

Nr. A 6593

- București -

**APROB**  
**ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE 02523 BUCUREȘTI**  
**Colonel**  
**Gheorghe NISTOR**

## CAIET DE SARCINI PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII

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

- o Legea nr. 294 din 02.11.2007 privind derularea în România a proiectelor finanțate prin Programul NATO de Investiții în Securitate;
- o Ordinul nr. 3209/31.10.2008 – pentru aprobarea Normelor privind scutirea de la plata taxei pe valoarea adăugată pentru livrările de bunuri și prestările de servicii destinate realizării în România a proiectelor NSIP;
- o Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările la zi;
- o Hotărârea Guvernului României nr. 925 din 19 iulie 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- o Hotărârea Guvernului României nr. 1.587/2003 privind aplicarea procedurii de conciliere pentru soluționarea divergențelor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;
- o Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30 din 12 aprilie 2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- o Hotărârea Guvernului României nr. 942 din 19 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuirea contractelor de achiziție publică;
- o Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr. 155/2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- o Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94 din 26 septembrie 2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

Au fost respectate directiva: NATO BI-SC 85-1: Directiva Pachetelor de Capabilități și directiva NATO BI-SC 85-5 Standarde și criterii NATO pentru aerodromuri.



## AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:

Ministerul Apărării Naționale, prin Unitatea Militară 02523 București, în calitate de autoritate contractantă delegată, cu sediul în strada Drumul Taberei, nr. 7 B, sector 6, tel. 021/319.58.58, int. 2844, fax 021/ 319.81.52.

## 2. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

2.1 Achiziția în cadru concurențial, transparent, de către Ministerul Apărării Naționale, prin Unitatea Militară 02523 București – denumită în continuare autoritate contractantă delegată, a lucrărilor pentru următoarea investiție:

Nr. crt.	DENUMIRE SERVICII PRESTATE	COD CPV
1.	<i>Elaborare proiect tehnic și detalii de execuție, verificare proiect pe specialități de către verificatori atestați MLPAT/MTCT/MDRT, completare studii de teren, elaborare documentar în limba engleză și asistență tehnică pe durata execuției lucrărilor pentru proiectul „ASIGURARE FACILITĂȚI CARBURANȚI – LUBRIFIANȚI PENTRU AERONAVE, PROIECT NSIP nr. 3AF35011” ce urmează a se implementa în cazarma 727 Fetești-Borcea</i>	71221000 -3 71315210- 4 71317100- 4

2.2 Procedura aplicată pentru achiziția de servicii: - **cerere de ofertă**

2.3 Achiziția de servicii presupune:

2.3.1 *Completare Studii de teren – Studiu topo și studiu geotehnic;*

2.3.2 *Elaborare proiect tehnic faza DDE, conform cerințelor din anexa 1;*

2.3.3 *Elaborare Documentație Tehnică pentru Autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.);*

2.3.4 *Elaborarea proiect pentru organizarea execuției lucrărilor (POE);*

2.3.5 *Elaborare deviz general conform M 120/2012 și anexei 1 la prezentul caiet de sarcini;*

2.3.6 *Verificarea proiectului tehnic de către specialiștii verificatori de proiecte atestați, alții decât specialiștii elaboratori ai documentației, pe specialități pentru toate categoriile de lucrări.*

2.3.7 *Elaborare documentație pentru obținerea de avize și acorduri conform Certificatului de urbanism.*

2.3.8 *Elaborare documentar în limba engleză pentru autorizarea lucrărilor de execuție, conform datelor din anexa 1.*

2.3.9 *Asistență tehnică pe perioada de execuție a lucrărilor.*

Prestarea serviciilor se va efectua în două etape:

- Etapa 1 Elaborarea Documentelor de Construire
- Etapa 2 Asistență tehnică pe durata execuției lucrărilor

**Etapa 1: Elaborarea Documentelor de Construire conține 3 sub-etape:**

- Etapa 1.a. Elaborare raport inițial
- Etapa 1.b. Elaborare și verificare proiect tehnic pentru obținere avizare NATO
- Etapa 1.c. Elaborare și verificare Documente de Construire (Proiectul Tehnic, Documentațiile pentru obținerea avizelor/acordurilor și a autorizației de construire, Documentația pentru licitație)

### **Etapa 1.a. Elaborare raport inițial**

Imediat după semnarea contractului, consultantul va mobiliza echipa de elaborare și verificare a documentației, va analiza documentația pusă la dispoziție de autoritatea contractantă delegată și va efectua o vizită pe teren.



Concluziile trase în urma culegerii datelor de pe teren, rezultatul analizei documentațiilor, eventualele neconcordanțe cu datele din specificațiile tehnice, detalierea și confirmarea constrângerilor și nevoilor beneficiarului și utilizatorului, prezentarea conceptului de proiectare a obiectivelor, planul de lucru și metodologia pentru îndeplinirea cerințelor din caietul de sarcini, calendarul de predare detaliat, conținutul sumar al documentațiilor și resursele de personal alocate vor fi incluse într-un Raport Inițial.

Raportul inițial va fi transmis autorității contractante delegate **în maximum 7 zile calendaristice de la data intrării în efectivitate a contractului, într-un singur exemplar, în limba română.**

Etapă 1.a. este în principal administrativă și nu se ofertează financiar.

#### **Etapă 1.b. Elaborare și verificare proiect tehnic pentru obtinere avizare NATO**

Consultantul va elabora studii de teren (studiu topo și studiu geotehnic) pentru completarea și detalierea studiilor puse la dispoziție, anexate caietului de sarcini.

Consultantul va preda proiectul tehnic verificat în vederea obținerii aprobării NATO însoțit de un documentar în limba engleză, în maximum 60 de zile calendaristice de la aprobarea de către Autoritatea Contractantă a Raportului Inițial.

Proiectul tehnic va fi prezentat autorității contractante delegate pentru recepție, verificat și ștampilat de către verificatori atestați MLPAT/MTCT/MDRT, pe specialități respectând cerințele esențiale de calitate conform Legii nr. 10 / 1995. Proiectul tehnic va fi însoțit și de referatele verificatorilor de proiecte atestați MLPAT/MTCT/MDRT și va fi întocmit în **două exemplare, în limba română.**

**Documentarul în limba engleză va fi întocmit în două exemplare și va cuprinde:**

- Memoriu general cu prezentarea tuturor obiectelor și specialităților și justificarea soluțiilor tehnice proiectate;
- Devizul general și pe obiecte, cu detalierea pe surse de finanțare: NATO și România (conform indicațiilor autorității contractante delegate);
- Toate planșele de execuție având explicațiile atât în limba română cât și în limba engleză.

Autoritatea contractantă delegată va efectua recepția documentației proiect tehnic și a documentarului în limba engleză. În baza procesului verbal de recepție a etapei 1.b. se va efectua o plată parțială, conform ofertei financiare pentru etapă 1.b .

#### **Etapă 1.c. Elaborare și verificare Documente de Construire (Proiectul Tehnic, Documentațiile pentru obținerea avizelor/acordurilor și a autorizației de construire, Documentația pentru licitație)**

Autoritatea contractantă va transmite documentarul proiect tehnic în limba engleză la Comitetul de Investiții al NATO pentru autorizarea fondurilor pentru execuția lucrărilor. După primirea aprobării și a recomandărilor NATO, consultantul va completa/modifica/reface documentația proiect tehnic, conform precizărilor autorității contractante delegate, în maximum 14 de zile calendaristice de la data primirii notificării autorității contractante delegate și va preda **Documentele de Construire:**

- Proiectul Tehnic – **varianta finală** (5 exemplare);
- Documentațiile pentru obținerea avizelor/acordurilor și a autorizației de construire (documentație DTAC);
- Proiect organizare de șantier – Documentație DTOE (2 exemplare);
- Caiete de sarcini tehnice pentru achiziția lucrărilor de execuție (8 exemplare).

Documentațiile tehnico-economice vor fi întocmite și verificate conform specificațiilor din caietul de sarcini tehnic, pe specialități de către verificatori atestați MLPAT/MTCT/MDRT.

Documentațiile tehnico-economice vor fi predate și pe suport electronic (atât format editabil cât și format needitabil pdf).

Predarea documentațiilor tehnico-economice se va face în baza unui proces verbal de predare-primire, care va include, ca anexă, un opis cu toate documentele.

În baza procesului verbal de recepție a etapei 1.c. se va efectua o plată parțială, conform ofertei financiare pentru etapă 1.c.



Valoarea estimată de ofertant, pentru serviciile aferente Etapei 1.c. Elaborare și verificare Documente de Construire (Proiectul Tehnic, Documentațiile pentru obținerea avizelor/acordurilor și a autorizației de construire, Documentația pentru licitație) va reprezenta obligatoriu, minim 20% din valoarea totală a serviciilor.

Durata estimată pentru **Etapa 1 Elaborarea Documentelor de Construire**, excluzând perioada de autorizare de către NATO a fondurilor pentru execuția lucrărilor, este de **81 zile calendaristice**.

### **Etapa 2: Asistentă Tehnică pe durata execuției lucrărilor**

După aprobarea de către NATO a fondurilor pentru execuția lucrărilor, pe durata desfășurării procedurii de achiziție lucrări, consultantul va asigura asistență autorității contractante delegate la evaluarea tehnică a ofertelor pentru achiziția lucrărilor de execuție. Consultantul va clarifica aspectele proiectului tehnic și a documentelor pentru achiziția lucrărilor de execuție pentru a ajuta autoritatea contractantă delegată în clarificarea și evaluarea corectă a ofertelor tehnice.

După semnarea contractului de execuție și începerea lucrărilor, consultantul va executa asistență tehnică a lucrărilor pe toată perioada lucrărilor de construcție, până la finalizarea lucrărilor și recepția la terminarea lucrărilor. Consultantul va depune un Raport lunar în care va descrie stadiul lucrărilor la fiecare sfârșit de lună. Consultantul va răspunde ca lucrările de construcție să fie în deplină concordanță cu proiectele, desenele și specificațiile tehnice aprobate și că lucrările au un standard de calitate corespunzător. Pe parcursul execuției lucrărilor consultantul are obligația de a acorda consultanță și asistență tehnică pe șantier, de a întocmi detaliile de execuție, dispozițiile de șantier, de a rezolva prin soluții tehnico-economice eventualele accidente tehnice, modificări de soluții, corectări ale greșelilor din proiect care sunt descoperite pe întreaga perioadă de execuție. Înainte de a fi transmise constructorului, toate modificările vor fi înaintate autorității contractante delegate pentru aprobare. Consultantul are obligația, conform reglementărilor, de a urmări fazele determinante și etapele execuției descrise în programul de control pe șantier a calității lucrărilor. La finalizarea execuției lucrărilor consultantul are obligația de a întocmi „referatul proiectantului” și de a participa la recepția la terminarea lucrărilor.

Valoarea estimată de ofertant pentru serviciile aferente *Etapei 2 Asistentă Tehnică pe durata execuției lucrărilor* va reprezenta minim 20% din valoarea totală a serviciilor.

Durata estimată pentru Etapa 2-Asistentă Tehnică pe durata execuției lucrărilor este de 24 luni.

**2.4. VALOAREA ACHIZIȚIEI FINALE** este determinată de oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

**2.5.** Recepția documentației tehnice se va efectua la sediul autorității contractante delegate.

### **3.CERINȚE GENERALE**

Specificațiile tehnice pentru prestarea serviciilor sunt prezentate în anexa nr.1 la prezentul caiet de sarcini.

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. Autoritatea contractantă delegată poate completa/modifica cerințele, pentru respectarea cerințelor NATO.

Autoritatea contractantă delegată va încheia contractul de achiziție în funcție de fondurile primite de la NATO (fonduri NSIP) și își rezervă dreptul de a renunța la unele servicii dacă acestea depășesc capacitățile de plată sau dacă intervin modificări ca urmare a unor alte priorități ale Ministerului Apărării Naționale.

### **5.CERINȚE PRIVIND OFERTA**

#### **5.1. Propunerea Tehnică**

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



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

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

Propunerea tehnică va include:

**1. Memoriu tehnic**

**2. Procesul-Verbal vizionare amplasament, încheiat în urma vizitei la teren, care este obligatorie.** Acest proces-verbal se va întocmi cu reprezentanții fiecărui ofertant în parte, care au vizitat amplasamentul.

Memoriu tehnic va conține obligatoriu, fără a se limita la, următoarele capitole:

**I. Modul de înțelegere obiective proiect, rezultatele așteptate și identificarea riscurilor**

**I.1.** Prezentarea aspectelor considerate de către ofertant ca fiind esențiale pentru obținerea rezultatelor așteptate ale contractului și atingerea obiectivelor acestuia. Se vor justifica toate aspectele esențiale prezentate, demonstrându-se astfel că au fost înțelese obiectivele proiectului, în caz contrar acest subcapitol nu va fi luat în considerare iar propunerea tehnică va fi considerată neconformă deoarece nu satisface în mod corespunzător această cerință.

**I.2.** Identificarea, descrierea și argumentarea riscurilor care pot afecta execuția proiectului, atât în faza de proiectare cât și în faza de execuție.

**I.3.** Recomandări de reducere/eliminare a riscurilor identificate, fără a se afecta cerințele caietului de sarcini. În cazul în care pentru riscurile identificate nu s-au identificat și măsurile de reducere/eliminare oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

**1.4.** Planul de management al riscurilor, evaluarea riscurilor, prioritizarea riscurilor, plan de măsuri de prevenire și de reducere a impactului

Ofertantul va prezenta un plan de management al riscurilor pentru toate riscurile, care va include următoarele detalii: evaluarea riscurilor, prioritizarea riscurilor, plan de măsuri de prevenire și de reducere a impactului.

**II. Metodologia de prestare a serviciilor**

**II.1.** Descrierea detaliată a etapelor de derulare propuse de ofertant, pe lângă cele impuse în caietul de sarcini, în vederea îndeplinirii activităților necesare pentru atingerea obiectivelor contractului.

Descrierea detaliată a activităților și subactivităților, în vederea îndeplinirii contractului, inclusiv punctele de referință (milestones), cu alocarea resurselor și coroborat cu rezultatele de atins, calendarul prevăzut pentru realizarea activităților și indicatorii prevăzuți. Pentru fiecare activitate și subactivitate se vor prezenta cel puțin:

- alocarea resurselor prevăzute în caietul de sarcini,
- modul de realizare a activității,
- punctele de referință, rezultatele de atins și
- indicatorii ce urmează a se realiza.

Ofertele care nu respecta aceasta cerință se considera neconforme.

**II.2.** Definirea atribuțiilor și responsabilităților specialiștilor pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților și obținerea rezultatelor așteptate

În ofertă se vor prezenta atribuțiile și responsabilitățile specialiștilor pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților și obținerea rezultatelor așteptate. Lista specialiștilor nu este limitativă, executantul fiind liber să folosească experții pe care îi considera necesari pentru îndeplinirea optimă a prevederilor Caietului de Sarcini.

**II.3** Descrierea facilităților suport (resurse tehnice, logistice, administrative etc.) pe care ofertantul le pune la dispoziție în scopul realizării activităților propuse. În ofertă se vor prezenta detaliat facilitățile suport (resurse tehnice, logistice, administrative etc.) pe care ofertantul le pune la dispoziție în scopul realizării activităților propuse. Oferta care nu include facilități suport se va considera că nu satisface în mod corespunzător această cerință a caietului de sarcini și va fi declarată neconformă.

**III. Organizarea și planificarea în timp a activităților pe durata contractului**

**III.1.** Planificarea, succesiunea și durata activităților și etapelor, luându-se în considerare și timpul necesar pentru mobilizare (grafic Gantt), cu evidențierea momentelor semnificative ale proiectului și



utilizarea resurselor pentru fiecare etapă, în raport cu necesitatea atingerii rezultatelor.

a) Se va include modul de alocare a zilelor de lucru pentru personalul desemnat, pe întreaga perioadă de derulare a contractului – grafic Gantt – activități + resurse.

b) Se va prezenta grafic Gantt utilizând un program informatic dedicat, cu evidențierea momentelor semnificative ale proiectului și utilizarea resurselor pentru fiecare etapă. Graficul va fi tipărit inclusiv în oferta tehnică, iar fișierul se va prezenta în format electronic pe CD, atașat ofertei tehnice, salvat astfel încât să permită verificare foilor de lucru (nu scanat). Oferta care nu include graficul în condițiile menționate sau graficul nu este corelat cu descrierea activităților și subactivităților, se va considera că nu satisface în mod corespunzător această cerință a caietului de sarcini și va fi declarată neconformă.

c) Graficul reperelor critice (Graficul fizic de execuție) pentru serviciile care se vor presta, document care va fi elaborat, la nivel de zi calendaristică, având ca reper livrabilele identificate prin caietul de sarcini pe toata durata de derulare a contractului pentru fiecare din activitățile necesare pentru realizarea obiectului contractului, cu precizarea duratelor aferente (începere - finalizare), precum și a interdependentelor dintre activități.

Programul de îndeplinire a contractului va detalia Graficul fizic de execuție și va indica programarea activităților detaliind cel puțin următoarele: activitățile indicate în caietul de sarcini și operațiuni componente pentru fiecare activitate în parte.

**III.2.** Se impune, de asemenea, evidențierea aportului planificat pentru fiecare membru al societății mixte / consorțiului de firme, dacă este cazul, precum și implicarea eventualilor subantreprenori (în ceea ce privește activitățile întreprinse, planificarea exactă a acestora, etc.). În cadrul acestui document se va prezenta și structura organizațională prevăzută de către ofertant în scopul îndeplinirii contractului în cadrul căreia se va ilustra personalul, asistenta asigurată de personalul administrativ și auxiliar, etc. (inclusiv subantreprenorii), prezentând o organigramă completă, care să evidențieze funcțiile exacte care îi revin fiecărui membru al personalului (organigramă care să prezinte detalii despre funcții, calificări, experiența a personalului cheie, cerințele de calitate minimale, punctele de control pentru urmărirea realizărilor, modalități de analiză, comunicare, raportare și decizie). Ofertantul va confirma, de asemenea, numele persoanei care va fi desemnată să acționeze în calitate de reprezentant al contractantului și va evidenția relațiile de coordonare acceptate dintre reprezentantul contractantului și restul părților implicate, precum și direct între celelalte părți. Ofertanții vor lua în considerare în programul de lucru atât zilele nelucrătoare cât și sărbătorile recunoscute oficial și alte condițiile de vreme normală pe perioada de tip frigidă.

Oferta va fi considerată neconformă dacă propunerea tehnică nu va fi întocmită în conformitate cu toate cerințele menționate în caietul de sarcini. Lipsa oricăreia din cerințele punctuale ale caietului de sarcini duce la încadrarea ofertei respective ca neconformă.

Propunerea tehnică va fi semnată de persoane împuternicite ale operatorului economic – va avea un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

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

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

## **5.2 Propunerea financiară**

Propunerea financiară va fi exprimată la valoarea totală pentru serviciile oferite.

Ofertantul trebuie să prezinte formularul de ofertă indicat (Formularul nr. 1F), care reprezintă elementul principal al propunerii financiare.

Propunerea financiară va fi prezentată detaliat sub formă de Formulare financiare (Formularele nr. 2F – 5F).

## **6. CERINȚE FINANCIARE - MODALITĂȚI DE PLATĂ**

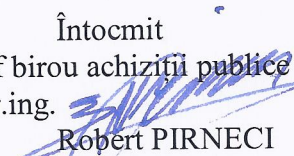
Finanțarea se realizează din fonduri NSIP, iar plata serviciilor contractate se realizează pe etape, în baza procesului-verbal de recepție.

Prețul de achiziție este ferm și nu se va accepta actualizarea acestuia.

Decontarea serviciilor de proiectare prestate se va face în conformitate cu prevederile fiecărei etape de prestare a serviciilor.

## 7. CERINȚE JURIDICE – CONTRACTUALE SPECIFICE

Legea aplicabilă derulării procedurii de achiziție publică este legea română.  
Contractele sunt supuse dispozițiilor legale prevăzute de către părți.

Întocmit  
Șef birou achiziții publice  
Mr.ing.   
Robert PIRNECI