Modalități de plată:

Plata se va efectua cu OP în contul prestatorului deschis de către acesta la Trezorerie.

Plata se va efectua în baza facturii transmise de executant, primită și acceptată de DJEP Cluj în termen de maxim 30 de zile de la data primirii facturii.

Nu se admite efectuarea de plăți în avans sau plăți parțiale.

8. Termen limită de primire a ofertelor: 03.09.2024, ora 16.00

9. Alte condiții:

Ofertantul are obligația să examineze instrucțiunile, formularele, termenele și specificațiile din documentația standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei, iar în cazul în care are nevoie de lămuriri asupra documentelor prezentate, le va solicita în scris.

În cazul în care ofertantul declarat câștigător se face vinovat de nesemnarea contractului de servicii în condițiile de bază impuse prin documentația de atribuire, în termenul prevăzut, acesta va decada din drepturile câștigate în urma atribuirii contractului de achiziție.

Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate.

10. Notă GDPR: Atât Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în calitate de autoritate contractantă, cât și operatorii economici care depun ofertă vor respecta dispozițiile legale care reglementează protecția datelor cu caracter personal, inclusiv Regulamentul General privind protecția datelor cu caracter personal nr. 679/2016 aplicabil în Uniunea Europeană. Datele cu caracter personal solicitate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj prin prezenta și pe perioada evaluării ofertelor vor fi utilizate și prelucrate exclusiv în scopul atribuirii și derulării contractului/comenzii. Prin depunerea ofertelor, ofertanții recunosc dreptul autorității contractante de a prelucra datele cu caracter personal incluse în ofertă, în scopul sus menționat.

11. Informații suplimentare: Achiziția se va finaliza prin intermediul catalogului electronic. Documentația (caiet de sarcini, model formulare) este disponibilă pe site-ul www.djepcluj.ro, secțiunea Informații de interes public/Achiziții publice/Anunțuri achiziții publice. Se vor completa toate formularele solicitate în documentație. Ofertele care nu îndeplinesc în totalitate cerințele din caietul de sarcini, nu conțin documentele solicitate, și care nu au publicată oferta de preț, în catalogul din SEAP, vor fi respinse. Eventualele răspunsuri la solicitările de clarificări vor fi atașate la anunț pe site-ul www.djepcluj.ro, secțiunea Informații de interes public/Achiziții publice/Anunțuri achiziții publice.

Întocmit/redactat: Consilier achiziții publice Anca-Sorinella Grosu



Str. Aviator Bădescu, nr. 7-9, C.P. 400196, Cluj-Napoca, județul Cluj

Tel: +40 264 450406, Fax: +40 264 450405

E-mail: djep_cluj@cj.e-adm.ro; Web: www.djepcluj.ro

Cod de înregistrare fiscală 17637157; Cont Trezorerie Cluj-Napoca RO60TREZ21621G335000XXXX

CAIET DE SARCINI
Servicii actualizare documentație tehnico-economică faza DALI
pentru obiectivul de investiții:
„Reabilitare instalații de apă și canalizare“
la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice, iar cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele impuse de acesta va fi declarată neconformă și va fi respinsă.

Ofertanții își vor întocmi oferta în urma vizitării obligatorii a amplasamentului. Oferta financiară se va întocmi având în vedere fazele etapei de proiectare.

Prin caietul de sarcini propus, se dorește actualizarea documentației de avizare a lucrărilor de intervenție (DALI), realizată în anul 2015, în conformitate cu prevederile HG 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. (*Dreptul de proprietate intelectuală asupra tuturor documentelor/livrabilelor elaborate de către prestator, aferente îndeplinirii obligațiilor contractuale, a venit achizitorului prin constituirea cesiunii exclusive a drepturilor de autor asupra întregii documentații în favoarea achizitorului*).

Ofertantul va preda Documentația de avizare a lucrărilor de intervenție (DALI) actualizată, completă în conformitate cu conținutul cadru prevăzut în HG 907/2016 (studii, expertize, piese scrise, piese desenate, etc. actualizate). Ofertantul va include în ofertă toate cheltuielile aferente obținerii certificatului de urbanism, precum și a tuturor avizelor și acordurilor solicitate prin acesta.

Autoritatea contractantă va pune la dispoziție documentația realizată în anul 2015, respectiv:

- Expertiză tehnică;
- Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție (piese scrise + piese desenate) inițială, întocmită în 2015.

1. Descrierea situației actuale la nivelul autorității contractante

Datorită vechimii mari a instalației de apă datând de la data construirii clădirii, respectiv anul 1995, apar frecvent fisuri la coloana de apă a clădirii. Din această cauză apa se infiltrează în pereți afectând construcția.

Actualul sistem de conducte de alimentare cu apă a obiectelor sanitare din grupurile sanitare este într-o stare avansată de degradare. Durata de amortizare fiind depășită apar fisuri ori neetanșeități, o simplă reparare nerezolvând problema decât pentru moment.

Menționăm că datorită vechimii instalației apa prezintă impurități neputând a fi consumată.

Pentru a se înlătura pericolul afectării structurii clădirii, a inundării spațiilor existente (birouri, arhivă, băi, etc), a îmbolnăvirii persoanelor care consumă apă se impune reabilitarea instalației sanitare existente.

De asemenea, fisurile apărute la coloanele principală/secundare de apă au generat consumuri mari la contorul principal.

Prin urmare este necesară reabilitarea instalațiilor sanitare existente pentru a se înlătura pericolul afectării structurii clădirii, a inundării spațiilor existente (birouri, arhive, magazie, grupuri sanitare, etc).

Situația juridică:

- Clădirea și terenul unde funcționează Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj se situează în municipiul Cluj Napoca, str. Aviator Bădescu, nr. 7-9.
- Clădirea și terenul sunt în proprietatea Consiliului Județean Cluj și administrarea Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj.

Informații generale referitoare la clădire/imobil și la instalația de apă asupra căreia se va interveni în vederea reabilitării:

Anul intrării în funcțiune: 1996;

Regim de înălțime: subsol, parter + 3 etaje;

Instalația interioară este executată din țevi de oțel zincată.

Instalația de canalizare pluvială este realizată din tuburi de fontă.

Se vor pune la dispoziția ofertantului planurile de situație și memoriul tehnic privind lucrările de instalații tehnice.

Lucrări propuse:

Prin expertizele și studiile elaborate se vor analiza și soluționa următoarele obiective:

➤ **înlocuirea instalației sanitare exterioare** pentru distribuție apă rece de la cămin apometru până la intrarea în imobil, inclusiv lucrări de reparații la cămin exterior apometru și montarea unui cămin de vizitare la intrarea în imobil;

➤ **înlocuirea instalației sanitare interioare** pentru distribuție apă rece și apă caldă, instalație care alimentează grupurile sanitare și instalația de stingere incendiu cu hidranți interiori;

➤ **înlocuirea sau repararea rezervorului de stocare apă** ce conține rezerva de apă;

➤ **înlocuirea sau repararea stației hidrofor;**

➤ **înlocuirea instalației de canalizare și colectare** a apei pluviale;

Se vor avea în vedere soluții tehnice eficiente și moderne, care să respecte particularitățile constructive și funcționale ale imobilului – clădire administrativă de birouri, respectiv ale instalațiilor de apă și canalizare care deservesc imobilul, astfel încât să se reducă cât mai mult posibil pierderile de apă.

Se vor avea în vedere oferirea de variante constructive de realizare a investiției, cu recomandarea variantei optime pentru aprobare.

Ofertantul are obligația de a stabili soluțiile tehnice care să respecte nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranță în exploatare în conformitate cu reglementările tehnice, standardele și normativele din domeniu în vigoare.

2. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor:

Implementarea contractului în conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini trebuie să conducă cel puțin la atingerea următoarelor rezultate finale măsurabile:

Nr crt	Activitate	Rezultat așteptat
1	Elaborare documentație pentru obținerea Certificatului de Urbanism	Obținerea certificatului de urbanism precum și a tuturor avizelor și acordurilor solicitate prin acesta - termen maxim 30 zile
2	Actualizare documentație DALI	Conținutul D.A.L.I. va fi cel prevăzut în anexa nr. 5 la 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, cu modificările și completările ulterioare. DALI - faza se va finaliza prin aprobarea indicatorilor tehnico-economici prin HCJ - termen maxim 45 zile
3	Verificare proiect faza DALI	Verificare proiect faza DALI de către verficator autorizat MLPAT.
4	Asistență tehnică din partea proiectantului	Asistență tehnică din partea proiectantului în perioada de derulare a procedurii de achiziție servicii pentru elaborare proiect tehnic

Ofertantul va include în oferta financiară toate cheltuielile aferente derulării următoarelor activități în legătură cu rezultatele necesare a fi obținute în cadrul contractului:

Nr crt	Activitate	Activități ce trebuie realizate de Contractant
1	Elaborare documentație Certificat de Urbanism	Obținerea certificatului de urbanism Contravaloarea va fi suportata de către prestator
2	Elaborare documentații obținere avize și acorduri din C.U.	Obținerea avizelor/acordurilor prevăzute prin Certificatul de urbanism, inclusiv acordul I.S.C. Contravaloarea va fi suportata de către prestator
3	Actualizare documentație DALI	- Actualizare Expertiză tehnică - Expertiza tehnică va fi conform HG nr. 742/2018 de modificare a HG nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertiză tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și altor prevederi legale incidente. Raportul de expertiză tehnică va cuprinde starea tehnică a clădirii și soluții și măsuri care se impun pentru fundamentarea tehnică și economică a deciziei de intervenție și va sta la baza stabilirii măsurilor necesare a fi cuprinse în proiect. Valabilitatea expertizei tehnice va fi de minim 4 ani. - Actualizarea devizului general și devizului pe obiect - Metodologia de elaborare a devizului general și a devizului pe obiect este cea prevăzută în anexa nr. 6 din 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, cu modificările și completările ulterioare. Devizul general și devizul pe obiect vor fi actualizate cu respectarea conținuturilor-cadru prevăzute în anexele nr. 7 și 8 din 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, cu modificările și completările ulterioare. - Studii de teren (topo, geo, hidro)/actualizarea celor existente; - Actualizare Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții - elaborată în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/

		• Documentații pentru obținerea avizelor/autorizațiilor, inclusiv autorizația de construire - Prestatorul are obligația de a întocmi documentațiile specifice, de a le depune și a obține în numele DJEP Cluj toate avizele și acordurile necesare la faza DTAC. Contravaloarea lor va fi suportată de către prestator.
4	Verificare proiect faza DALI	Verificare proiect faza DALI de către verificator autorizat MLPAT;
5	Asistență tehnică din partea proiectantului	Asistență tehnică din partea proiectantului în perioada de derulare a procedurii de achiziție servicii pentru elaborare proiect tehnic

Materialele, utilajele tehnologice, echipamentele, confecțiile care vor fi prevăzute prin elaborarea documentației tehnico-economice vor fi definite prin parametri, performanțe și caracteristici. Este interzis a se face referiri sau trimiteri la mărci de fabrică, producători ori comercianți sau la alte asemenea recomandări ori precizări care să indice preferințe sau să restrângă concurența. Caracteristicile tehnice și parametrii funcționali în vor fi prezentați în cadrul unor limite rezultate din breviare de calcul și nu vor fi date în mod determinist, în scopul de a favoriza un anumit furnizor, producător sau comerciant.

3. Atribuții și responsabilități ale părților:

Contractantul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

➤ Realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislație aplicabile specificului obiectivului de investiții pentru care se solicită realizarea documentațiilor tehnico-economice, a reglementărilor tehnice în vigoare aplicabile specificului obiectivului de investiții și a prevederilor prezentului Caiet de Sarcini;

➤ Actualizarea calculului, desenelor și specificațiilor pentru a reflecta toate revizuirile, inclusiv toate cerințele și informațiile furnizate de terțe părți (autoritățile, subcontractori etc.)

➤ Prezentarea devizului general pentru proiect pe capitole și subcapitole de cheltuieli, inclusiv toate instalațiile aferente, vor fi întocmite liste de cantități cu prețuri unitare care să justifice valorile din devizele pe obiecte și devizul general;

➤ Transmiterea către Autoritatea Contractantă spre revizuire și aprobare a documentelor solicitate. De asemenea, orice modificare a acestora trebuie aprobată de către Autoritatea Contractantă;

➤ Colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

➤ Efectuarea serviciilor numai cu personal atestat, potrivit legii;

➤ Relaționarea, în scris, cu toți factorii interesați (Autoritate Contractantă, beneficiar - dacă este diferit de Autoritatea Contractantă - autorități, experți etc.) implicați în realizarea, avizarea sau autorizarea prestațiilor contractate aferente obiectivului, în vederea optimei efectuări a acestora.

Obligații și răspunderi ale proiectanților, conform prevederilor Legii nr. 10/995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Art. 23 Proiectanții de construcții răspund de îndeplinirea următoarelor obligații principale referitoare la calitatea construcțiilor:

- precizarea prin proiect a categoriei de importanță, clasei de importanță și gradului de risc seismic a construcției;

- asigurarea prin proiecte și detalii de execuție a nivelului de calitate corespunzător cerințelor, cu respectarea reglementarilor tehnice și a clauzelor contractuale;
- prezentarea proiectelor elaborate în fața specialiștilor verficatori de proiecte atestați, stabiliți de către investitor, precum și soluționarea neconformităților și neconcordanțelor semnalate;
- elaborarea caietelor de sarcini, a instrucțiunilor tehnice privind execuția lucrărilor, exploatarea, întreținerea și reparațiile, precum și, după caz, a proiectelor de urmărire privind comportarea în timp a construcțiilor. Documentația privind postutilizarea construcțiilor se efectuează numai la solicitarea proprietarului;
- stabilirea, prin proiect, a fazelor de execuție determinate pentru lucrările aferente cerințelor și participarea pe șantier la verificările de calitate legate de acestea;
- stabilirea modului de tratare a defectelor apărute în execuție, din vina proiectantului, la construcțiile la care trebuie să asigure nivelul de calitate corespunzător cerințelor, precum și urmărirea aplicării pe șantier a soluțiilor adoptate, după însușirea acestora de către specialiști verficatori de proiecte atestați, la cererea investitorului;
- participarea la întocmirea cărții tehnice a construcției și la recepția lucrărilor executate;

Art. 24 Cheltuielile generate de efectuarea unor lucrări suplimentare față de documentația tehnico-economică aprobată, ca urmare a unor erori de proiectare, sunt suportate de proiectant/proiectantul coordonator de proiect și proiectanții pe specialități, persoane fizice sau juridice, în solidar cu verficatorii proiectului, la sesizarea justificată a investitorului și/sau a beneficiarului în baza unui raport de expertiză tehnică elaborat de un expert tehnic atestat.

Alte prevederi:

- În perioada de elaborare a documentațiilor se vor analiza toate avizele, acordurile, autorizațiile, situația din teren, caracteristicile și condiționările amplasamentului pentru ca documentația astfel elaborată să nu necesite lucrări suplimentare;
- Prestatorul va asigura respectarea legislației, reglementărilor tehnice, regulamentelor, procedurilor, specificațiilor tehnice, normativelor, instrucțiunilor tehnice, ghidurilor și metodologiilor privind legalitatea executării lucrărilor de construcții și calitatea acestora în vigoare la data întocmirii documentației;
- Documentațiile se vor elabora, prin grija prestatorului de către colective tehnice de specialitate și se semnează, în condițiile prevăzute de legislația specifică. Acestea vor fi actualizate permanent ca urmare a solicitărilor legale și ca urmare a modificărilor legislative apărute pe parcursul derulării proiectului;
- Contractantul va realiza elaborarea documentațiilor tehnico-economice și conținutul acestor documentații după cum este necesar și stabilit prin reglementările tehnice aplicabile documentațiilor tehnico-economice pentru obiective de investiții astfel încât să poată furniza în orice moment evidențe, atât Autorității Contractante, cât și factorilor interesați, pentru deciziile sale pe baza detaliilor și soluțiile tehnice analizate, a calculelor și analizelor efectuate;
- Contractantul va fi responsabil de corectitudinea și acuratețea datelor, studiilor și soluțiilor propuse în cadrul documentațiilor solicitate, conform caietului de sarcini. Prestatorul va răspunde pentru prestația sa și va justifica corespunzător soluțiile alese potrivit prevederilor și condițiilor contractuale;
- Prestatorul va depune toate diligențele necesare și va acționa în cel mai scurt timp posibil, pentru a da curs solicitărilor venite din partea Autorității Contractante, solicitări ce derivă din natura serviciilor care fac obiectul Contractului, cu condiția ca acestea să fie comunicate în mod expres de către Autoritatea Contractantă Contractorului, ca fiind solicitări direct legate de îndeplinirea obiectului Contractului și a obiectivelor Autorității Contractante;

➤ Drepturi de autor – prin contract se va constitui o cesiune exclusivă a drepturilor de autor asupra întregii documentații tehnice în favoarea achizitorului;

➤ Prestatorul are obligația de a fi prezent și de a susține în fața Comisiei tehnico-economice din cadrul Consiliului Județean Cluj documentația întocmită și își va asuma răspunderea pentru soluțiile proiectate, pentru estimarea cantităților de lucrări și încadrările în categoriile de lucrări, precum și pentru valorile estimate ale investițiilor;

➤ De asemenea, prestatorul are obligația de a fi prezent și de a susține documentația în ședințele de avizare ale Comisiei Consiliului Județean Cluj, precum și în ședința Consiliului Județean Cluj în care se va prezenta spre aprobare documentația de avizare a lucrărilor de intervenții cu indicatorii tehnico-economici aferenți;

➤ Pentru susținerea tuturor activităților sale în cadrul contractului, Prestatorul/Expertul tehnic atestat își va prevedea și asigura toate fondurile financiare necesare tuturor activităților (mijloace de transport, fonduri necesare deplasărilor la obiectivul de investiții/comisii, cazare, diurne, precum și orice alte fonduri financiare pe care le consideră necesare pentru funcționarea efectivă și eficientă, astfel încât să răspundă cu operativitate tuturor solicitărilor Autorității contractante, etc.);

➤ La elaborarea documentației și întocmirea tuturor documentelor, prestatorul are obligația de a respecta toate actele normative și prescripțiile tehnice în vigoare, aplicabile specificului contractului care face obiectul prezentei achiziții directe. De asemenea, prestatorul va respecta și eventualele acte normative și prescripții tehnice aplicabile, care intră în vigoare pe parcursul îndeplinirii contractului, după caz;

➤ Prestatorul va solicita și obține în numele și cu acceptul achizitorului, toate certificatele, avizele, acordurile și orice alte documente necesare pentru/sau în legătură cu realizarea obiectului contractului;

➤ Toată documentația aferentă, elaborată sub orice formă, este și va rămâne în proprietatea achizitorului în timpul și după finalizarea activităților contractului pentru o perioadă de 10 ani.

Ofertantul nu poate folosi sau dispune de această documentație fără un acord scris emis în prealabil de achizitor.

➤ În vederea documentării necesare, expertul tehnic atestat va vizita imobilul în perioada de întocmire a ofertei. Accesul în incintă se va efectua pe baza actului de identitate. Vizionarea imobilului se va face cu însoțirea unui delegat din partea Autorității contractante. Prestatorul/ Expertul tehnic atestat va lua toate măsurile necesare privind respectarea prevederilor legale cu privire la protejarea informațiilor.

Autoritatea Contractanta este responsabilă pentru:

➤ Punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;

➤ Punerea la dispoziție a unui spațiu pentru derularea întâlnirilor de lucru și a ședințelor de analiză a progresului în cadrul Contractului;

➤ Desemnarea și comunicarea către Contractant a echipei/persoanei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;

➤ Achitarea contravalorii prestațiilor executate de către Contractant, în baza facturilor emise de către acesta din urma, așa cum este stabilit prin Contract;

➤ Organizarea recepției preliminare și finale la terminarea tuturor prestațiilor executate în conformitate cu prevederile prezentului Caiet de Sarcini;

➤ Documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Contractant în cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele prezentului Caiet de Sarcini, după caz.

DJEP Cluj își rezervă dreptul de a recupera de la prestator orice prejudicii care vor fi generate de întârzierile cauzate de erorile și lipsa de profesionalism în realizarea documentației tehnico-economice, precum și din nerespectarea obligațiilor precizate în prezentul caiet de sarcini sau stipulate în legislația în vigoare. Prestatorul va fi responsabil pentru asigurarea resurselor adiționale (dacă sunt necesare în vederea îndeplinirii scopului Proiectului) fără a solicita alte costuri suplimentare, Beneficiarului.

4. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor

Prestatorul va începe derularea serviciilor, după semnarea Contractului, în termen de maxim 3 zile de la data emiterii Ordinului de începere.

Durata prestării serviciilor de proiectare, inclusiv obținerea avizelor specificate la solicitări, certificat de urbanism, **este de maxim 3 luni de la data ordinului de începere a serviciilor.**

5. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor:

Contractantul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și alocării zilelor de lucru), ca și infrastructură/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

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.

Contractantul are obligația să se asigure și să garanteze Autorității Contractante că personalul pe care îl propune este disponibil pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului, indiferent de perioada de desfășurare a activităților în cadrul Contractului.

6. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Documentațiile vor fi prezentate atât în format tipărit cât și electronic pe faze, într-un număr de 3 exemplare originale în format tipărit, 3 DVD-uri cu documentația scanată color la o rezoluție de min. 300 dpi. format.pdf (Portable Document Format cu semnături și stampile) și 3 DVD-uri cu documentatia în format editabil (.dwg, dxf, pla, doc, docx, xis, xlsx,.a.);

- CERTIFICATUL DE URBANISM;
- EXPERTIZA TEHNICĂ;
- AVIZELE SI ACORDURILE SOLICITATE PRIN CERTIFICATUL DE URBANISM;
- STUDII DE TEREN (topo, geo,hidro);
- DALI conform HG 907/2016 și LEGII 10/1991.

7. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului:

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care contractantul a realizat toate activitățile planificate a fi realizate până la data finalizării și toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite.

Finalizarea activităților este asimilată cu realizarea tuturor activităților necesare în conformitate cu prevederile Caietului de Sarcini, astfel încât Autoritatea Contractantă și alți factori interesați (constructor, autorități, etc.) să poată utiliza documentațiile tehnico-economice conform scopului și prevederilor legale aplicabile (inclusive activitățile incidentale pe care Contractul le implică, ca de exemplu raportarea în cadrul Contractului).

8. Prezentarea propunerii tehnice:

Propunerea tehnică va fi redactată conform cerințelor din caietul de sarcini, inclusiv a documentațiilor tehnice anexate și trebuie să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice minime solicitate.

Ofertantul va avea în vedere modul de elaborare a documentațiilor tehnice în toate fazele contractuale, corelat cu graficul de prestare și ordinea cronologică a desfășurării activităților, cu personalul și tehnica de care dispune. Ofertantul va include în propunerea tehnică, dacă este cazul, justificări, calcule și alte documente de natură tehnică astfel încât îndeplinirea oricărei cerințe din caietul de sarcini să fie demonstrată în mod clar și să poată fi verificată cu ușurință. De asemenea, ofertantul va putea include și alte informații pe care le consideră relevante în vederea stabilirii conformității propunerii tehnice cu specificațiile tehnice minime din documentația de atribuire.

Se va prezenta lista persoanelor responsabile propuse pentru îndeplinirea contractului, împreună cu documentele care atestă calificarea personalului de specialitate propus conform cerințelor din caietul de sarcini. În cazul asocierii / subcontractării, se va expune modul de implicare/ alocare a resurselor tuturor partenerilor/subcontractanților.

Potrivit prevederilor art. 31 coroborat cu art. 6 din Legea nr.10/1995, se va prezenta Autorității contractante polița de asigurare profesională generală, valabilă pe durata desfășurării serviciilor de proiectare.

9. Prezentarea propunerii financiare:

Ofertantul va elabora și prezenta Propunerea financiară, astfel încât să furnizeze toate informațiile cu privire la preț și să respecte în totalitate cerințele prevăzute în documentația de atribuire/caiet de sarcini.

Propunerea financiară se va exprima în lei fără TVA, conform Formularului de oferta și va avea o valabilitate de 120 de zile de la data depunerii.

Prețul va fi ferm, în lei fără TVA și nu se va putea modifica pe toata perioada de derulare a contractului de servicii.

Nota 1: Pentru identificarea corectă și completă a propunerii tehnice și financiare, toate documentele din propunerea tehnică și financiară vor fi numerotate și opisate.

Notă 2: Pentru întocmirea unei oferte corespunzătoare este obligatorie vizitarea amplasamentului. Beneficiarul va permite accesul în incinta imobilului pentru vizionare și documentare, cu respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului de activitate al instituției

Întocmit/redactat: Consilier achiziții publice Anca-Sorinella Grosu

Str. Aviator Bădescu, nr. 7-9, C.P. 400196, Cluj-Napoca, județul Cluj

Tel: +40 264 450406, Fax: +40 264 450405

E-mail: djep_cluj@cj.e-adm.ro; Web: www.djepcluj.ro

Cod de înregistrare fiscală 17637157; Cont Trezorerie Cluj-Napoca RO60TREZ21621G335000XXXX



FORMULARE

Formular nr. 1

Înregistrat la sediul Autorității
Contractante
nr. /

OFERTANT
Adresă:
Telefon :
Fax :
E-mail:

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către,

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj,
Strada Aviator Bădescu, nr. 7-9, CP.400196, Cluj-Napoca, jud. Cluj
Tel. + 40 264 450.406, fax + 40 264 450.406

Ca urmare a anunțului nr. _____ din data de _____, privind achiziția directă
pentru atribuirea contractului de _____
noi

(denumirea/numele ofertantului)

vă transmitem următoarele:

- a) oferta;
- b) documentele care însoțesc oferta.

2. Persoana de contact pentru achiziția directă:

Nume	
Adresă	
Telefon	
Fax	
E-mail	

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele.

Data completării:

Operator economic,

(semnătura autorizată și stampilă)

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:.....
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:.....
Fax:.....
E-mail:
5. Certificatul de înmatriculare/înregistrare.....
(numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)
6. Obiectul de activitate, pe domenii:.....
.....
.....
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)
7. Cont Trezorerie:.....
Trezoreria

Data completării/...../.....

Operator economic

(semnătura autorizată)

DECLARAȚIE

privind existența sau absența situațiilor de conflict de interese

Subsemnatul, _____, în calitate de prestator în cadrul contractului de servicii, ce urmează a fi încheiat cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, în vederea prevenirii ivirii situațiilor de conflict de interese, în cunoștința prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, precum și cele ale Codului Penal, declar pe propria mea răspundere, că nu mă aflu în situația prevăzută la art. 59-60 din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice.

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul art. 59-60, cum ar fi următoarele:

1. Am/Nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț, soție, rudă sau afin până la gradul II inclusiv, cu persoanele cu funcție de decizie în privința prezentului contract din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

2. Persoanele cu funcție de decizie în privința prezentului contract au/nu au calitatea de asociat unic, funcția de administrator și nu sunt salariați în cadrul societății comerciale pe care o reprezintă, respectiv nu au calitatea de membru în organizația sau membru în organele de conducere, administrare și control a organizației pe care o reprezintă;

3. Am/Nu am cunosțință despre faptul, că persoanele cu funcție de decizie în privința prezentului contract, soțul ori rudele de gradul I ale acestora, ar avea interese patrimoniale sau personale privind societatea comercială/organizația pe care o reprezintă, care ar putea influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor lor;

4. Mă aflu/Nu mă aflu, nici subsemnatul sau soția/soțul și nici rudele de gradul 1, în relații de angajament - de orice natură - cu nici una dintre persoanele cu funcție de decizie în privința prezentului contract.

Dau prezenta declarație cunoscând sancțiunile aplicate faptei de fals și uz de fals în declarații.

Nume Prenume.....

Localitatea.....

Data completării/...../.....

Ofertant/Ofertant asociat/ Subcontractant/Terț susținător

(semnătura autorizată)

Notă: La pct. 1,2,3 și 4 se înscrie varianta corectă.

Notă: Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante sunt publicate pe site-ul www.djepcluj.ro

1.Examinând documentele aferente achiziției directe, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm serviciiile

.....(denumirea serviciilor) pentru suma de plătibilă după recepția serviciilor (*suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei*), la care se adaugă TVA în valoare de(suma în litere și în cifre, precum și moneda).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în termenul precizat în ofertă.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile, (durata în litere și cifre) respectiv până la data de (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi, și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Alături de oferta de bază: (se bifează opțiunea corespunzătoare)

☐ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.

☐ nu depunem ofertă alternativă.

5.Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data completării/...../.....

.....în calitate de - reprezentant legal
autorizat să semnez oferta pentru și în numele
(denumirea/numele operatorului economic)

Centralizator de prețuri - anexă la Formularul de ofertă

Nr crt	ACTIVITĂȚI	PREȚ UNITAR, lei fără TVA	TOTAL lei, fara TVA
1	Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții – DALI (inclusiv studii, expertiză, etc.)		
2	DALI verificată de verificatori autorizați MLPAT		
3	Raport de expertiză tehnică		
4	Documentații pentru obținerea avizelor și acordurilor solicitate prin C.U., inclusiv obținerea avizelor		
5	Asistență tehnică din partea proiectantului		
	<i>TOTAL, lei fără TVA</i>		

Data completării/...../.....

.....în calitate de - reprezentant legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele (*denumirea/numele operatorului economic*)