

SE APROBĂ,
PREȘEDINTELE TRIBUNALULUI VRANCEA

DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE
a contractului de achiziție publică
“Proiectare pentru obiectivul de investiție Amenajare clădire folosință gratuită –
Tribunalul Vrancea”
prin procedura de cerere de ofertă

SECȚIUNEA I

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

I. 1) AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Denumire: Tribunalul Vrancea		
Adresa: Str. Cuza-Vodă , nr.8		
Cod fiscal: 4297673		
Localitate: Focșani	Cod postal 620240	Tara: România
Persoane de contact: Manager ec. Veronica Rădulescu Consilier tehnic Tatiana Băeșu	Telefon: 0237/210121 Telefon: 0237/216000 int.257	
E-mail: veronica.radulescu@just.ro E-mail: tatiana.baesu@just.ro	Fax: 0237/210121 Fax: 0237/612665	
Adresa de internet la care se poate accesa anunțul de participare: www.e-licitatie.ro , http://portal.just.ro (județul Vrancea- Tribunalul Vrancea)		

I.2) Principala activitate sau activități ale Autorității contractante: **Justiție, cod CAEN 8423**

Autoritatea contractantă NU achiziționează în numele altei autorități contractante.

<p>Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute la adresa menționată la punctul I.a).</p> <p><i>Instituția competentă de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național, și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului este Inspectoratul Teritorial de Muncă.</i></p> <p><i>Legislația specifică aplicabilă:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Legea securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006;</i>- <i>Hotărârea Guvernului nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319 / 2006.</i> <p>În ofertă se va indica, în mod obligatoriu, faptul că la elaborarea acesteia s-a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.</p> <p><i>În cazul în care doi sau mai mulți operatori economici se vor asocia, cu scopul de a depune ofertă comună, se va prezenta Acordul de asociere în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică (Formularul nr. 12). În cazul în care oferta comună va fi declarată câștigătoare, operatorii economici au obligația legalizării asocierii. Documentele de calificare pe care le vor prezenta în mod obligatoriu toți membrii asocierii sunt cele cuprinse la pct. V.1. și V.2. din prezenta</i></p>
--

<i>Fișă de date a achiziției.</i>
Data limită de transmitere a solicitărilor de clarificări de către ofertanți: Data : 15 iunie 2010 Ora limită : 12 ⁰⁰ Adresa : mun.Focșani, str. Cuza-Vodă, nr. 8
Data limită de transmitere a răspunsului la solicitările de clarificări de către autoritatea contractantă: Data : 17 iunie 2010 Ora limită : 10 ⁰⁰
În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, va primi răspuns la aceasta în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.
Calendarul estimativ al procedurii:
<ul style="list-style-type: none"> • Publicare invitație de participare: 08 .06.2010 • Obținere documentații de atribuire: se descărca de pe site-ul www.e-licitatie.ro ; • Deschidere oferte : 21.06.2010 ora: 12:00
Semnare contract de achiziție publică: după 6 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii

I.3) Căi de atac:

Eventualele contestații se pot depune: <ul style="list-style-type: none"> ▪ atât la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor cât și la sediul Autorității Contractante, în termen de 10 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință de către contestator, despre un act al autorității contractante, pe care acesta îl consideră nelegal; <p><i>Sau,</i></p> <p>În justiție, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu toate modificările ulterioare și a OUG nr.34/2006 cu toate modificările și completările ulterioare</p>
Adresă Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.): Str. STAVROPOLEOS, Nr.6, Sector 3, Cod Poștal 030084, Localitate: BUCUREȘTI, Țara: România Email: office@cnscl.ro Tel.: 021/3104641; Fax: 021/3104642.
Denumirea Instanței Competente: Curtea de Apel Galați, strada Brăilei, nr.153, mun.Galați, jud.Galați.

I.4) Sursa de finanțare :

Fonduri alocate de la bugetul de stat prin ordonatorul principal de credite – Ministerul Justiției.

I.5) Mijloace de comunicare :

Solicitările de clarificări vor fi transmise în scris, conform Formularului 11, prin fax sau prin e-mail și, ulterior, prin poștă (în atenția doamnei Tatiana Băeșu). Răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi publicate, în SEAP, la adresa www.e-licitatie.ro.

“Proiectare pentru obiectivul de investiție Amenajare clădire folosință gratuită – Tribunalul Vrancea”

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) Descriere

II.1.1) Denumire contract: Servicii de întocmire a documentației tehnico-economice , pentru obiectivul de investiții: „ Amenajare clădire folosință gratuită – Tribunalul Vrancea ” în conformitate cu cerințele din Tema de proiectare Cod CPV: 71322000-1
2 Principalul loc de prestare (amplasamentul obiectivului de investiție) : municipiul Focșani, strada Republicii, nr.96, județul Vrancea.
II. 1. 3) Procedura se finalizează prin : contract de achiziție publică de prestări de servicii (proiectare)
II. 1.4) Durata contractului de achiziție publică : Etapa 1: 30zile calendaristice de la data semnării contractului • Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenții; Se aprobă în Consiliul Tehnico-Economic din cadrul Ministerului Justiției Etapa 2: 30zile calendaristice de la data aprobării prin CTE MJ • Proiectul tehnic verificat conform legii; • Documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții; • Autorizația de construire; • Detalii de execuție; • Bugetul proiectului; • Documentația necesară aplicării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractului de achiziție publică pentru execuția de lucrări, pentru furnizarea de dotări (caiet de sarcini pe specialități, deviz martor) Proiectantul va acorda Asistență tehnică beneficiarului și constructorului, incluzînd: verificarea calității lucrărilor pe parcursul execuției, participarea la elaborarea cărții tehnice și la recepția lucrărilor, soluționarea neconformităților/neconcordanțelor semnalate, reproiectarea unor elemente –ansambluri nerealizabile din cauze obiective, etc.– pe toată perioada derulării contractului de execuție a lucrărilor și intră în tarifarea proiectării
Nu se acceptă actualizarea prețului contractului – prețul contractului exprimat în lei va rămâne ferm pe toată perioada de derulare a contractului.
Autoritatea contractantă nu va acorda avansuri în cadrul contractului pentru serviciile ce urmează a fi prestate.
II. 1. 5) Ofertele alternative nu sunt acceptate.

II.2) Cantitatea sau scopul contractului

II.2.1) Oferta va fi formulată în conformitate cu cerințele prezentate în Tema de proiectare.

Ofertanții vor depune ofertă pentru elaborarea următoarelor faze:

- **ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE AVIZARE A LUCRĂRILOR DE INTERVENȚIE (Conform ANEXA 3 din HG28/2008);**
 - **ELABORAREA PROIECTULUI TEHNIC, A DOCUMENTAȚIEI TEHNICE PENTRU AUTORIZAREA EXECUTĂRII LUCRĂRILOR DE CONSTRUIRE, INCLUSIV OBȚINEREA AUTORIZAȚIEI DE CONSTRUIRE;**
 - **ELABORAREA DETALIILOR DE EXECUȚIE;**
- ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI NECESARE APLICĂRII PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ ÎN VEDEREA ATRIBUIRII CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PENTRU EXECUȚIA DE LUCRĂRI ȘI PENTRU FURNIZAREA DE ECHIPAMENTE ȘI DOTĂRI (CAIETE DE SARCINI PE SPECIALITĂȚI, DEVIZ MARTOR)**

Categoria serviciului:

Categoria **12** –”Servicii de arhitectură; servicii de inginerie și servicii integrate de inginerie; servicii de amenajare urbană și servicii de arhitectură peisagistică, servicii conexe de consultanță științifică și tehnică; servicii de testare și analiză tehnică ”

Anexa **2A**

III. CONDIȚII SPECIFICE CONTRACTULUI

III.1. Alte condiții particulare referitoare la contract	DA, conform contractului anexat ce face parte din Documentația de atribuire
III.2. Garanția de bună execuție a contractului Garanția de bună execuție, în cuantum de 5% din prețul total al contractului, fără TVA, se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale. Contractantul va deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la o bancă agreată de ambele părți. Contractantul va depune o sumă inițială în contul astfel deschis în cuantum de 0,5% din prețul total al contractului, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului, autoritatea contractantă va alimenta contul prin rețineri succesive din sumele datorate de contractant, până la concurența sumei reprezentând <i>5% din prețul total al contractului, fără TVA</i> . Banca va avea obligația să înștiințeze contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui. Contul astfel deschis va fi purtător de dobândă în favoarea contractantului. În cazul ofertanților care se regăsesc în categoria întreprinderilor mici și mijlocii (făcând dovada în acest sens prin prezentarea documentelor prevăzute în Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare), garanția de bună execuție se va constitui în procent de 50% din cuantumul precizat. În cazul asocierii între un operator economic care se regăsește în categoria întreprinderilor mici și mijlocii și unul sau mai mulți operatori	

economici care nu se regăsesc în categoria întreprinderilor mici și mijlocii, precum și în cazul în care, urmare a asocierii dintre doi sau mai mulți operatori economici care se încadrează în categoria IMM-urilor, rezultă un non-IMM, garanția de bună execuție se va constitui în cuantumul integral precizat.

Autoritatea contractantă va putea emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își va îndeplini obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, autoritatea contractantă va notifica pretenția contractantului, precizând obligațiile care nu au fost respectate.

Garanția de bună execuție se va restitui de către autoritatea contractantă după cum urmează:

- valoarea garanției de bună execuție aferentă fazelor de proiectare, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului – verbal de recepție la terminarea lucrărilor executate în baza proiectului respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

IV. PROCEDURA

IV.1) Procedura de atribuire selectată: **Cerere de ofertă**

IV.2) Legislația aplicată :

1.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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.418/15.05.2006, aprobată cu modificări prin Legea nr.337/2006, publicată în M.O. al României, Partea I, nr. 625/20.07.2006, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin O.U.G. 19/2009 privind unele măsuri în domeniul legislației referitoare la achizițiile publice, publicată în M.O. al României, Partea I, nr. 156/12.03.2009.

2.Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.625/20.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.

V. CRITERII DE CALIFICARE ȘI/SAU SELECȚIE

V.1) Situația personală a candidatului / ofertantului

1.Declarație privind eligibilitatea
Se solicită

Cerințe obligatorii:

1. Declarație pe propria răspundere completată în conformitate cu **Formularul 12 A**, întocmit în baza art.180 din OUG 34/2006.

Încadrarea în situația prevăzută la art.180 din OUG nr.34/2006 atrage excluderea ofertantului din prezenta procedură.

	<p>2. Declarație pe proprie răspundere completată în conformitate cu Formularul 12 B, întocmit în baza art.181 din OUG 34/2006; <i>Încadrarea în una din situațiile prevăzute la art.181 din OUG nr.34/2006 atrage <u>excluderea ofertantului din prezenta procedură.</u></i></p> <p>3. Certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor exigibile la plată a impozitelor și taxelor către bugetul general consolidat al statului (document original /copie legalizată);</p> <p>4. Certificat privind îndeplinirea obligațiilor exigibile la plată a impozitelor și taxelor către bugetul local (document original /copie legalizată).</p> <p><i>CertIFICATELE menționate la punctele 3) și 4) trebuie să <u>oglindească situația obligațiilor ofertantului la data deschiderii ofertei</u></i> <i><u>Ofertele depuse de către operatorii economici care figurează cu restanțe către bugetul local sau bugetul general consolidat al statului, neachitate la data deschiderii ofertelor, vor fi excluse din prezenta procedură.</u></i></p> <p>În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul nu se emit documente de natura celor prevăzute mai sus, sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute de art.180 și 181 din O.U.G. nr. 34/2006, ofertantul va prezenta:</p> <p>5. Declarația pe propria răspundere sau o declarație autentificată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens</p> <p>6. Informații generale, Formular B1</p> <p><i>Nota: Toate documentele emise în altă limbă vor fi însoțite de traducere autorizată și legalizată în limba română.</i></p>
V.2) Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)	
<p>Persoane juridice/fizice române Se solicită</p>	<p>Cerințe obligatorii: - Persoane juridice /fizice române: Certificate constatatoare emise de Oficiul Registrului Comerțului, astfel: 1. În baza Legii nr.26/1990 din care să</p>

<p>Persoane juridice /fizice străine</p>	<p>rezulte că nu sunt înscrise mențiuni cu privire la aplicarea Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței sau că ofertantul este în incapacitate de plată (doc.în <i>original</i> sau <i>copie legalizată</i>, nu mai vechi de 30 de zile);</p> <p>2. pe baza Legii 359/2004 privind simplificarea formalitatilor la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, din care să rezulte activitățile autorizate(doc.în <i>original</i> sau <i>copie legalizată</i>)</p> <p>3. Copie a Certificatului de înregistrare în copie legalizată.</p> <p>-Persoane juridice /fizice străine : -Documente edificatoare care dovedesc o formă de înregistrare în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident (<i>dacă este cazul</i>)</p> <p><i>Nota:Toate documentele emise în altă limbă vor fi însoțite de traducere autorizată și legalizată în limba română.</i></p>
<p>V. 3) Situația economico-financiară</p>	
<p>Informații privind situația economico-financiară</p> <p>Solicitat</p>	<p>Cerință obligatorie:</p> <p>Cifra medie de afaceri pe ultimii 3 ani trebuie să fie de minim 250.000 RON, echivalent echivalent 59451,61 EURO (1 EURO = 4,2051 la 07 iunie 2010), respectiv 125.000 RON, echivalent 29725,81 EURO, în cazul ofertanților care se regăsesc în categoria întreprinderilor mici și mijlocii (făcând dovada în acest sens prin prezentarea documentelor prevăzute în Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare).</p> <p>În cazul asocierii între un operator economic care se regăsește în categoria întreprinderilor mici și mijlocii și unul sau mai mulți operatori economici care nu se regăsesc în categoria întreprinderilor mici și mijlocii, precum și în cazul în care, urmare</p>

	<p>a asocierii dintre doi sau mai mulți operatori economici care se încadrează în categoria IMM-urilor, rezultă un non-IMM, cifra medie de afaceri pe ultimii 3 ani trebuie să fie de minim 250.000 RON.</p> <p>Documente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fișa de informații generale – conform Formularului nr. 4; - bilanțurile contabile aferente anilor 2007, 2008 și 2009, vizate și înregistrate de organele competente.
<p>V.4) Capacitatea tehnică și/sau profesională</p>	
<p>Informații privind capacitatea tehnică și profesională</p> <p style="text-align: center;">Se solicită</p>	<p>Cerințe obligatorii:</p> <p><u>1).Experiența similară :</u></p> <p>a.Ofertantul are obligația de a face dovada îndeplinirii și finalizării în ultimii 3 ani, a cel puțin unui contract de prestări servicii de proiectare similare și a cărui valoare să fie de minim: 115.000 lei , fără TVA Se va anexa <i>copia</i> contractului, o planșă cu detaliu și o planșă cu secțiuni și recepția proiectului. În cazul în care planșele solicitate sunt incorecte, incomplete, nu respectă normele și normativele în vigoare, oferta poate fi descalificată.</p> <p>b.Cel puțin o recomandare/certificare de bună execuție, privind prestarea de servicii similare, <i>în copie</i></p> <p>c. In cazul în care ofertantul a prestat servicii de proiectare pentru o instituție publică din Ministerul Justiției sau din Ministerul Public, se va prezenta recomandarea din partea instanței respective.</p> <p><u>2).Resurse umane:</u></p> <p>a.Ofertantul va prezenta informații referitoare la pregătirea profesională (studii și calificare) a persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului de servicii (proiectare)</p> <p>b.Ofertantul va prezenta o <u>listă nominală</u> cu</p>

echipa de proiect pentru îndeplinirea contractului și trebuie să dispună de minim:

- 2(doi) arhitecți cu diploma recunoscută de Statul Român , cu drept de semnătură, înscris în Tabloul National al Arhitecților , conform Legii nr.184/2001(R) privind exercitarea profesiei de arhitect;
- 2(doi) ingineri rezistență pentru construcții civile;
- 1 (un) ing. instalații electrice;
- 1 (un) ing. instalații sanitare;
- 1 (un) ing. instalații termice;

c. Pentru întreg personalul menționat mai sus se vor prezenta următoarele documente:

- documente justificative din care să rezulte raportul juridic dintre ofertant și personalul nominalizat, *în copie*
- CV-urile
- Acte doveditoare ale competențelor în domeniu: diplome, autorizații, certificate de atestare, legitimații (care confirmă domeniul sau subdomeniul respectiv, specialitatea în care au fost atestați), *în copie*
- Calificarea echipei nu se va modifica pe parcursul derulării contractului, decât cu acordul Autorității Contactante.
- În cazul în care unul dintre membri echipei va fi înlocuit, persoana înlocuitoare va avea aceeași pregătire profesională și experiență.

3.Declaratie pe propria răspundere prin care acesta certifică faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile *referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii*, care sunt în vigoare la nivel național și care vor fi respectate de către ofertant pe parcursul îndeplinirii contractului de servicii. Instituțiile competente de la care

	<p>operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii: Inspectoratul Teritorial de Muncă.</p> <p><i>Nota: Toate documentele emise în altă limbă vor fi însoțite de traducere autorizată și legalizată în limba română.</i></p>
	<p>Cerințe obligatorii: Ofertantul va prezenta: 1). <u>Declarația</u> și <u>lista</u> cuprinzând subcontractanții (dacă este cazul), conform Formular 12G precum și acordurile de subcontractare Formular 15; Ofertanții sunt obligați să precizeze: - partea/părțile din contract pe care urmează să o/le subcontracteze; și - datele de recunoaștere a subcontractanților propuși; Toți subcontractanții trebuie să completeze cu propriile date formularul cu informații generale privind societatea - Formular B1. 2). <u>Acordul de asociere</u> (în cazul ofertei depuse în comun), încheiat în vederea participării la procedura de achiziție publică - Formular 14. În cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare se solicită legalizarea asocierii.</p> <p><i>Nota: Toate documentele emise în altă limbă vor fi însoțite de traducere autorizată și legalizată în limba română</i></p>
<p>În cazul unei oferte comune depusă de mai mulți operatori economici: Situația personală (pct. V.1), Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare) (pct. V.2), se vor demonstra prin prezentarea documentelor solicitate de către fiecare operator economic semnatar al acordului de asociere. Cerințele trebuie îndeplinite de fiecare operator economic.</p> <p>Capacitatea tehnică și sau profesională (pct. V.4), se va demonstra prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului (cumulat pentru toți operatorii economici semnatar ai acordului de asociere).</p> <p>În cazul în care ofertantul prezintă <i>declarația și lista cuprinzând subcontractanții</i>, resursele umane ale subcontractanților declarați se iau în considerare pentru partea lor de implicare în contractul care urmează să fie îndeplinit, dacă sunt prezentate documentele solicitate de către Autoritatea Contractantă la:</p> <p>V.1 Situația personală a ofertantului, V.2 Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare) , V.4.2) Capacitatea tehnica si sau profesionala, punctul 2) –Resurse umane și 3)-_Declarație pe propria răspundere referitoare la</p>	

condițiile de muncă și protecția muncii.

NOTĂ:

Pentru demonstrarea îndeplinirii „**Criteriilor de calificare si/sau selecție (punctul V)**”, ofertantul are dreptul de a prezenta inițial doar **o declarație pe proprie răspundere semnată de reprezentantul său legal**, prin care confirmă că îndeplinește cerințele de calificare astfel cum au fost solicitate în documentația de atribuire. Declarația trebuie să fie însoțită de **o anexă** în care ofertantul trebuie să menționeze succint dar precis modul concret de îndeplinire a respectivelor cerințe – inclusiv, dacă au fost solicitate, diverse valori, cantități sau altele asemenea.

În cazul în care ofertantul uzează de acest drept, are obligația de a prezenta/completa certificatele/documentele edificatoare care probează/confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare în termen de 3 zile calendaristice de la primirea din partea autorității contractante a unei solicitări în acest sens.

Informații referitoare la documentele care însoțesc oferta:

- Opis documente

- Împuternicirea

Oferta trebuie să fie însoțită de împuternicirea scrisă prin care semnatarul ofertei este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de servicii de proiectare

- Declarația privind calitatea de participant la procedură –**Formular 12 C**.

- Documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor de calificare

Ofertantul trebuie să prezinte documentele solicitate la capitolul V din prezentul document

În caz de neprezentare a 4 sau mai multe dintre documentele cuprinse la punctele V.1., V.2., V3. și V.4., autoritatea contractantă nu va permite completarea ulterioară a ofertei, ceea ce va duce la respingerea ofertei ca inacceptabilă.

VI. PREZENTAREA OFERTEI

VI.1) Limba de redactare a ofertei	Limba română.
VI.2) Perioada de valabilitate a ofertei	90 de zile calendaristice de la data depunerii acestora, respectiv până la data de 30 septembrie 2010. Oferta are caracter obligatoriu din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate.
VI.3) Garanție de participare	Garanția de participare, în sumă de 4.000 lei, se va prezenta fie sub forma unei Scrisori de garanție bancară (conform Formularului nr. 1) în favoarea Tribunalului Vrancea, fie prin ordin de plată în contul

	<p>nr.RO73TREZ6915005XXX000087 deschis pentru Tribunalul Vrancea, la Trezoreria municipiului Focșani, cu condiția ca alimentarea contului să se facă până la data depunerii ofertei.</p> <p>În cazul ofertanților care se regăsesc în categoria întreprinderilor mici și mijlocii (făcând dovada în acest sens prin prezentarea documentelor prevăzute în Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare), garanția de participare se va constitui în procent de 50% din cuantumul precizat (respectiv 2.000 lei). În cazul asocierii între un operator economic care se regăsește în categoria întreprinderilor mici și mijlocii și unul sau mai mulți operatori economici care nu se regăsesc în categoria întreprinderilor mici și mijlocii, precum și în cazul în care, urmare a asocierii dintre doi sau mai mulți operatori economici care se încadrează în categoria IMM-urilor, rezultă un non-IMM, garanția de participare se va constitui în cuantumul integral precizat.</p>
<p>VI.4) Modul de prezentare a propunerii tehnice</p>	<p>Propunerea tehnică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor ce urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în Tema de proiectare - Propunerea tehnică va fi întocmită pentru toate fazele de proiectare în așa fel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței cu specificațiile din Tema de proiectare. <p>-Ofertantul va mai prezenta: <u>Graficul de prestare a serviciilor;</u></p> <p>Toate documentațiile vor fi elaborate în conformitate cu standardele și normativele aflate în vigoare la data elaborării acestora</p> <p><i>Nota: Documentele emise în altă limbă trebuie să fie</i></p>

	<p><i>însoțite de traducerea autorizată și legalizată în limba română.</i></p>
VI.5) Modul de prezentare a propunerii financiare	<p>Propunerea financiară se va elabora astfel încât să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul procedurii de achiziție publică.</p> <p>Ofertantul trebuie să prezinte:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <u>formularul de ofertă</u> conform <i>Formular 10B</i>, care reprezintă elementul principal al propunerii financiare; b) <u>un centralizator de prețuri</u> defalcat pe toate etapele/fazele procesului de elaborare a documentației tehnico-economice, pentru obiectivul de investiții: „Amenajare clădire folosință gratuită – Tribunalul Vrancea”, <u>un exemplar de contract</u>, semnat și ștampilat ceea ce confirmă acceptarea tuturor clauzelor contractuale <p>Ofertantul are obligația de a exprima prețul din propunerea financiară în lei și euro.</p> <p>Data pentru care se calculează echivalența leu/euro este data de: 07.06.2010</p> <p><i>Nota: Documentele emise în altă limbă trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată și legalizată în limba română</i></p> <p>Prețul contractului exprimat în lei va rămâne ferm până la data finalizării contractului de servicii de proiectare.</p>
VI.6) Modul de prezentare a ofertei	<p>Se va completa Formularul de Ofertă – conform Formularului nr. 10.</p> <p>Adresa la care se depune oferta: Tribunalul Vrancea, str.Cuza-Vodă, nr.8, parter, Arhiva Tribunalului Vrancea .</p> <p>Data limită pentru depunerea ofertei: 21 iunie 2010, ora 10⁰⁰ .</p> <p>Numărul de exemplare: 2 exemplare (ORIGINAL și COPIE).</p> <p>Modul de prezentare/ ambalare/ sigilare/ marcarea a plicurilor conținând oferta:</p>

Într-un plic mare netransparent (marcat în mod vizibil doar cu următoarele: Tribunalul Vrancea, str. Cuza-Vodă, nr.8, Focșani. Pentru cererea de ofertă având ca obiect atribuirea contractului de Servicii de proiectare pentru obiectivul de investiții ” **Amenajare clădire folosință gratuită – Tribunalul Vrancea**”. A nu se deschide înainte de data de 21 iunie 2010, ora 12⁰⁰) se introduc:

a) Documentele de calificare în două plicuri netransparente și sigilate, un plic conținând documentele de calificare și/sau selecție în original, cel de-al doilea plic conținând documentele de calificare și/sau selecție în copie. Se va înscrie pe fiecare „**Documente de calificare**” **original /copie**, și va fi marcat numele și adresa ofertantului.

b) Propunerea financiară în două plicuri, într-un plic netransparent sigilat conținând propunerea financiară în original, în cel de-al doilea plic netransparent sigilat conținând propunerea financiară în copie. Pe plicuri se menționează „Propunere financiară” original/copie și va fi marcat numele și adresa ofertantului.

c) Propunerea tehnică în două plicuri, într-un plic netransparent sigilat conținând propunerea tehnică în original, în cel de-al doilea plic netransparent sigilat conținând propunerea tehnică în copie. Pe plicuri se menționează „Propunere tehnică” original/copie și va fi marcat numele și adresa ofertantului.

Plicurile interioare trebuie să fie marcate cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată.

La depunerea plicului, ofertanții vor solicita înregistrarea datei și orei pe plicul mare exterior.

Oferta nu va conține rânduri înserate, sublinieri, ștersături sau cuvinte scrise peste scrisul inițial. Documentele trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală și vor fi

	<p>semnate pe fiecare pagină de reprezentantul /reprezentanții autorizat/ autorizați să angajeze ofertantul prin contract. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.</p> <p>Ofertanții au obligația de a numerota și de a semna fiecare pagină a ofertei, precum și de a anexa un opis al documentelor prezentate.</p> <p>Documentele de calificare, oferta tehnică, oferta financiară vor fi legate în dosare separate.</p> <p>Fiecare dosar să conțină un opis al documentelor în care să se regăsească pagina/paginile la care se află documentul.</p> <p>Oferta va fi însoțită de împuternicirea scrisă prin care semnatarul ofertei este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.</p>
VI.7) Data limită pentru depunerea ofertei	21 iunie 2010, ora 10⁰⁰
VI.8) Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei	<p>Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens.</p> <p>În cazul în care ofertantul dorește să opereze modificări în oferta deja depusă, aceasta are obligația de a asigura primirea și înregistrarea modificărilor respective de către autoritatea contractantă până la data limită pentru depunerea ofertelor. Pentru a fi considerate parte a ofertei, modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile prezentei Fișe de date, cu amendamentul că pe plicul exterior se va marca în mod obligatoriu și inscripția „MODIFICĂRI”.</p> <p>Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită stabilite pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia</p>

Oferte întârziate	<p>de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.</p> <p>Oferta care este depusă / transmisă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită în invitația de participare ori cea care este primită după expirarea datei limită pentru depunere, se returnează nedeschisă.</p>
VI.9) Deschiderea ofertelor	<p>Data și locul deschiderii ofertelor: 21 iunie 2010, ora 12⁰⁰, la Tribunalul Vrancea, str. Cuza-Vodă, nr8, etaj I, Sala de Consiliu.</p> <p>Ofertantul nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri:</p> <p>a). să depună două sau mai multe oferte individuale și/sau comune, sub sancțiunea excluderii din competiție a tuturor ofertelor în cauză;</p> <p>b). să depună ofertă individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, sub sancțiunea excluderii ofertei individuale sau, după caz, a celei în care este ofertant asociat.</p> <p>Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.</p>

VII. CRITERII DE ATRIBUIRE

<p>VII.1) Criteriul pe baza căruia se atribuie contractul de achiziție publică este în mod exclusiv „prețul cel mai scăzut” și nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire a contractului respectiv.</p>	
<p>VII.2) Evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare</p>	<p>Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare, dintre ofertele admisibile, pe baza aplicării criteriului pentru atribuirea contractului de achiziție publică.</p> <p>Evaluarea ofertelor se realizează prin compararea prețurilor, fără TVA, a fiecărei oferte admisibile, fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire.</p> <p>Oferta câștigătoare stabilită de către comisia de evaluare va fi oferta cu cel mai mic preț dintre ofertele admisibile și care trebuie să îndeplinească în totalitate cerințele stabilite</p>

	prin Tema de proiectare
VII.3) OBSERVAȚII	Comisia de evaluare are dreptul de a solicita completări / clarificări la ofertele depuse.

VIII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

VIII.1) Ajustarea pretului contractului da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>	Prețul contractului de achiziție publică este ferm, exprimat în lei și nu poate fi ajustat pe toată durata de derulare a contractului.
VIII.2) Garanția de buna execuție a contractului Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	<p>Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.</p> <p>▪ <u>Cuantumul garanției de bună execuție a contractului de servicii de proiectare reprezintă 5% din valoarea contractului, fără T.V.A.</u></p> <p>Garanția de bună execuție, în cuantum de 5% din prețul total al contractului, fără TVA, se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale. Contractantul va deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la o bancă agreată de ambele părți. Contractantul va depune o sumă inițială în contul astfel deschis în cuantum de 0,5% din prețul total al contractului, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului, autoritatea contractantă va alimenta contul prin rețineri succesive din sumele datorate de contractant, până la concurența sumei reprezentând 5% din prețul total al contractului, fără TVA. Banca va avea obligația să înștiințeze contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui. Contul astfel deschis va fi purtător de dobândă în favoarea contractantului.</p> <p>În cazul ofertanților care se regăsesc în categoria întreprinderilor mici și mijlocii (făcând dovada în acest sens prin prezentarea documentelor prevăzute în Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare), garanția de bună execuție se va constitui în procent de 50% din cuantumul precizat. În cazul asocierii între un operator economic care se regăsește în categoria întreprinderilor mici și mijlocii și unul sau mai mulți operatori economici care nu se regăsesc în categoria întreprinderilor mici și mijlocii, precum și în cazul în care, urmare a asocierii dintre doi sau mai mulți</p>

	<p>operatori economici care se încadrează în categoria IMM-urilor, rezultă un non-IMM, garanția de bună execuție se va constitui în cuantumul integral precizat.</p> <p>Autoritatea contractantă va putea emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își va îndeplini obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, autoritatea contractantă va notifica pretenția contractantului, precizând obligațiile care nu au fost respectate.</p> <p>Garanția de bună execuție se va restitui de către autoritatea contractantă după cum urmează: valoarea garanției de bună execuție aferentă fazelor de proiectare, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului – verbal de recepție la terminarea lucrărilor executate în baza proiectului respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.</p>
--	---

PRECIZĂRI FINALE

Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate:

Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.

Analizarea documentelor prezentate de ofertanți de către comisia de evaluare nu angajează din partea acesteia nici o răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.

OFERTANTUL VA ALEGE SOLUȚIILE OPTIME DE REALIZAREA OBIECTIVULUI CU FONDURI BUGETARE REDUSE, PRIN REFOLOSIREA PARȚIALĂ A DOTĂRILOR EXISTENTE ȘI MENȚINEREA GRUPURILOR SANITARE DE LA ETAJELE I ȘI II.

PREȘEDINTE,

ADRIAN TONI NEAȘU

MANAGER ECONOMIC,

VERONICA RĂDULESCU

**ACHIZIȚII PUBLICE
TATIANA BĂEȘU**

SECȚIUNEA II

CAIETUL DE SARCINI

Secțiunea II conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Caietul de sarcini, astfel cum este definit la art. 35 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, aprobată cu modificări prin Legea nr. 337 / 2006, cu modificările și completările ulterioare, este format din:

- Tema de proiectare pentru obiectivul de investiție **„Amenajare clădire folosință gratuită – Tribunalul Vrancea”**;

TEMĂ DE PROIECTARE

pentru obiectivul de investiții

„Amenajare clădire folosință gratuită Tribunalul Vrancea ”

Prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr.115/28 noiembrie 2008, s-a dat în folosință gratuită, Tribunalului Vrancea, imobilul situat în str. Republicii, nr.96, Focșani, până la edificarea și darea în folosință a unui nou Palat de Justiție Vrancea.

Prezenta temă de proiectare are un caracter orientativ și își propune să obțină maximum de suprafață necesară pentru funcționarea în bune condiții a unităților de justiție, din municipiul Focșani, prin repararea și amenajarea imobilului existent. În vederea asigurării acestui deziderat proiectantul se va prezenta la Curtea de Apel Galați și Ministerul Justiției pentru consultări și avizări pe parcurs.

Se vor avea în vedere intervențiile strict necesare, asupra compartimentării existente, astfel încât lucrările să genereze costuri minime.

1. PROIECTAREA ARHITECTURALĂ. SUCCINTE CRITERII DE PROIECTARE UTILIZATE ÎN CALCUL ȘI DIMENSIONARE.

În general, proiectele clădirilor destinate instanțelor de judecată promovează respectul pentru tradițiile naționale, precum și obiectivele activității judiciare în sine, oferind și posibilitatea asigurării liniștii în clădire, solemnitatea actului de justiție, prestața clădirii, precum și generarea unui sentiment de siguranță. De asemenea, aspectul clădirilor trebuie să fie o sursă de mândrie civică și să contribuie la imaginea arhitectonică generală din cadrul comunității respective. Simbolurile naționale și un loc special pentru arborarea drapelului național sunt câteva elemente exterioare comune.

Fiind instituții publice, cu aglomerări de persoane (simultan pot fi prezente între câteva sute și câteva mii de persoane), clădirile care adăpostesc sedii de instanță se încadrează în categoria de importanță II. Această categorie va fi avută în vedere atât la calculul gradului de asigurare antiseismică, atunci când se alege și se dimensionează structura de rezistență a construcției, cât și la asigurarea utilităților și dotărilor necesare unei bune funcționări.

Se va avea în vedere dimensionarea și amplasarea spațiilor astfel încât zonele restricționate să fie proiectate (grupate) pe cât posibil distinct pentru judecătoria și pentru tribunal, cu mențiunea că anumite funcțiuni vor fi comune ambelor instanțe sau, unele proprii doar pentru una dintre instanțe, acestea urmând a fi indicate în mod expres.

La dimensionarea și dispunerea căilor de evacuare va ține cont de faptul că numărul de persoane, aflate simultan în incintă, poate varia între câteva zeci și câteva sute (personal și vizitatori).

Se va acorda atenție dimensionării spațiilor și dotărilor specifice pentru persoanele cu handicap locomotor (parcări auto, accese în incintă, circulații pe orizontală și verticală) în corelare cu normele legale în vigoare, avându-se în vedere atât publicul vizitator cât și personalul angajat al instituției.

Existența și funcționarea normală a sălilor de ședință impun, pe lângă condițiile de dimensionare, acces, finisare, dotare și securitate și o tratare acustică corespunzătoare, luând în considerare și faptul că pereții sălilor de ședință nu trebuie să aibă rezalături.

Se va asigura un bun iluminat natural pe cât este posibil, atât în sălile de ședință, cât și în spațiile de lucru.

Numărul de locuri pentru public (implicit dimensiunea sălilor de ședințe), ce va fi prevăzut într-o sală de ședințe, va fi astfel dimensionat încât ședințele să se poată desfășura în condiții de liniște și securitate, iar președintele completului să aibă posibilitatea de a ține sub control sala. Se va avea în vedere dimensiunile diferite ale sălilor de ședințe determinate în raport de categoria acestora – săli mari, medii și mici (în cazul nostru, dimensiunea sălilor este influențată de deschiderile și traveile structurii de rezistență existente). De asemenea se va asigura amplasarea sălilor de deliberare în imediata apropiere a sălilor de ședințe. Amplasarea camerei pentru martorul cu identitate protejată (de dorit lângă sala mare de ședință penală) este condiționată de parcurgerea unui traseu cât mai scurt și asigurarea unui acces cât mai discret cu putință. Această funcțiune are două compartimente respectiv: hol de așteptare pentru însoțitor și camera propriu-zisă în care se depune mărturia.

La dimensionarea arhivelor curente - care trebuie proiectate ținând cont de dinamica sistemului judiciar și din punctul de vedere al normelor de protecție la foc - se va avea în vedere că în aceste spații se face depozitarea numai a dosarelor aflate pe rolul instanței și în același timp, consultarea acestora. Depozitarea documentelor, pe timp îndelungat, revine arhivelor vechi, ce trebuie asigurate corespunzător din punct de vedere P.S.I. cât și antiefracție.

2. Descrierea amplasamentului

Imobilul este situat în Focșani, str. Republicii, nr. 96 și a fost dat în folosință gratuită Tribunalului Vrancea de către Consiliul Județean Vrancea.

3. SPAȚIILE SPECIFICE UNEI INSTANȚE, CIRCULAȚIILE ȘI ACCESIBILITATEA

Desfășurarea actului de justiție, în cadrul unei instanțe, implică participarea unor categorii de persoane grupate după cum urmează:

3.1. - publicul justițiabil (publicul propriu-zis și avocații);

3.2. - personalul instanței, format din:

- judecători;

- personalul auxiliar de specialitate (grefieri);

- personalul auxiliar de altă specialitate (economic, tehnic și administrativ)

+ personal conex;

3.3.- arestații.

Cele trei categorii mari de participanți, implicate în actul de justiție, prin activitățile specifice fiecăruia și prin zonele la care au acces, circulă pe anumite trasee, dispuse pe orizontală sau pe verticală, bine statuate și delimitate și, se constituie în cele **3 fluxuri, specifice** funcționării unei instanțe:

- fluxul publicului (1);

- fluxul personalului instanței (2);

- fluxul persoanelor arestate (3).

Pentru buna funcționare a unei instanțe, cele 3 fluxuri **nu trebuie** să se intersecteze.

Spațiile, ce reprezintă funcțiunile specifice ale unei instanțe, se împart în două categorii și anume:

1. spații funcționale

2. spații normate

Din prima categorie fac parte:

- hol public denumit și sala pașilor pierduți
- săli de ședințe, pe categorii – penale și civile
- camerele de deliberare
- arhive și registraturi curente și vechi
- judecător de serviciu
- camere de studiu dosare – părți, procurori, avocați și experți
- camere procurori și camere avocați
- sală consiliu
- cameră fax – telefon – xerox
- spații pază – jandarmi
- birou informare și relații cu publicul
- anexe funcționale - depozite, garaje, camere curățenie, ateliere - comune pentru ambele instanțe
- anexe tehnice - centrală termică, ventilație
- grup arest - comune pentru ambele instanțe
- servicii pentru populație - poștă (comun pentru ambele instanțe)

Din a doua categorie fac parte :

- birouri - președinte și vice președinte instanțe
- birouri magistrați
- birouri personal auxiliar
- birouri departament economico financiar și administrativ – doar pentru tribunal
- grupuri sanitare

Gruparea și relaționarea spațiilor se va face ținându-se cont de cele trei fluxuri de circulație anterior menționate.

4. ORGANIZAREA SPAȚIAL – FUNCȚIONALĂ

Orice instituție, sediu de instanță, indiferent de gradul de jurisdicție al acesteia, dispune de o serie de spații cu funcțiuni bine statuate, grupate în două zone mari, care trebuie să fie regăsite în mod distinct în proiect, respectiv :

A. Zona aferentă publicului - zona circulației publice

B. Zonă cu acces restricționat

B.1. Zona privată a instanței – zonă protejată

B.2. Zonele de siguranță

A. Zona aferentă publicului - zona circulației publice

Zona circulației publice începe la una dintre ușile de acces controlat în interiorul instanței. După ce trece printr-un punct de acces păzit și controlat, publicul trebuie să beneficieze de acces liber în toate zonele din clădire care nu sunt considerate zone cu acces restricționat sau zone protejate (sala pașilor pierduți, săli de judecată, arhive curente, alte spații cu servicii pentru public).

Zona aferentă publicului este compusă din acele spații la care publicul are acces nemijlocit și prin intermediul cărora se asigură relația funcțională a publicului cu instituția. Aceste zone trebuie să fie de așa manieră dispuse (grupate) încât publicul să nu circule haotic în clădire. Gruparea acestor spații trebuie să asigure pe de o parte, un acces cât mai scurt și mai direct la funcțiunile instanței, care-i sunt accesibile, iar pe de altă parte trebuie să asigure posibilitatea unui control cât mai strict al acestei zone.

Funcțiunile instanței la care publicul are acces, în cadrul unei instanțe, pornind de la accesul propriu în incintă, sunt următoarele:

- control acces
- sala pașilor pierduți – adevărată placă turnantă, de unde publicul se distribuie la spațiile funcționale care îi sunt acordate
- biroul de informare și relații cu publicul
- infochioșcuri – amplasate în zona registraturii/arhivelor curente/sala pașilor pierduți
- sălile de ședințe (pe toate categoriile)
- arhive curente și registraturi
- judecătorul de serviciu
- birou apostile – doar pentru tribunal
- birou executări penale și civile
- cameră avocați
- servicii pentru justițiabili – poștă.- spații comune pentru ambele instanțe
- grupuri sanitare publice / sexe
- mijloace de transport pe verticală - platforme pentru persoanele cu handicap locomotor.

Se poate remarca faptul că înșiruirea spațiilor la care publicul are acces se suprapune peste exact ceea ce s-a denumit anterior *fluxul nr. 1 - fluxul publicului* -.

B. Zona cu acces restricționat

Zonele cu acces restricționat sunt acele spații interioare către care accesul se face printr-un punct de control, care limitează accesul la judecători, personal al instanței și vizitatori care au autorizație de trecere. Regimul specific acestor zone se aplică - spre exemplu sectoarelor unde se află birourile judecătorilor, coridoarele de acces ale acestora către sălile de judecată, sălile de consiliu și spațiile administrative.

Aceste zone încep de la punctele de intrare în coridoarele care duc spre birourile personalului instanței sau către orice altă cale de acces către zona unde se află birourile judecătorilor și care sunt direct accesibile din coridoarele publice sau de la intrarea personalului (la rândul ei trebuind să fie controlată).

Circulația este restricționată nu numai pentru siguranța personală a lucrătorilor din instanță, dar și pentru păstrarea integrității politicilor și procedurilor aplicate în cadrul instanțelor. Cu excepția situațiilor în care este autorizat în mod specific, publicul nu trebuie să aibă acces la aceste zone restricționate.

B.1. zona privată a instanței – zonă protejată

Această zonă cuprinde de fapt două zone care se suprapun peste ceea ce s-a menționat anterior ca fiind 2. *fluxul personalului instanței* și 3. *fluxul arestaților*.

Fluxul personalului instanței (2) în care sunt incluse următoarele spații, în parcurgerea firească a traseului, pornind de la accesul propriu în incintă al personalului:

- birouri conducere – președinți, vice președinți , grupuri sanitare proprii
- secretariate la birourile președinților
- birouri magistrați
- birouri asistenți judiciari – doar pentru partea din imobil destinată tribunalului
- birouri grefieri
- sala de consiliu
- birouri personal auxiliar de altă specialitate
- birou executări penale și civile
- camere de deliberare
- zonă complet de judecată – prætorium-ul în sala de ședințe
- cameră martori cu identitate protejată
- registraturi și arhive curente
- judecător de serviciu
- arhive vechi
- birou jandarmi
- centrală telefonică
- camere servere
- grupuri sanitare personal
- garaje mașini
- ateliere și depozite
- spații tehnice - comun pentru ambele instanțe
- căi de circulație
- mijloace de transport - persoane și marfă pe orizontală și pe verticală - pentru persoanele cu și fără handicap locomotor

Fluxul arestaților (3) - pornind de la accesul carosabil, se va realiza separat în incinta instanței și se va avea în vedere crearea acestui spațiu care să deservească atât judecătoria cât și tribunalul:

- spațiu garare dubă – cu posibilitatea de închidere și asigurarea securității arestaților și a corpului de pază
- spațiu regrupare - înainte de distribuirea în boxe
- boxe arest /sexe și vârste
- grup sanitar arestați/ sexe
- birou pază
- boxă arestați în sala de judecată

B.2. zonele de siguranță

Asigurarea unui nivel de siguranță adecvat constituie unul dintre cele mai importante obiective ale realizării unei clădiri în care își desfășoară activitatea o instanță de judecată. Clădirea, angajații și vizitatorii trebuie să fie protejați împotriva armelor, a atacurilor cu dispozitive explozive, a incendiilor și a furturilor. Integritatea procesului judiciar trebuie să fie protejată împotriva celor care pot încerca să modifice dosarele, să intimideze martorii sau să creeze dezordine prin diverse manifestări publice în cadrul spațiilor interioare ale clădirii respective.

Măsurile de siguranță includ asigurarea unor intrări controlate și a unor spații vitrate sigure, posibilitatea de blocare a intrărilor în spațiul birourilor judecătorilor și a altor birouri ale instanței, utilizarea de personal de pază instruit și instalarea unor dispozitive tehnice de natura detectoarelor de metale la intrarea în instanță.

Pentru realizarea faptică a instalării detectoarelor de metale (porți antitero) este necesară crearea unui spațiu adecvat pentru montarea acestora.

Găsirea unui echilibru între siguranța și intimitatea judecătorilor, a personalului instanțelor, a justițiabililor și a publicului și, în același timp, menținerea unui mediu pozitiv agreabil în cadrul clădirii constituie o provocare majoră.

Itinerariile circulațiilor contribuie și ele la realizarea acestui deziderat. Proiectarea unor circulații eficiente și sigure trebuie să asigure un trafic ordonat de persoane spre și dinspre zonele unde se desfășoară activitățile specifice instanței, precum și accesul convenabil al publicului și avocaților la arhive, implicit evacuarea acestora, în deplină siguranță, din incintă.

5. DESCRIEREA GENERALĂ A SPAȚIILOR

5.1. Intrările

Fiecare dintre participanții la actul de justiție accede în instituție pe o intrare proprie, pentru ca apoi să urmeze traseul propriu, în conformitate cu fluxurile specifice activității unei instanțe. Este necesară asigurarea unui spațiu de control la toate intrările.

5.2. Spațiile publice

Scările, lifturile și orice alte zone comune frecventate de către un public numeros ar trebui să nu fie situate prea departe de intrarea publică, cu condiția să nu creeze puncte de aglomerare și congestie în zona de control-acces și în zona echipamentelor de control-acces.

Sala Pașilor Pierduți trebuie să fie adecvată pentru utilizarea de către un număr mare de oameni care pot să se afle la un moment dat în instanța respectivă, într-o zi normală de lucru. În cazul de față, se estimează că în acest spațiu se pot afla simultan circa 200 de persoane.

5.6. Birourile personalului instanței

În birourile proprii, judecătorii discută cu alți judecători, scriu, citesc, cercetează și uneori au anumite întâlniri de lucru. Birourile judecătorilor sunt grupate astfel încât să aibă acces către sălile de judecată pe anumite coridoare, inclusiv de la etaje superioare sau inferioare nivelului la care se află respectivele săli de judecată.

În birourile grefierilor se desfășoară mai multe tipuri de activități: se depun și se arhivează diverse documente, ținerea evidenței referitoare la evoluția dosarelor, redactarea de înștiințări către justițiabili, formularea de răspunsuri către membri ai publicului sau către justițiabili, gestiunea personalului și prestarea oricăror altor servicii care implică utilizarea tehnicii de calcul, strângerea datelor statistice, aprovizionare, menținerea unui inventar adecvat al bunurilor instanței.

5.7. Arhivele curente și registraturile

În cadrul arhivelor curente se desfășoară două tipuri de activități. În primul rând, atât publicul, cât și avocații depun diverse documente și cercetează/(studiază,consultă) diverse dosare în arhivele curente, iar la rândul lor - și grefierii depun și arhivează diverse dosare și acte ale instanței. Este de preferat ca acest gen de birouri să fie situate lângă Sala Pașilor Pierduți, astfel încât persoanele care nu vin în instanță cu un scop anume să poată accesa și părăsi spațiile din interiorul clădirii fără a obstrucționa coridoarele din apropierea sălilor de judecată și intrările în coridoarele judecătorilor. Aceste funcțiuni ale serviciilor publice trebuie localizate la parter, conform expertizei tehnice.

5.8. Alte spații

De asemenea, mai există și alte tipuri de încăperi sau zone funcționale în cadrul instanțelor care trebuie situate cât mai convenabil pentru cei care le vor utiliza.

Toaletele, spațiile pentru discuții, birourile avocaților, oficiul poștal, spațiile tehnice (pentru diversele instalații) sunt doar câteva exemple de astfel de spații funcționale.

În general, funcțiunile ne-judiciare care atrag un mare număr de persoane trebuie amplasate în Sala Pașilor Pierduți sau la etajele inferioare, în cazul în care clădirea respectivă are mai multe etaje. Sălile de judecată, birourile judecătorilor și celelalte spații utilizate pentru definirea funcțiunilor judiciare trebuie amplasate la mare distanță față de aceste zone cu trafic public intens și generatoare de zgomot.

6. ALTE ELEMENTE PENTRU PROIECTARE

6.1. Acustica

În lipsa publicului, clădirile instanțelor sunt adevărate oaze de liniște, însă în prezența publicului, aceste clădiri devin foarte zgomotoase. Orice zonă din clădirea instanței, care este accesibilă publicului și unde publicul poate sta jos sau se poate mișca, trebuie să fie astfel concepută încât să mențină nivelul de zgomot la minimum.

Prin urmare, susținem necesitatea utilizării unor materiale speciale pentru plafoane, pereți și pardoseli (cum ar fi diferite tipuri pardoseli și dispuneri a holurilor, precum și alte soluții arhitecturale pentru reducerea zgomotului). Pentru sălile de ședință se impune tratarea acestora pentru realizarea unei soluții de acustică eficientă.

Instalațiile și echipamentele care deserveșc clădirea instanței, precum și conductele de ventilație și aer condiționat trebuie să fie cât mai silențioase și amplasate astfel încât să minimizeze nivelul zgomotului în sălile de judecată.

6.2. Codurile de construcții

Ori de câte ori devine posibil, se recomandă ca proiectanții și inginerii să utilizeze următoarele coduri internaționale, în locul celor românești:

- Codul Internațional pentru Construcții
- Codul Internațional pentru Instalații în Construcții
- Codul Internațional pentru Instalații de Canalizare și Scurgere
- Codul Internațional pentru Instalații Electrice

Arhitecții și inginerii trebuie să respecte aceste coduri internaționale, cu excepția situației în care acestea contravin prevederilor codurilor românești.

6.3. Controlul factorilor de mediu, echipamentele și alte elemente aferente

Mediul de lucru liniștit și confortabil este esențial pentru crearea cadrului necesar activităților care se desfășoară în incinta instanțelor. Publicul, deși se află într-o instanță, are dreptul la acces în zone plăcute, unde poate beneficia de anumite servicii. Echipamentele pentru utilități și diversele spații destinate uzului personal, precum dispunerea înțeleaptă a spațiilor sunt importante pentru crearea și păstrarea unui mediu pozitiv și pentru a crea premisele ca toate funcțiunile instanței să poată fi îndeplinite. În plus față de codurile de construcții internaționale, proiectanții și inginerii trebuie să ia în considerare în special următorii factorii, din punctul de vedere al clădirilor în care își desfășoară activitatea instanțele de judecată.

6.4. Instalații electrice

Instalațiile electrice trebuie să asigure alimentarea tuturor consumatorilor din clădire. Se va revizui instalația existentă pentru consumul comun.

Pentru alimentarea cu energie electrică a echipamentelor IT este necesară o rețea separată, cu tablouri electrice și circuite separate.

Față de puterea instalată necesară, se va lua în calcul un plus de putere care să acopere potențialii consumatori estimați să apară pe parcursul funcționării instanțelor.

Instalațiile de prize vor fi gândite pe tipuri de utilizatori și de culori diferite.

Va fi prevăzută utilizarea unor circuite de forță pentru alimentarea cu energie electrică a utilajelor de transport și a centralei termice.

Pentru protecția împotriva tensiunilor accidentale de atingere, se vor prevedea legarea utilajelor și tablourilor la centura de protecție, care la rândul ei se va lega la o priză de pământ, inclusiv instalația de paratonare.

6.4.1. Iluminatul

Iluminatul artificial trebuie să fie suficient pentru îndeplinirea activităților specifice în fiecare încăpere. Iluminatul excesiv are drept consecință un consum excesiv de energie, costuri suplimentare la energia electrică, precum și crearea unor condiții de mediu de lucru neplăcute. Pe mesele de lucru și pe celelalte suprafețe de lucru, nivelul luminii trebuie să fie conform prevederilor normativelor în domeniu. În zonele unde computerele sunt utilizate intens, se recomandă o strălucire a luminii mai puțin intensă și ar trebui instalate dispozitive de iluminat cu difuzoare parabolice.

În cadrul instalațiilor de curenți tari se vor avea în vedere și instalațiile electrice de forță pentru alimentarea pompelor de incendiu, instalațiilor de ventilație și climatizare, instalații de transport pe verticală și alte utilaje considerate necesare pentru buna funcționare a instanțelor.

Pentru spațiile cu pericol mare de incendiu, se vor prevedea corpuri de iluminat și întrerupătoare protejate, întrerupătoarele urmând a fi dispuse în afara acestor compartimente.

6.4.2. Iluminatul de urgență și pe perioada de întrerupere a alimentării

Toate coridoarele utilizate pentru acces și evacuare în situații de urgență trebuie să includă și un sistem de iluminat de urgență (inclusiv la hidranți), având ca sursă un generator și un post de transformare propriu, cu alimentare în buclă. Se va prevedea un grup electrogen propriu. În afara căilor de acces și evacuare se va asigura iluminat de

urgență pentru toate acele spații care fac parte din funcțiunile cu posibilă activitate neîntreruptibilă (săli de ședințe, parțial birouri, receptori informatici, alimentare centrale Tf, A.E., S.I etc.).

6.4.3. Instalații electrice de curenți slabi

În această categorie intră instalația de voce-date și sonorizare, telefonie, ceasoficare, senzori de fum, senzori de umiditate, infochișcure și alte sisteme de alarmare sau speciale.

6.4.4. Instalații sanitare interioare

Se va asigura alimentarea cu apă rece și caldă menajeră la toate punctele din clădire. Apa caldă menajeră, pentru obiectele sanitare, se va prepara în CT.

Preluarea apelor pluviale și conducerea lor la canalizarea din zonă. Se vor verifica și repara/înlocui prizele pluviale.

Se va asigura apa necesară alimentării hidranților de incendiu.

6.4.5. Instalații termice interioare, utilizare gaze naturale, climatizare și ventilație

Agentul termic pentru încălzire va fi produs în centrala termică ce va fi montată la etajul 2 al construcției.

Încălzirea și climatizarea spațiilor se propune a fi efectuată astfel:

- în grupurile sanitare, boxe și arhive încălzirea acestora se va realiza cu radiatoare clasice, având alimentarea direct din distribuitorul din CT;

- în birouri și în sălile de ședință încălzirea se va realiza cu radiatoare clasice, iar climatizarea prin tubulatură, mascată în spatele plafoanelor false, de la unitățile de răcire a aerului amplasate pe terasa clădirii.

Este necesară o instalație de utilizare a gazelor naturale care să acopere consumul din centrala termică (eventual pentru încă un foc sau două în oficiile gospodărești) cazanul existent și cel care va fi adus pentru suplimentare încălzire.

Instalația de ventilație are drept scop asigurarea unui microclimat în anumite spații care necesită această dotare (săli, arest, cameră servere, alte spații închise pentru care se consideră necesară această dotare).

7. SUPRAFEȚELE ȘI FINISAJELE INTERIOARE ȘI EXTERIOARE

Toate zonele

Trebuie avută în vedere la modul cel mai serios utilizarea materialelor reciclate și, pentru îmbunătățirea calității aerului interior, trebuie utilizate materiale care să nu aibă mirosuri neplăcute, cum ar fi adezivi și materiale izolante, vopsele, mochete, placaj, plăci aglomerate, etc.

Finisajele prevăzute a fi utilizate trebuie să sublinieze importanța instituției și să susțină solemnitatea actului de justiție și prestața.

a. finisajele interioare pentru spațiile instituției

Finisajele interioare trebuie astfel proiectate, încât să susțină și să marcheze funcția spațiilor respective. Acestea, împreună cu mobilierul specific funcției spațiului

respectiv, trebuie să se încadreze într-o unitate ce trebuie avută în vedere de către proiectant de la începutul elaborării proiectului.

Finisajele interioare vor fi astfel gândite încât să asigure un climat plăcut și liniștit de lucru să susțină lumina naturală în principal, dar și pe cea artificială, să susțină și să marcheze funcția spațiilor respective fără excese decorative.

b) Sălile de judecată și birourile personalului instanței

În plus față de cele menționate la punctul (a) de mai sus, sălile de ședințe și birourile personalului instanței trebuie să comunice impresia de calitate și să asigure solemnitatea și prestața actului de judecată.

DISPUNEREA SPAȚIILOR-CHEIE DIN INCINTA INSTANȚELOR DE JUDECATĂ

Spațiile principale din orice clădire de instanță sunt: sala pașilor pierduți, sălile de judecată, birourile personalului instanței, arhiva curentă și registratura, , arhiva permanentă, grupul arest.

(a) Sala pașilor pierduți

Sala pașilor pierduți este o adevărată placă turnantă care distribuie publicul și vizitatorii la funcțiunile accesibile acestora. Este spațiul cu care se ia primul contact, la intrarea în instituție. Reprezintă atât o circulație, cât și un spațiu de așteptare.

Aceste spații trebuie să fie generos dimensionate, să permită o percepere facilă a celorlalte funcțiuni și a căilor de acces către acestea și, funcție de ideea arhitecturală adoptată, să nu prezinte denivelări (accidente) care să împietzeze asupra cursivității circulației (deplasării) persoanelor.

Sălile pașilor pierduți se pot dezvolta pe un nivel sau pe mai multe, în funcție de posibilități.

(b) Sălile de judecată

Sala de judecată reprezintă punctul focal al clădirii, locul unde are loc activitatea oficială a instanței. Judecătorii trebuie să audieze dosarele și să asigure calitatea și încadrarea în timp a procedurii judiciare.

Sălile de judecată trebuie să aibă un aspect solemn, să fie în zone liniștite și să creeze o atmosferă solemnă, însă deschisă. De obicei, sălile de judecată sunt împărțite în două secțiuni - zona de desfășurare a procedurii judiciare și zona publicului. În zona de desfășurare a procedurii judiciare (prætorium) se află biroul judecătorului, biroul grefierului, birouri separate pentru avocat și procuror (de fiecare parte a spațiului respectiv), un pupitru, locul martorilor, boxa acuzaților și personalul de securitate. Având în vedere că avocații și martorii circulă prin această zonă, este esențial să existe și un spațiu liber.

Este important ca zona de desfășurare a procedurii judiciare să fie suficient de mare pentru ca avocații să se poată mișca liber fără să se lovească de mobilier și de alte obstacole

Înălțimea tavanului în sălile de judecată tinde să fie superioară celei din spațiile de birouri, astfel încât în momentul în care judecătorii sunt la locul lor, să nu se apropie cu capul de tavan. Biroul judecătorului (masa completului de judecată) se află pe un podium la un anumit nivel deasupra nivelului podelei, astfel încât judecătorul să poată observa clar tot ceea ce se întâmplă în întreaga sală de judecată. Prin urmare, este nevoie de un anumit grad de flexibilitate în acest sens. Sala de judecată trebuie să fie împărțită în mod proporțional, iar echilibrul vizual trebuie să aibă în vedere lungimea, lățimea și înălțimea spațiului respectiv, pe categorii de săli – mari, medii și mici.

Se recomandă ca arhitecții să aibă în vedere realizarea unui tavan la o înălțime liberă de aproximativ 4,5 metri. La această înălțime, biroul judecătorului (masa completului de judecată) trebuie să fie la o înălțime cuprinsă între 0,50 și 0,80 m, deasupra nivelului podelei. Suprafața de lucru trebuie să ofere suficient spațiu (cu o adâncime de aproximativ 0,80 m) pentru a putea încăpea diverse hârtii, cărți, un telefon pentru diverse apeluri sau un telefon mobil (pentru motive de siguranță), surse de alimentare electrică și voce – date, instrumente de scris, precum și spațiu de depozitare sub blatul mesei, pentru diverse obiecte similare. Se recomandă ca toate sălile de judecată să aibă spațiu suficient pentru un complet de cel puțin trei judecători. Costurile puțin mai mari vor asigura totuși o flexibilitate pe termen lung a structurii respective.

Sălile de judecată ar trebui astfel concepute încât să nu existe stâlpi de rezistență care să obstrucționeze câmpul vizual în incinta ședinței respective, iar pereții să nu prezinte rezalături.

În cadrul unei ședințe, grefierul urmărește toate activitățile, oferă documentația necesară pentru hotărârile judecătorești și păstrează evidența probelor și a dovezilor. Pentru a putea fi eficient în cadrul acestei activități, grefierul are nevoie de un birou, chiar lângă masa judecătorului. Biroul grefierului va fi amplasat la nivelul general al sălii de judecată, altfel putând obstrucționa relația judecătorului cu martorul. Biroul grefierului trebuie să fie situat în fața biroului judecătorului (masa completului de judecată) și trebuie să dispună și de spațiu pentru diverse obiecte necesare în cursul activității sale. Grefierii au la dispoziție în sala de ședințe un computer sau orice alte echipamente electrice (ex.: instalație sonorizare și înregistrare audio-video, instalație chemare persoane). Din acest motiv, spațiul său de lucru trebuie prevăzut în așa fel încât să poată încăpea și un computer sau un alt aparat electric.

De asemenea, poate fi necesară și prezența personalului de pază și protecție în cazul în care are loc un proces penal sau dacă sunt motive să se considere că lucrările în sala de judecată pot fi întrerupte de diverse manifestări nedorite. Numărul membrilor din personalul de pază prezenți în sală variază în funcție de risc. În mod normal, personalul de pază și protecție stă în picioare sau pe scaun lângă deținut și nu foarte departe față de judecători și de grefier pentru a reacționa în caz de necesitate. În cazul în care se audiază un dosar penal, personalul de pază poate sta de o parte și de alta a acuzatului, pentru a forma o barieră între judecători și deținut, pe de o parte și între public și deținut, pe de altă parte. Nu este necesară instalarea unui post de lucru special, însă este necesară prezența unor scaune confortabile care să poată fi amplasate în diferite locuri din sala de judecată, după necesități.

Anticipând anumite situații neobișnuite, intrările publice în sălile de judecată ar trebui să fie destul de largi pentru ca personalul de pază să poată observa persoanele care intră în aceste săli.

Spațiul destinat martorilor trebuie situat astfel încât judecătorii, avocații și procurorii să îl poată observa cât mai clar. Acest spațiu se află la nivelul general de călcare al sălii, ar trebui să aibă propriul scaun sau spațiu pentru amplasarea unui scaun, trebuind de asemenea să fie amplasat cu fața spre centrul sălii de judecată și să dispună și de o suprafață de scris, unde să poată fi amplasate anumite documente.

Judecătorul sau judecătorii și greșierul intră în sala de judecată printr-o ușă care se află în spatele sălii de judecată, iar publicul, justițiabilii și avocații și procurorii prin ușile de la celălalt capăt al încăperii. În general, intrările publice laterale trebuie evitate.

Trebuie avut în vedere că suprafața afectată prătorium-ului, indiferent de dimensiunea sălii de ședințe, își păstrează, în linii mari, dimensiunile, ceea ce înseamnă că această zonă reprezintă o constantă, singura zonă variabilă, funcție de dimensiunea sălilor, este zona afectată publicului.

Sălile de ședințe penale vor avea o a treia ușă de acces, care să comunice cu un spațiu securizat, pentru accesul deținuților, în incinta sălii de judecată. Deținuții trebuie să stea într-o zonă restrânsă și delimitată față de restul încăperii și să aibă la dispoziție și o suprafață plană pentru scris. Boxa acuzaților trebuie să fie delimitată cu panouri solide, mai degrabă decât cu elemente caracteristice spațiilor de detenție, cum ar fi gratiile.

Necesarul spațiului de ședere din sala de judecată trebuie să fie pentru aproximativ 30-35 persoane și, în sălile mai mari, trebuie să fie suficient pentru aproximativ 40-50 persoane. Pentru ca publicul să nu se aglomereze în sala de judecată și pentru a nu se crea dezordine în situații de urgență, băncile sau scaunele pentru public trebuie fixate de pardoseală și nu vor fi lipite de pereții perimetrali, pentru a asigura posibilitatea de evacuare în caz de urgență.

(c) Birourile personalului instanței și spațiile aferente

Independența sistemului judiciar are la bază în special independența individuală a fiecărui judecător. Pentru a asigura într-o oarecare măsură confidențialitatea, autonomia și securitatea activității judecătorilor, este important ca birourile acestora să fie localizate în afara zonelor coridoarelor publice și să fie separate de cei care vor să-i abordeze și să le vorbească în birourile proprii. Prin urmare, accesul în biroul judecătorului trebuie să se facă dintr-un coridor cu acces restricționat, și nu dintr-un coridor public.

Judecătorii pot avea o intrare directă în sala de ședințe pe care o utilizează în mod normal sau pot merge pe un coridor cu acces restricționat pentru a ajunge la sala de ședințe.

Biroul unui judecător trebuie să-i asigure intimitate pentru desfășurarea în bune condiții a activității profesionale. În cadrul acestui birou, judecătorul poate desfășura și activități care nu sunt legate direct de proces, poate avea diverse întâlniri de lucru cu personalul instanței, își poate pregăti materialele și își desfășoară activitatea de cercetare. Prin urmare, este esențial ca mediul său de lucru să fie liniștit și sigur. Nu este de dorit ca judecătorul să-și împartă spațiul cu un alt judecător sau cu personalul administrativ.

Dimensionarea acestor încăperi se va face pentru maxim 2 persoane.

În birourile greșierilor se desfășoară mai multe tipuri de activități: se depun și se arhivează diverse documente, ținerea evidenței referitoare la evoluția dosarelor, redactarea de înștiințări către justițiabili, formularea de răspunsuri către membri ai publicului sau către justițiabili, gestiunea personalului și prestarea oricăror altor servicii

care implică utilizarea tehnicii de calcul, strângerea datelor statistice, aprovizionare, menținerea unui inventar adecvat al bunurilor instanței.

Dimensionarea acestor încăperi se va face pentru 2 persoane. În condițiile în care spațiul existent nu permite compartimentări cu birouri de 2 persoane, se acceptă și propuneri de birouri de maxim 7 persoane, dar semiseparate cu glasswand-uri din Al (se pot utiliza cele existente).

Pentru o legătură mai apropiată dintre judecător și greșierul / greșierii cu care conlucrează, este de dorit ca birourile acestora să fie amplasate în apropiere.

(d) Arhiva curentă și registratura

Arhiva curentă reprezintă spațiul care asigură depozitarea dosarelor pe rol și consultarea acestora de către persoanele părți în cauză. Dimensionarea încăperilor destinate arhivei curente se face funcție de numărul prezumat de dosare pe rol/ unitatea de suprafață de depozitare și unitatea de timp de reținere a dosarelor în arhivă, de numărul de persoane posibil a fi prezente simultan în spațiul / spațiile pentru consultat dosare și de spațiile specializate de consultat dosare (părți, experți, procurori).

Registratura este funcțiunea ce acoperă activitatea privitoare la toate documentele care intră și care emană de la instanță. Dimensionarea spațiului se va face ținând cont de existența a 1 – 2 funcționari (greșieri) / registratură, a dulapurilor de depozitare a documentelor și, eventual, a unui număr de petenți, simultan, în încăpere.

Zona serviciilor publice utilizată de către personal trebuie să fie separată de public de un parapet cu înălțimea de circa 1,5 metri, care să permită personalului să urmărească activitatea din spațiul de consultare a dosarelor.

Partea publică a teșghelei respective servește ca loc unde publicul, experții și avocații se pot așeza la rând pentru a depune documente, pentru a consulta dosare și pentru a lua notițe. Acolo unde este posibil, se va prevedea un spațiu separat pentru judecătorul de serviciu, care asigură primirea petițiilor și, funcție de subiectul acestora, le repartizează pentru rezolvare.

Trebuie prevăzută și o zonă specială în care publicul, experții și avocații să-și poată cerceta dosarele. Această zonă trebuie să fie astfel concepută încât greșierii să poată păstra siguranța dosarelor, în timp ce acestea se află la public spre consultare. De asemenea, zona trebuie să fie suficient de mare pentru a încăpea și birouri mici și scaune, precum și blaturi pe care să se poată scrie, în picioare.

(e) Arhiva veche

Arhivele vechi sunt separate de public și sunt depozitate în zone cu acces restricționat (în mod obișnuit, la subsolul clădirii). Publicului nu i se permite să pătrundă în zona respectivă. Este de preferat ca arhiva veche să se depoziteze în camere separate, pe specialități, după caz (civil, penal, comercial etc. - în raport de tipurile de arhive curente existente.).

Dimensionarea încăperilor se face funcție de numărul de dosare și de perioada legală de păstrare a documentelor, cu respectarea normelor PSI.

(f) Grupul pentru areșt

Vor exista 6 camere de areșt pentru asigurarea separațiunii legale a persoanelor private de libertate (în funcție de sex, vârstă, grad de pericolozitate, categorii vulnerabile,

nefumători, etc.). La dimensionarea camerelor de arest se va avea în vedere asigurarea a 6 m³ aer / persoană.

Boxele vor avea o latură închisă cu grilaj metalic pentru a asigura un control vizual permanent, al persoanelor în regim de arest, de către personalul de pază și însoțire și, în același timp, pentru a asigura un bun iluminat artificial.

Arestul va fi prevăzut cu ușă de acces metalică cu sistem de închidere și vizualizare. Mijlocul de transport persoane private de libertate va fi parcat într-o zonă necirculată de persoane civile, cât mai aproape de ușa de acces în arest (în partea interioară a instanței), debarcarea / îmbarcarea efectuându-se într-un spațiu securizat, cu posibilitate de izolare.

În zona grupului arest se vor asigura grupuri sanitare pentru arestați, pe sexe, o cameră discuții avocat – arestat cu condiții de acces restricționat și controlat, o cameră pentru personalul de pază.

În boxele de arestați, băncile vor fi executate din metal și vor fi fixate în pardoseală. Corpurile de încălzit și iluminat vor fi montate în afara boxelor de detenție. Orice instalație sau dotare din cadrul grupului de arest vor fi asigurate contra vandalismului.

(g) Camera server-e + spațiu depozitare CD – uri

Spațiile destinate echipamentelor aferente rețelei de calculatoare, având în vedere în acest sens servere, switch-uri, routere, trasee de cabluri și instalații de aclimatizare aferente, surse neîntreruptibile de tensiune (UPS) vor fi proiectate în conformitate cu standardul **ANSI/TIA/EIA 568-A-1995**.

În acest scop este necesară o cameră separată și sigură pentru amplasarea echipamentelor specifice. Încăperea cu servere și echipamente de rețea va fi dotată cu un sistem de climatizare profesional care să includă sisteme de filtrare a prafului și controlul umidității. Această cameră nu va fi expusă radiației solare, amplasarea ferestrelor (dacă este posibil iluminatul natural) să fie pe direcția nord, astfel încât, în cazul defectării sistemelor de climatizare, să facă posibilă evacuarea în condiții cât mai bune a căldurii. Ferestrele și ușile vor fi asigurate antiefracție și vor fi supravegheate video. Se va avea în vedere și o încăperea necesară depozitării de medii optice (CD, DVD) și magnetice (benzi și dischete) în condiții optime (neexpusă luminii solare directe, variațiilor mari de temperatură, prafului și umezelii excesive). Este permisă amenajarea camerei server-elor și fără lumină naturală.

Spațiul destinat echipamentelor de rețea va trebui de asemenea să aibă asigurată posibilitatea evacuării rapide și eficiente a aparaturii în caz de incendiu sau a altor situații de urgență, de preferință pe același nivel cu sălile de ședință, încăperile fiind mai înalte (volum de aer mai mare).

Se va avea în vedere de asemenea și dimensionarea corespunzătoare a rețelei electrice din zona acestei încăperi, având în vedere puterea relativ mare necesară alimentării acestor echipamente – curent trifazat care să acopere o putere instalată de aprox. 10 KW.

Amplasarea spațiului menționat mai sus va fi făcută în așa fel încât să facă posibilă montarea cu ușurință a unor trasee cu tubulatură ample ce vor conține cablurile UTP de rețea. Acest spațiu joacă, în cadrul rețelei de calculatoare, rolul de “concentrator de clădire”, așa cum este definit conceptul în standardul ANSI/TIA/EIA 568-A-1995

menționat mai sus. La fiecare din celelalte nivele ale clădirii de vor amplasa așa numitele „concentratoare de nivel”, constând în câte un dulap metalic asigurat cu cheie și fixat în perete care să conțină echipamente de rețea în care să conveargă tubulaturile cu cabluri UTP de aferente nivelului respectiv. În acest sens se va avea în vedere posibilitatea conectării cu ușurință a concentratoarelor de nivel cu concentratorul de clădire prin fibră optică.

Computerele au devenit intens utilizate în cadrul instanțelor din România și, prin urmare, se recomandă ca arhitecții și inginerii să prevadă instalarea unei rețele locale („LAN”) practică și eficientă la standarde ridicate. Se va avea în vedere și o rezervă pentru o eventuală extindere în viitor.

(h) Alte spații secundare

Aceste spații includ următoarele:

- Biblioteca;
- sala de consiliu;
- camera probelor (corpuri delictive);
- depozit materiale birou;
- birou procurori;
- spațiul central destinat personalului de pază, situat la intrarea în Sala Pașilor Pierduți;
- oficiul personalului de pază, lângă arest și în apropierea intrării pe care o utilizează deținuții pentru accesul în instanță;
- birouri Departament economico-financiar și administrativ.

Amenajarea spațiului propusă nu este limitativă. Trebuie ținut cont că pentru modificarea compartimentării existente este necesar avizul arhitectului de la Consiliul Județean Vrancea.

În principiu trebuie amenajate:

- **parter** - 3 săli de ședințe penale (1 la tribunal, 2 la judecătorie) la parter;
 - arest minimal;
 - depozit arhivă veche, în limita spațiului disponibil (după o selecție prealabilă, unele dosare vor fi depuse într-o altă locație, spațiu ce se va închiria);
 - arhive curente
 - spațiu minimal pentru jandarmi + cameră armament;
 - oficiu pentru poștă și copiator;
 - cameră martor sub acoperire;
 - dispecerat;
 - grupuri sanitare.
- **etaj 1** - 3 sau 4 săli de ședințe civile;
 - registraturi + judecător de serviciu (pentru ambele instanțe);
 - cameră pentru avocați;
 - birouri pentru circa 30 de grefieri;
 - grupuri sanitare pentru public;
 - biroul de relații publice;

- biroul de executări penale;
- biroul de executări civile;
- **etaj 2** - birouri conducere instanțe;
- birouri judecătorești și grefieri (se estimează că vor fi mai multe persoane într-un birou decât se anticipa);
- birouri departamentul economic și administrativ;
- sala de consiliu (se păstrează cea existentă);
- cameră servere și compartiment IT (minim două birouri = conducere și informaticieni);
- centrala termică;
- camera de trolu pentru lift.

8. PROBLEME LEGATE DE SIGURANȚĂ. ALTE ASPECTE

(a) Se impune utilizarea de camere de luat vederi pentru monitorizarea exteriorului clădirilor, iar acestea trebuie amplasate în așa fel încât să se poată identifica cu ajutorul lor eventualele riscuri la adresa siguranței.

Camerele de supraveghere exterioară cu ajutorul cărora se monitorizează perimetrul imobilului, accesul în imobil, parcare personalului instanței, zonele cu public și zona de arest, trebuie conectate la centrul de supraveghere special creat, din interiorul clădirii (dispecerat).

(b) Transportul deținuților

În toate clădirile sedii de instanță sunt necesare căi de acces securizate sau rampe de acces securizate, pentru deținuți. La modul ideal, punctul de intrare al deținuților trebuie să fie separat față de celelalte intrări și publicul nu trebuie să aibă nici măcar acces vizual la aceste intrări. Intrarea deținuților trebuie păzită de personal de pază, trebuie monitorizată cu camere de supraveghere și trebuie să permită transferul facil al deținuților, dinspre vehiculul de transport către arest și în sens invers.

Traseul pe care se deplasează arestații, în interiorul instanței va fi asigurat în mod suplimentar, pentru a preîntâmpina tentația de sustragere.

(c) Alarmerle de panică

Aceste alarmerle trebuie instalate în locuri necunoscute publicului și trebuie să conecteze la centrul de supraveghere al clădirii următoarele spații:

- Biroul judecătorului din incinta sălii de judecată;
- Spațiile de lângă încăperile judecătorilor sau lângă postul personalului de pază de la intrarea în zona birourilor judecătorilor;
- Pupitrele din spațiile de relații cu publicul.

(d) Detectoarele de metal

Recomandăm instalarea magnetometrelor (porți control acces), pentru că oferă un nivel ridicat de siguranță. Unul sau mai multe magnetometre ar trebui instalate în Sala Pașilor Pierduți, care este distinctă pentru cele două instanțe, în dreptul intrărilor publice

principale, astfel încât toți oamenii care intră să treacă prin magnetometre. Săliile Pașilor Pierduți trebuie concepute, astfel încât utilizarea magnetometrelor să nu-i stânjenească pe cei care ies prin aceleași uși sau prin alte uși alăturate.

Toate elementele care pot constitui potențiali factori de pericol (arme, cuțite, etc.) și care se află în posesia persoanelor care trec prin magnetometre trebuie lăsate la centrul de supraveghere până în momentul în care persoanele părăsesc clădirea.

Aceleași măsuri de protecție vor fi implementate și la celelalte accesuri în clădire.

(e) Monitorizarea spațiului interior

Se impune instalarea și utilizarea de la centrul de supraveghere (dispecerat) al clădirii a unui sistem de supraveghere TV a tuturor coridoarelor publice și a tuturor intrărilor în clădire. Va fi implementat un sistem de supraveghere video a porții exterioare a arestului, a activității persoanelor private de libertate în camerele de arest și boxa din sala de judecată, având ca punct de comandă camera supraveghetorului.

În acest dispecerat se concentrează terminalele tuturor sistemelor de supraveghere și alarmare, din clădire.

(f) Arestul deținuților (pentru audierile în dosarele penale)

Acest compartiment este situat în zona de maximă protecție a instituției.

Clădirile în care își desfășoară activitatea instanțele de judecată trebuie să aibă celule pentru arest (pentru adulți-bărbați, pentru adulți-femei, pentru minori-fete, pentru minori-băieți, pentru deținuți pe viață, pentru reținuți din culpă) care să nu fie vizibile publicului. Este de dorit ca aceste celule să fie situate lângă intrarea păzită și ca în incintă să se afle și un spațiu de staționare a personalului de pază. Fiecare grup de celule trebuie să fie prevăzut cu o toaletă.

Conform normelor europene, camerele de arest trebuie să fie dotate cu instalații de ventilație, grupurile sanitare vor fi dotate cu instalații antivandalism. În camerele de arest, mobilierul este de tip amovibil, bine fixat în pardoseală și perete. Se va evita traversarea camerelor de arest cu instalații. Corpurile de iluminat vor fi protejate antivandalism.

Finisajele vor fi simple, ușor de întreținut, pentru a permite igienizarea spațiilor la intervale scurte de timp și cu costuri minime. Nu se vor utiliza materiale de finisaj de tip placaj.

Avocații apărării pot fi puși în situația să trebuiască sau să dorească să aibă o întrevedere cu deținuții în cadrul arestului din instanță. Prin urmare, în acest scop, trebuie prevăzută și amenajată o cameră de mici dimensiuni cu o măsuță și scaune. Camera trebuie să asigure intimitatea convorbirii dintre avocat și client, dar în același timp, să dea posibilitatea personalului de pază să urmărească cele două părți (un perete sau doi pereți vitrați, cu panou securizat).

Compartimentările se vor realiza din:

- ghips carton (în mod special la săli) cu inserarea unor pereți din cărămidă de sticlă (pentru asigurarea unui minim de lumină naturală). De asemenea,

- compartimentări de aceeași natură se vor utiliza pentru crearea compartimentelor de incendiu din arhiva veche;
- zidărie din cărămidă (în mod special în arest);
 - glasswand-uri din Al (se utilizează cele existente) pentru acele funcțiuni care nu necesită pereți opaci;
 - se vor realiza câteva goluri de uși pentru a facilita separarea și fluidiza circulația fluxurilor specifice;
 - se vor utiliza pe cât posibil foile de uși existente, rezultate din desfacerile parțiale ale unor pereți.

Se va realiza, la parter și la etajul 1, un al doilea acces controlat în instanță, pentru personal, acesta constituind, în același timp, o a doua cale de evacuare în caz de incendiu sau alte evenimente neprevăzute. Realizarea acestui de-al doilea acces se va face de asemenea manieră încât să nu afecteze gândirea de ansamblu a fațadelor.

Întrucât, în urma amenajărilor, constrânse de repartiția partiurilor existente, vor rezulta spații fără ventilație naturală, este imperios necesar a fi montate instalații de ventilație și de condiționare a aerului (în mod special la săli). Acestea se pot monta în spatele plafonului fals întrucât beneficiază de spațiu suficient între plafon și placa din b.a. a planșeului.

De asemenea se va ține cont echipamentele cu care este dotat în prezent Tribunalul Vrancea și Judecătoria Focșani va fi demontat și apoi montat în noua locație, cheltuieli ce vor fi incluse în devizul general . (aparate de aer condiționat, sistem de supraveghere video, sistem antiincendiu, sistem alarmă, telefonie, camera serverelor).

Proiectantul va găsi soluția optimă pentru hidroizolarea terasei, fie prin montarea de șarpante, ce se vor armoniza construcțiilor arhitectonice învecinate și care nu vor excede pereților laterali, fie prin refacerea hidroizolației cu materiale de construcție la standarde europene. Amenajarea spațiului trebuie să aibă avizul Consiliului Județean Vrancea, proprietarul imobilului.

Amenajarea actualei construcții se va face în raport de dimensiunea activității de justiție, a activității auxiliare precum și în raport de numărul existent de personal.

Datele sintetice care vor sta la baza dimensionării spațiilor specifice (sală de ședință, de deliberare, circulații, așteptare, arhive, birouri), sunt următoarele:

Tribunalul Vrancea

Nr. crt.	Categoria de personal	Numărul de personal
1	Președinte	1
2	Vicepreședinte	1
3	Judecători	20
4	Grefieri (din care un prim grefier)	17
5	Grefieri arhivari	3
6	Registrator	1
7	Informaticieni	5
8	Agent procedural	1

9	Aprod	2
10	Manager economic	1
11	Contabilitate + achiziții + expertiza	5
12	Casier/merceolog	1
13	Muncitori	3
14	Consilier relații de public	1
	TOTAL	62

Judecătoria Focșani

Nr. crt.	Categoria de personal/funcție	Numărul de personal
1	Președinte	1
2	Vicepreședinte	1
3	Judecători	24
3	Grefieri	34
4	Grefieri arhivari	7
5	Agent procedural	1
6	Aprod	2
	TOTAL	70

TRIBUNALUL VRANCEA

PREȘEDINTE TRIBUNAL,

Jud. Adrian Toni Neacșu

MANAGER ECONOMIC,

Veronica Rădulescu

