

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

APROBAT
ORDONATOR DE CREDITE

PRIMAR
Ing. Romica Magopet

PRIMĂRIA COMUNEI IBANESTI
JUDETUL BOTOSANI

DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE PENTRU ELABORAREA SI PREZENTAREA
OFERTEI PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA DE SERVICII

„Reactualizare Plan Urbanistic General și Regulament Local de
Urbanism aferent – comuna IBANESTI, județul Botoșani”

Cod CPV 71410000-5

Titlul proiectului:

„Reactualizare Plan Urbanistic General și Regulament Local de
Urbanism aferent – comuna IBANESTI, județul Botoșani”

Adresa:

Comuna Ibanesti, judetul Botosani

Tel. 0231/619755

Fax. 0231/619759

INTOCMIT
REF. PETRU ABOGHIOAIE

OPIS

Secțiunea I:

Informații generale privind autoritatea contractantă;

Secțiunea II:

Fișa de date a achiziției;

Secțiunea III:

Caiet de sarcini ;

Secțiunea IV:

Formulare;

Secțiunea V:

Clauze contractuale obligatorii.

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

Secțiunea I:

**INFORMAȚII GENERALE
PRIVIND AUTORITATEA CONTRACTANTA**

SECȚIUNEA I

INFORMAȚII GENERALE

Secțiunea I conține informațiile generale referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, care sunt destinate potențialilor ofertanți interesați să participe la procedura aplicată pentru atribuirea contractului de lucrări. Informațiile din această secțiune sunt, după caz, completate, adaptate sau detaliate în cadrul secțiunii II.

În măsura în care prevederile secțiunii I nu sunt modificate în cadrul secțiunii II, acestea devin obligatorii atât pentru autoritatea contractantă, cât și pentru candidați/ofertanți pe toată perioada de aplicare a procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

A. Introducere

A.1. Informații privind autoritatea contractantă

A.1.1. Date privind autoritatea contractantă, precum și sursele de finanțare:

Denumirea autorității contractante:

PRIMĂRIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI.

Cod fiscal: 3372165

Adresa: - com. Ibanesti, jud. Botosani, cod poștal 717215

Număr de telefon: 0231 619755, fax 0231 619759

E-mail: consiliulibanesti@yahoo.com

Web:www.primariaibanesti.eu

Persoana de contact : primar – ing. ROMICA MAGOPET

Principala activitate sau activități ale autorității contractante:

ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Denumire contract:

„Reactualizare Plan Urbanistic General și Regulament Local de Urbanism aferent – comuna IBANESTI, județul Botoșani”

Sursa de finanțare:

Buget local.

A.2. Scopul aplicării procedurii

A.2.1. Autoritatea contractantă invită persoanele juridice, în scopul atribuirii contractului de lucrări:

„Reactualizare Plan Urbanistic General și Regulament Local de Urbanism aferent – comuna IBANESTI, județul Botoșani”

A.2.2. Pentru atribuirea acestui contract de achiziție publică se aplică procedura indicată în Fișa de date a achiziției.

A.3. Procedura de atribuire aleasă: Pentru atribuirea acestui contract de achiziție se aplică procedura **cerere de oferta**, cu publicarea anunțului de participare în SEAP nr. _____ din **10.01.2011**.

A.4. Legislație aplicată: Atribuirea contractului de achiziție publică se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative :

1. **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, modificată și completată cu Legea nr.337/2006.

2. **H.G. nr. 925/2006** pentru aprobarea normelor de aplicare a O.U.G.nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.625 din 20 iulie 2006.

3. **O.U.G. nr. 94/2007** pentru modificarea și completarea **OUG nr. 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

4.**Ordin nr. 257** din 01 noiembrie 2005 privind aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de santier publicat in Monitorul Oficial nr. 1058 din 26 noiembrie 2005.

5. **HG 834/2009**(care modifica si completeaza HG 925/2006) publicata in MO 515/27.07.2009.

Documentația de atribuirea a contractului de achiziție publică de lucrări se obține prin accesarea directă și nerestricționată a unui fișier electronic disponibil pe SEAP sau gratuit, în urma unei solicitări scrise de la sediul autorității contractante.

A.5. Costul documentatiei de atribuire: -.

A.6. Principii care stau la baza atribuirii contractului de achizitie publica:

- a) nediscriminarea;
- b) tratament egal;
- c) recunoasterea reciproca;
- d) transparenta;
- e) proportionalitatea;
- f) eficienta utilizarii fondurilor publice;
- g) asumarea raspunderii

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - *Se aprobă normele 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, denumită în continuare ordonanța de urgență.*

Art. 2. - **(1)** *În procesul de aplicare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, orice situație pentru care nu există o reglementare explicită se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din ordonanța de urgență.*

(2) *În cazul contractelor a căror atribuire nu intră sub incidența prevederilor ordonanței de urgență, autoritatea contractantă are obligația de a asigura o utilizare eficientă a fondurilor în procesul de atribuire, de a promova concurența dintre operatorii economici, precum și de a garanta nediscriminarea, recunoașterea reciprocă și tratamentul egal al operatorilor economici care participă la atribuirea contractului.*

(3) *Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care constată apariția unor astfel de situații, cum ar fi cele prevăzute la art. 67-70 din ordonanța de urgență, autoritatea contractantă are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.*

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

Art. 3. - (1) În aplicarea prezentelor norme, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, organizat conform prevederilor **pct. II.2.3** din Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei de reformă a sistemului achizițiilor publice, cuprins în **anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 901/2005** privind aprobarea Strategiei de reformă a sistemului achizițiilor publice, precum și a planului de acțiune pentru implementarea acesteia în perioada 2005-2007, are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- b) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

(2) Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

(3) Autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, conform prevederilor ordonanței de urgență, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire.

Art. 4. - (1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili programul anual al achizițiilor publice.

(2) Programul anual al achizițiilor publice se elaborează într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor.

(3) Autoritatea contractantă are obligația, atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, de a ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- c) anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.

(4) După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și definitiva programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

(5) Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei;
- d) procedura care urmează să fie aplicată;
- e) data estimată pentru începerea procedurii;
- f) data estimată pentru finalizarea procedurii;
- g) persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.

(6) În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să lanseze un sistem dinamic de achiziții publice, aceasta are obligația de a preciza această intenție în programul anual al achizițiilor publice.

(7) Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.

(8) Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor alin. (7).

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

(9) În cazul în care modificările prevăzute la alin. (8) au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

Art. 5. - (1) În conformitate cu principiul asumării răspunderii, stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute de ordonanța de urgență pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante.

(2) Compartimentul intern specializat prevăzut la art. 3 alin. (1) are obligația de a elabora o notă justificativă în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din ordonanța de urgență sau, în cazul atribuirii unui contract sectorial, la art. 251 alin. (1) din ordonanța de urgență.

(3) Nota justificativă se aprobă de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului juridic, și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.

(4) În cazul în care urmează să fie aplicată procedura cererii de oferte, nota justificativă trebuie să conțină numai explicații cu privire la rezultatul estimării, conform regulilor prevăzute în cap. II secțiunea a 2-a din ordonanța de urgență, valorii contractului de achiziție publică care urmează să fie atribuit.

Art. 6. - (1) Autoritatea contractantă are dreptul de a iniția aplicarea procedurii de atribuire numai dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau unui caz fortuit;

b) sunt identificate sursele de finanțare prin care se asigură fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică;

c) este întocmită documentația de atribuire.

(2) Până la aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa produse și servicii noi, necesare pentru consumul curent, ținând seama de nivelul resurselor financiare care pot fi utilizate cu această destinație, potrivit legii, în perioada respectivă.

(3) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi durata contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiate în anul precedent și a căror durată normală de îndeplinire expiră la data de 31 decembrie, dacă se îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) în documentația de atribuire, elaborată cu ocazia atribuirii contractului inițial, s-au prevăzut posibilitatea de suplimentare a cantităților de produse și servicii deja achiziționate, precum și nivelul maxim până la care va fi posibilă o astfel de suplimentare;

b) în documentația de atribuire, precum și în contract este prevăzută în mod explicit o clauză prin care dreptul autorității contractante de a opta pentru suplimentarea cantităților de produse sau de servicii este condiționat de existența resurselor financiare alocate cu această destinație;

c) valoarea estimată a contractului inițial s-a determinat prin luarea în considerare a variantei în care autoritatea contractantă optează pentru suplimentarea la nivelul maxim prevăzut a cantităților de produse sau servicii;

d) prelungirea contractului inițial nu poate depăși o durată de 4 luni de la data expirării duratei inițiale de îndeplinire a acestuia.

CAPITOLUL II

Criteria de calificare și selecție. Criteria de atribuire

SECȚIUNEA 1

Stabilirea criteriilor de calificare și selecție

Art. 7. - *Criteriile de calificare și selecție, astfel cum sunt prevăzute la art. 176 din Ordonanța de Urgență, au ca scop demonstrarea potențialului tehnic, financiar și organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedură, potențial care trebuie să reflecte posibilitatea concretă a acestuia de a îndeplini contractul și de a rezolva eventualele dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare.*

Art. 8. - **(1)** *Autoritatea contractantă nu are dreptul de a restricționa participarea la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică prin introducerea unor cerințe minime de calificare, care:*

a) *nu prezintă relevanță în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit;*

b) *sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit.*

(2) *Atunci când impune cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională, astfel cum este prevăzut la art. 178 alin. (1) din ordonanța de urgență, autoritatea contractantă trebuie să fie în măsură să motiveze aceste cerințe, elaborând în acest sens o notă justificativă care se atașează la dosarul achiziției.*

Art. 9. - *Autoritatea contractantă are dreptul de a impune ca cerință minimă, în raport cu situația economică și financiară a ofertanților/candidaților, un anumit nivel al unor indicatori economici sau financiari, numai în cazul în care indicatorii respectivi au o legătură concretă cu un eventual risc de neîndeplinire a contractului.*

Art. 10. - **(1)** *Autoritatea contractantă are dreptul de a recurge la atribuirea contractului pe loturi, cu respectarea prevederilor art. 23 din ordonanța de urgență și cu condiția de a preciza acest lucru în documentația de atribuire.*

(2) *În cazul prevăzut la alin. (1), autoritatea contractantă are dreptul de a solicita îndeplinirea unuia sau mai multora dintre criteriile de calificare prevăzute la art. 176 din ordonanța de urgență, cu condiția ca setul de cerințe minime pe care ofertanții/candidații trebuie să le îndeplinească să fie stabilit prin raportare la fiecare lot în parte și nu la întregul contract.*

Art. 11. - **(1)** *Atunci când solicită îndeplinirea anumitor criterii de calificare, autoritatea contractantă trebuie să precizeze în anunțul de participare și în documentația de atribuire informațiile pe care operatorii economici urmează să le prezinte în acest scop, precum și documentele specifice prin care se pot confirma informațiile respective.*

(2) *Documentele solicitate nu trebuie să limiteze posibilitatea ofertantului/candidatului de a demonstra îndeplinirea criteriilor de calificare și prin alte mijloace, în măsura în care acestea pot fi considerate edificatoare de către autoritatea contractantă.*

(3) *În cazul în care există incertitudini sau neclarități în ceea ce privește anumite documente prezentate, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita detalii, precizări sau confirmări suplimentare atât de la ofertantul/candidatul în cauză, cât și de la autoritățile competente care pot furniza informații în acest sens. În orice situație, autoritatea contractantă are obligația de a asigura o perioadă rezonabilă de timp pentru furnizarea precizărilor/confirmărilor solicitate.*

(4) *Pentru demonstrarea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la art. 181 lit. c) din ordonanța de urgență, ofertantul/candidatul are dreptul de a prezenta inițial o declarație semnată de reprezentantul său legal, prin care să confirme că nu se află în situația respectivă; ofertantul/candidatul are însă obligația de a prezenta certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale, în măsura în care astfel de documente sunt emise în țara de origine sau în țara în care este stabilit, atunci când primește din partea autorității contractante o solicitare în acest sens, dar nu mai târziu de data adoptării deciziei de atribuire.*

Art. 12. - **(1)** *În prima etapă a licitației restrânse, a dialogului competitiv, precum și a negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza*

pentru selecția/preselecția candidaților numai criteriile prevăzute la art. 176 lit. c) și d) din ordonanța de urgență.

(2) Selecția/preselecția candidaților reprezintă un proces distinct care urmează procesului de calificare și care are ca scop doar limitarea numărului de candidați calificați care vor depune oferta în etapa a doua a licitației restrânse sau, după caz, care vor participa la dialog/negocieri. Selecția/preselecția se realizează prin acordarea pentru fiecare candidat în parte a unui punctaj care trebuie să reflecte capacitatea acestuia de a îndeplini contractul ce urmează să fie atribuit.

(3) Autoritatea contractantă are obligația să precizeze în anunțul de participare și în documentația de atribuire modalitatea de acordare a punctajului pe baza căruia se va realiza clasamentul candidaților ori de câte ori urmează să realizeze o selecție/preselecție a acestora.

SECȚIUNEA a 2-a

Stabilirea criteriilor de atribuire

Art. 13. - (1) În cazul în care criteriul utilizat este "prețul cel mai scăzut", astfel cum este prevăzut la art. 198 alin. (1) lit. b) din ordonanța de urgență, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor 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.

(2) Oferta care este declarată câștigătoare în acest caz trebuie să îndeplinească specificațiile tehnice minime considerate obligatorii, astfel cum au fost acestea stabilite în caietul de sarcini.

Art. 14. - (1) În cazul în care criteriul utilizat este "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", astfel cum este prevăzut la art. 198 alin. (1) lit. a) din ordonanța de urgență, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul.

(2) Algoritmii de calcul, precum și factorii de evaluare a ofertelor, care vor fi luați în considerare în cazul aplicării criteriului "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", se precizează în mod clar și detaliat în cadrul documentației de atribuire și vor reflecta metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți.

Art. 15. - (1) Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza cerințele referitoare la calificare, ca factori de evaluare a ofertelor. Prin excepție, în cazul în care obiectul contractului include prestații intelectuale, cum ar fi consultanță, proiectare și altele asemenea, factorii de evaluare a ofertelor se pot referi și la experiența și/sau pregătirea profesională ale personalului de specialitate/expertiilor care vor avea roluri esențiale în îndeplinirea contractului.

(2) Atunci când stabilește factorii de evaluare a ofertelor, autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza factori care:

a) nu au o legătură directă cu natura și obiectul contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit;

b) nu reflectă un avantaj real și evident pe care autoritatea contractantă îl poate obține prin utilizarea factorului de evaluare respectiv.

(3) Ponderea stabilită pentru fiecare factor de evaluare nu trebuie să conducă la distorsionarea rezultatului aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică. Pentru fiecare factor de evaluare autoritatea contractantă are obligația de a stabili o pondere care să reflecte în mod corect:

a) importanța caracteristicii tehnice/funcționale considerate a reprezenta un avantaj calitativ ce poate fi punctat; sau

b) cuantumul valoric al avantajelor de natură financiară pe care ofertanții le pot oferi prin asumarea unor angajamente suplimentare în raport cu cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini.

(4) Atunci când stabilește criteriile de atribuire, autoritatea contractantă trebuie să fie în măsură să motiveze modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare, elaborând în acest sens o notă justificativă care se atașează la dosarul achiziției.

CAPITOLUL III

Publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire

SECȚIUNEA 1

Reguli aplicabile după data de 31 decembrie 2006

Art. 22. - (1) După data de 31 decembrie 2006, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP.

(2) Transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP se realizează numai prin mijloace electronice, prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro.

Art. 23. - Anunțurile pentru care ordonanța de urgență impune obligația publicării în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene se redactează de autoritatea contractantă într-o limbă oficială a Uniunii Europene și trebuie să respecte forma adoptată prin Regulamentul Comisiei Europene nr. 1.564/2005, care stabilește formatul standard al anunțurilor publicitare în cadrul procedurilor de atribuire prevăzute în directivele 17/2004/CE și 18/2004/CE.

Art. 24. - (1) După transmiterea anunțurilor către operatorul SEAP, Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice are obligația de a verifica anunțurile respective din punctul de vedere al respectării regulilor formale de completare, în cel mult două zile lucrătoare de la data primirii acestora în SEAP.

(2) Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice are obligația ca, în termenul prevăzut la alin. (1), să comunice operatorului SEAP acceptul de publicare sau respingerea publicării anunțului.

Art. 25. - În cazul în care Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice constată, în cursul verificării anunțului transmis de autoritatea contractantă către operatorul SEAP, că în forma sau în conținutul acestuia există erori ori omisiuni, aceasta are obligația:

a) de a comunica operatorului SEAP respingerea publicării anunțului;

b) de a informa autoritatea contractantă asupra deciziei de respingere a publicării anunțului, motivând decizia respectivă și indicând modul în care erorile/omisiunile pot fi remediate.

Art. 26. - Anunțurile transmise ulterior remedierii erorilor/omisiunilor constatate inițial sunt considerate anunțuri noi și fac obiectul tuturor regulilor de transmitere și verificare prevăzute în prezenta secțiune.

Art. 27. - (1) Operatorul SEAP nu are dreptul de a publica anunțul transmis de autoritatea contractantă sau de a-l transmite spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, fără obținerea acceptului de publicare emis de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

(2) Operatorul SEAP are obligația de a asigura transmiterea anunțurilor spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, în formatul standard adoptat de Comisia Europeană și în cel mult o zi lucrătoare de la obținerea acceptului de publicare.

(3) Atunci când stabilește perioadele limită pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a lua în calcul și marja de timp de 3 zile lucrătoare, necesară pentru verificarea anunțurilor de către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și pentru transmiterea acestora către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene de către operatorul SEAP, astfel cum este prevăzut la art. 49 alin. (2) și (3) din ordonanța de urgență.

Art. 28. - Operatorul SEAP are obligația de a publica anunțul în SEAP, în cel mult două zile lucrătoare de la primirea acceptului de publicare, dar în nici un caz înainte de data transmiterii acestuia spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă prevederile ordonanței de urgență impun această obligație.

Art. 29. - În cazul anunțurilor pentru care ordonanța de urgență nu prevede obligația publicării în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, autoritatea contractantă are obligația de a include în conținutul anunțurilor cel puțin informațiile prevăzute în modelele prezentate în anexa nr. 1, dar, de regulă, nu mai mult de 650 de cuvinte.

Art. 30. - În cel mult o zi lucrătoare după publicarea anunțului în SEAP, autoritatea contractantă are obligația de a transmite anunțul respectiv spre publicare și către Regia Autonomă "Monitorul Oficial".

CAPITOLUL IV

Aplicarea procedurilor de atribuire

SECȚIUNEA 1

Cererea de oferte

Art. 61. - (1) Cererea de oferte se inițiază prin transmiterea unei invitații de participare către cel puțin 3 operatori economici.

(2) Începând cu data de 1 ianuarie 2007, prevederile alin. (1) își încetează aplicabilitatea, autoritatea contractantă având obligația de a publica invitația de participare în SEAP.

Art. 62. - (1) În perioada cuprinsă între data transmiterii invitației de participare și data limită de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în invitația de participare dacă documentația de atribuire urmează să fie obținută:

a) în urma unei solicitări a fiecărui operator economic interesat; sau

b) prin accesarea directă și nerestricționată a unui fișier electronic, care va fi disponibil în SEAP.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. a) sunt aplicabile prevederile art. 62 și 77 din ordonanța de urgență.

Art. 63. - (1) După transmiterea invitației de participare, regulile aplicabile procedurii de cerere de oferte sunt similare cu cele prevăzute la art. 32-39, pentru aplicarea licitației deschise.

(2) În cazul aplicării procedurii de cerere de oferte prin mijloace electronice, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita reduceri succesive ale prețurilor incluse în propunerile financiare.

Art. 64. - Procedura de cerere de oferte poate fi aplicată prin utilizarea mijloacelor electronice, prin intermediul SEAP, în condițiile reglementate de normele metodologice adoptate în conformitate cu prevederile art. 303 alin. (3) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL V

Evaluarea ofertelor

Art. 71. - (1) Autoritatea contractantă are obligația de a desemna pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică persoana/persoanele responsabilă/responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.

(2) Comisia de evaluare se nominalizează, de regulă, din cadrul compartimentului intern specializat prevăzut la art. 3 alin. (1).

(3) Nominalizarea persoanelor responsabile pentru evaluarea ofertelor se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte, în acest din urmă caz atunci când contractele respective sunt de complexitate redusă.

Art. 72. - (1) Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului este, totodată, și președinte al comisiei de evaluare.

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

(2) Atribuțiile comisiei de evaluare sunt următoarele:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;**
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;**
- c) realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;**
- d) realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;**
- e) realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;**
- f) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;**
- g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punctul de vedere al încadrării acestora în situația prevăzută la art. 202 din ordonanța de urgență;**
- h) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;**
- i) stabilirea ofertelor admisibile;**
- j) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;**
- k) în cazuri justificate conform prevederilor art. 209 din ordonanța de urgență, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;**
- l) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art. 213 alin. (2) din ordonanța de urgență.**

(3) Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare. După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

Art. 73. - (1) Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului are dreptul de a propune conducerei autorității contractante cooptarea în cadrul comisiei de evaluare a unor experți din cadrul altor compartimente ale autorității contractante sau a unor experți externi.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1) trebuie să precizeze atribuțiile și responsabilitățile specifice ale experților care urmează să fie cooptați în comisia de evaluare și să justifice necesitatea participării lor la procesul de evaluare.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile experților externi cooptați se rezumă, după caz, numai la:

- a) verificarea și evaluarea propunerilor tehnice;**
- b) analiza situației financiare a ofertanților/candidaților ori analiza financiară a efectelor pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau clauze contractuale propuse de ofertant;**
- c) analiza efectelor de natură juridică pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau anumite clauze contractuale propuse de ofertant.**

(4) Experții cooptați pot fi nominalizați odată cu numirea comisiei de evaluare sau ulterior, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora.

(5) Experții cooptați pentru probleme specifice de natura celor prevăzute la alin. (3) nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă au obligația de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice, asupra cărora își exprimă punctul de vedere.

(6) Raportul de specialitate prevăzut la alin. (5) este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

câștigătoare. Raportul de specialitate se atașează la raportul de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

Art. 74. - (1) *Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, comisia și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.*

(2) *Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii, disciplinar sau penal.*

(3) *Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați.*

(4) *Regulile de evitare a conflictului de interese, astfel cum au fost prevăzute la cap. II, secțiunea a 8-a din ordonanța de urgență, sunt egal aplicabile atât comisiei de evaluare, cât și experților cooptați.*

Art. 75. - (1) *Comisia de evaluare și membrii cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 74 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.*

(2) *Declarația prevăzută la alin. (1) trebuie semnată înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare.*

(3) *În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de incompatibilitate, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană. Situațiile de incompatibilitate pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.*

(4) *În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.*

Art. 76. - (1) *Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de către președintele comisiei de comun acord cu membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.*

(2) *Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.*

(3) *În cazul stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei oferte în parte.*

(4) *În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile alin. (2) să nu fie respectate datorită unor eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, atunci președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității simple a membrilor săi.*

(5) *Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii de atribuire.*

Art. 77. - (1) *În cazul în care comisia de evaluare constată că unul sau mai mulți ofertanți/candidați a/au omis să prezinte anumite documente prin care se confirmă îndeplinirea cerințelor privind situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, precum și capacitatea tehnică și/sau profesională, aceasta va solicita ofertanților/candidaților respectivi completarea documentelor care lipsesc, acordând în acest scop un termen rezonabil de timp, de regulă în limita a 72 de ore de la momentul solicitării. Comisia de evaluare va lua toate măsurile necesare astfel încât solicitarea să parvină în timp util ofertanților/candidaților.*

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), comisia de evaluare nu are dreptul de a permite și de a solicita unui ofertant/candidat completarea unui document care lipsește, în oricare dintre următoarele situații:

a) în documentația de atribuire a fost menționat expres faptul că, în caz de neprezentare a respectivului document, nu este permisă completarea ulterioară, neprezentarea având ca efect descalificarea ofertantului/candidatului;

b) ofertantul/candidatul respectiv, deși cunoștea cerințele, a omis să prezinte mai mult de 3 dintre documentele solicitate în cadrul documentației de atribuire;

c) prin acceptarea completării documentului respectiv se creează un avantaj evident în raport cu ceilalți ofertanți/candidați, aducându-se atingere principiului tratamentului egal.

Art. 78. - *Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către ofertant trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.*

Art. 79. - *(1) În cazul în care ofertantul nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată neconformă.*

(2) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii tehnice, oferta sa va fi considerată neconformă.

(3) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă, cu excepția situației prevăzute la art. 80 alin. (2).

Art. 80. - *(1) Comisia de evaluare are dreptul de a corecta erorile aritmetice numai cu acceptul ofertantului. În cazul în care ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, atunci oferta sa va fi considerată neconformă.*

(2) Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

a) dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;

b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

Art. 81. - *Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și ofertele neconforme.*

Art. 82. - *(1) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile, în conformitate cu prevederile art. 200 din ordonanța de urgență.*

(2) În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică se face pe baza criteriului "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

(3) În ordinea descrescătoare a punctajului acordat, comisia de evaluare trebuie să întocmească clasamentul pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.

(4) În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică se face pe baza criteriului "prețul cel mai scăzut", evaluarea ofertelor se realizează prin compararea prețurilor în lei, fără TVA, a fiecărei oferte în parte și prin întocmirea, în ordine descrescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.

Art. 83. - *(1) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a elabora raportul procedurii de atribuire, care se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare, inclusiv de președintele acesteia.*

(2) Raportul procedurii de atribuire se înaintează conducătorului autorității contractante spre aprobare.

CAPITOLUL VI

Garanții

SECȚIUNEA 1

Garanția de participare

Art. 84. - *Garanția de participare se constituie de către ofertant în scopul de a proteja autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al acestuia pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de achiziție publică sau a acordului-cadru.*

Art. 85. - *Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în documentația de atribuire dacă pentru participarea la procedură este prevăzută obligația ofertanților de a constitui o garanție de participare. În cazul în care documentația de atribuire prevede o astfel de obligație, atunci aceasta trebuie să conțină și următoarele informații:*

a) cuantumul garanției de participare în sumă fixă, sumă care nu poate depăși 2% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

b) perioada de valabilitate a garanției de participare, care va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei.

Art. 86. - **(1)** *Garanția de participare se constituie prin scrisoare de garanție bancară, care se prezintă în original, în cuantumul și pentru perioada prevăzută în documentația de atribuire.*

(2) *Autoritatea contractantă nu are dreptul de a impune eliberarea garanției pentru participare de către o anumită bancă, nominalizată în mod expres în documentația de atribuire.*

(3) *Garanția de participare se poate constitui și prin depunerea la casieria autorității contractante:*

a) a unui ordin de plată sau filă cec, cu condiția confirmării acestora de către banca emitentă, până la data deschiderii ofertelor;

b) a unei sume în numerar, în cazul în care valoarea garanției de participare este redusă ca valoare.

(4) *În orice situație, garanția de participare trebuie să fie prezentată cel mai târziu la deschiderea ofertelor.*

Art. 87. - **(1)** *Autoritatea contractantă are dreptul de a reține garanția pentru participare, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:*

a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei și, oricum, nu mai târziu de 15 zile de la semnarea contractului;

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

(2) *În cazul încheierii unui acord-cadru, prevederea alin. (1) lit. b) nu este aplicabilă.*

Art. 88. - **(1)** *Garanția pentru participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.*

(2) *Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se returnează de autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.*

SECȚIUNEA a 2-a

Garanția de bună execuție

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

Art. 89. - (1) *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.*

(2) *Autoritatea contractantă are obligația de a stabili în documentația de atribuire modalitatea de constituire a garanției de bună execuție, precum și cuantumul acesteia, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.*

(3) *În cazul atribuirii unui contract de furnizare sau de servicii - cu excepția serviciilor de proiectare -, a cărui valoare estimată este mai mică decât valoarea prevăzută la art. 124 din ordonanța de urgență, precum și în cazul unui contract atribuit în urma aplicării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a nu solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție.*

Art. 90. - (1) *De regulă, garanția de bună execuție se constituie prin scrisoare de garanție bancară, care devine anexă la contract.*

(2) *În cazul în care valoarea garanției de bună execuție este redusă ca valoare, autoritatea contractantă are dreptul de a accepta constituirea acesteia prin depunerea la casierie a unor sume în numerar.*

(3) *Dacă părțile convin, garanția de bună execuție se poate constitui și prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale. În acest caz contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la o bancă agreată de ambele părți. Suma inițială care se depune de către contractant în contul astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului. Pe parcursul îndeplinirii contractului, autoritatea contractantă urmează să alimenteze acest cont prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în documentația de atribuire. Autoritatea contractantă va dispune ca banca să înștiințeze contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui. Contul astfel deschis este purtător de dobândă în favoarea contractantului.*

Art. 91. - *Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția contractantului, precizând obligațiile care nu au fost respectate.*

Art. 92. - (1) *În cazul contractului de furnizare, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului și/sau de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.*

(2) *În cazul contractului de servicii, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.*

(3) *În cazul contractelor de servicii de proiectare, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție după cum urmează:*

a) *valoarea garanției de bună execuție aferentă studiilor de fezabilitate și/sau fezabilitate, în termen de 14 zile de la data predării și însușirii/aprobării documentației tehnico-economice respective, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei;*

b) *valoarea garanției de bună execuție aferentă proiectului tehnic și/sau detaliilor de execuție, 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.*

(4) *În cazul contractelor de lucrări, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție după cum urmează:*

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

a) 70% din valoarea garanției, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, iar riscul pentru vicii ascunse este minim;

b) restul de 30% din valoarea garanției, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, pe baza procesului-verbal de recepție finală.

Procesele-verbale de recepție finală pot fi întocmite și pentru părți din lucrare, dacă acestea sunt distincte din punct de vedere fizic și funcțional.

CAPITOLUL VII

Finalizarea procedurii de atribuire

Art. 93. - (1) Autoritatea contractantă are obligația de a finaliza procedura de atribuire prin încheierea contractului de achiziție publică sau a acordului-cadru.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), autoritatea contractantă are dreptul de a finaliza procedura de atribuire prin anularea acesteia, dar numai în circumstanțele prevăzute la art. 209 din ordonanța de urgență.

Art. 94. - (1) Compartimentul intern specializat prevăzut la art. 3 alin. (1) are obligația de a comunica tuturor candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurii, conform prevederilor art. 206-208 din ordonanța de urgență.

(2) Comunicarea către ofertantul/ofertanții declarat/declarați câștigător/câștigători trebuie să conțină și invitația pentru semnarea contractului sau, după caz, a acordului-cadru.

(3) Data stabilită în invitația prevăzută la alin. (2) nu poate fi anterioară datei de împlinire a termenului prevăzut la art. 205 din ordonanța de urgență.

Art. 95. - (1) Ca parte integrantă a contractului de achiziție publică se constituie cel puțin următoarele documente:

a) propunerea tehnică și propunerea financiară;

b) graficul de îndeplinire a contractului;

c) graficul de plăți;

d) garanția bancară de bună execuție, dacă este cazul.

(2) În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii contractului, se constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

Art. 96. - (1) În cazul în care părți din contractul de achiziție publică urmează să se îndeplinească de unul sau mai mulți subcontractanți, autoritatea contractantă are obligația de a solicita, la încheierea contractului de achiziție publică respectiv, prezentarea contractelor încheiate între viitorul contractant și subcontractanții nominalizați în ofertă. Contractele prezentate trebuie să fie în concordanță cu oferta și se vor constitui în anexe la contractul de achiziție publică.

(2) Pe parcursul derulării contractului, contractantul nu are dreptul de a înlocui subcontractanții nominalizați în ofertă fără acceptul autorității contractante, iar eventuala înlocuire a acestora nu trebuie să conducă la modificarea propunerii tehnice sau financiare inițiale.

Art. 97. - (1) Prețul contractului de achiziție publică este ferm, exprimat în lei sau, după caz, în valută.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), prețul contractului de achiziție publică poate fi ajustat, pentru restul rămas de executat, numai în cazul apariției unor împrejurări care lezează interesele comerciale legitime ale părților și care, în mod obiectiv, nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului sau a acordului-cadru.

(3) În sensul prezentei hotărâri, pot fi asimilate situațiilor excepționale și pot determina ajustarea prețului contractului următoarele:

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

a) modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau emiterea de către autoritățile locale a unor acte administrative, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului;

b) creșterea/diminuarea prețurilor elementelor constitutive ale ofertei care influențează semnificativ costurile pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

(4) Modul concret de ajustare a prețului contractului de achiziție publică trebuie să fie stabilit, pe cât posibil, înainte de inițierea procedurii care va fi aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică. Autoritatea contractantă va preciza, atât în documentația de atribuire, cât și în contractul care urmează să fie încheiat, informații/clauze speciale în acest sens. Lipsa respectivelor informații/clauze determină inaplicabilitatea prevederilor referitoare la posibilitatea de ajustare a prețului contractului de achiziție publică.

(5) Modul de ajustare a prețului contractului de achiziție publică nu trebuie să conducă în niciun caz la alterarea rezultatului procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia contractantul respectiv a fost declarat câștigător în urma finalizării respectivei proceduri.

(6) Orice ajustare a prețului trebuie să evedențieze influența corectă pe care o exercită situația care justifică eventuala ajustare. Justificarea creșterii prețurilor resurselor se realizează numai pe baza evoluției unor indici de preț relevanți, publicați de instituții/organisme abilitate, cum ar fi indici de preț publicați de Institutul Național de Statistică, indici bursieri sau alții asemenea.

Art. 98. - În termen de cel mult 48 de zile de la încheierea contractului, compartimentul intern specializat prevăzut la art. 3 alin. (1) are obligația de a transmite spre publicare, conform prevederilor art. 56 din ordonanța de urgență, un anunț de atribuire a contractului de achiziție publică.

CAPITOLUL VIII

Alte acte normative cu relevanță în achiziții publice

• *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.*

• *Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.*

• *Hotărârea Guvernului nr. 782/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.*

• *Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ Hotărârea Guvernului nr. 782/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.*

• *Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 204/2001, modificată;*

• *Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 597/2002, cu modificările și completările ulterioare.*

• *Ordonanța de Urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 431/2003, cu modificările și completările ulterioare;*

• *Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial nr. 37/2003;*

• *Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice,*

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

***publicată în Monitorul Oficial nr. 177 /2003, cu modificările și completările ulterioare, republicată
in Monitorul Oficial nr. 109/5.02.2004***

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

SECTIUNEA A II -A

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

**APROBAT
ORDONATOR DE CREDITE
PRIMAR**

I. A. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Denumire: PRIMARIA COMUNEI IBANESTI		
Adresă: com. Ibanesti, jud. Botosani		
Localitate:	Cod poștal:	Țara: România

Ibanesti	717215
Persoane de contact: primar ing.Magopet Romica	Telefon: 0231 619755 Fax: 0231 619759
E-mail: www.consiliulibanesti@yahoo.com	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): www.primariaibanesti.eu Adresa autorității contractante: Com. Ibanesti, jud. Botosani	

I.b Principala activitate sau activități ale autorității contractante

<input type="checkbox"/> ministere ori alte autorități publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local <input type="checkbox"/> agenții naționale <input checked="" type="checkbox"/> autorități locale <input type="checkbox"/> alte institutii guvernate de legea publică <input type="checkbox"/> instituție europeană/organizație internațională <input type="checkbox"/> altele (specificați) _	<ul style="list-style-type: none"> • servicii publice locale <input type="checkbox"/> apărare <input type="checkbox"/> ordine publică/siguranță națională <input type="checkbox"/> mediu <input type="checkbox"/> economico-financiare <input type="checkbox"/> sănătate <input type="checkbox"/> construcții și amenajarea teritoriului <input type="checkbox"/> protecție socială <input type="checkbox"/> cultură, religie și activ. recreative <input type="checkbox"/> educație <input type="checkbox"/> activități relevante <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> energie <input type="checkbox"/> apă <input type="checkbox"/> poștă <input type="checkbox"/> transport • altele (specificați) <p>Servicii publice locale</p>
--	--

Autoritatea contractantă achiziționează în numele altei autorități contractante

NU

Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute:	
	<input checked="" type="checkbox"/> la adresa mai sus menționată <input type="checkbox"/> altele: (specificați / adresa/fax/interval orar)
Date limită de primire a solicitărilor de clarificări Data: 19.01.2011 Ora limită: 10.00 Adresa: Primaria comunei Ibanesti, jud. Botosani Loc. Ibanesti, jud. Botosani Data limită de transmitere a răspunsului la clarificări: 20.01.2011, ora 12.00 Solicitățile de clarificări se vor înainta autorității contractante prin fax la nr. 0231619759 , poștă la adresa: Primaria comunei Ibanesti, Județul Botosani email:consiliulibanesti@yahoo.com. Operatorii economici care sunt interesati să participe la procedura de achiziție publică au obligatia de a transmite autoritatii contractante o adresa cu datele de identificare ale societatii, datele persoanei de contact. Autoritatea contractanta va publica răspunsurile la solicitarile de clarificari primite fara a mentiona numele solicitantului pe site -ul SEAP (www.e-licitatie.ro) la secțiunea DOCUMENTAȚIE ȘI CLARIFICĂRI.	

I.c)Căi de atac		
Eventualele contestații vor fi soluționate potrivit Cap. IX din O.U.G. 34/2006 cu privire la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.		
Instituția responsabilă pentru soluționare contestație: Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor de pe lângă Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice București		
Denumire: Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor București		
Adresă: str.Stavropoleos nr. 6, Sector 3,		
Localitate: București	Cod poștal: 030084	Țara: România
E-mail: office@cncs.ro	Telefon: 021 3104641	
Adresă internet: www.cncs.ro	Fax: 021 3104642	

I.c.Sursa de finanțare :

Se specifică sursele de finanțare ale contractului ce urmează a fi atribuit: Buget local	După caz, proiect/program finanțat din fonduri comunitare DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/> Dacă DA, faceți referire la proiect/program
--	--

II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) Descriere

II.1.1) Denumire contract: „Reactualizare Plan Urbanistic General și Regulament Local de Urbanism aferent – comuna IBANESTI, județul Botoșani”		
II. 1.2) Denumire contract și locația lucrării : Contract de servicii . Locul de prestare: comuna Ibanesti, judetul Botosani		
• (a) Lucrări	• (b) Produce	• (c) Servicii
• Execuție Proiectare și execuție <input type="checkbox"/> Realizare prin orice mijloace corespunzătoare cerințelor specificate de autoritate contractantă	• Cumpărare Leasing <input type="checkbox"/> Închiriere <input type="checkbox"/> Cumpărare în rate <input type="checkbox"/>	Categoria serviciului • 2A
Principală locație a lucrării	Principalul loc de livrare:	Principalul loc de prestare: Cod CPV: 71410000-5 Servicii de urbanism (Rev. 2)com. Ibanesti, jud. Botosani

II. 1. 3) Procedura se finalizează prin :

Contract de achiziție publică:

Încheierea unui acord cadru:

II. 1.4. Durata contractului de achiziție publică

6 luni de la semnarea contractului de servicii**II.1.5. Informații privind acordul cadru (nu este cazul)**

Acordul cadru cu mai mulți operatori
 Nr. □□□
 sau, dacă este cazul nr. □□□ maxim al participanților al acordului cadru vizat

Acordul cadru cu un singur operator

Durata acordului cadru: **nu este cazul**

Durata în ani □□ sau luni □□□

Posibilitatea de a relua competiția cu semnării acordului cadru: **nu este cazul**

DA NU

II.1.7) Divizare pe loturi

da nu

Ofertele se depun pe: **nu este cazul**

Un singur lot Unul sau mai multe Toate loturile

Alte informații referitoare la loturi:

.....

II.1.8) Ofertele alternative **nu** sunt acceptate DA NU

II.2) Cantitatea sau scopul contractului

II.2.1) Total cantități / prestații servicii / lucrări (se vor include eventuale suplimentări și opțiuni, dacă există) – **nu este cazul**

II.2.2) Opțiuni (dacă există) da nu

Dacă există, descrierea acestor opțiuni:

Valoarea estimată a contractului este de **130.000 lei fara TVA**

III.1.) Condiții specifice contractului

III.1 Alte condiții particulare referitoare la contract (dupa caz)

III.1.1. Contract rezervat (dacă DA scurtă descriere)

DA NU

III.1.2. Altele (dacă DA, descrieți)

DA NU

III.2.) PROCEDURA

III.1) Procedura selectată

Licitație deschisă

Licitație restrânsă

Licitație restrânsă accelerată

Dialog competitiv

Negociere cu anunț de participare

Negociere fără anunț de participare

• **Cerere de oferte**

Concurs de soluții

III.3) Etapa finală de licitație electronică DA

Dacă DA, informații adiționale despre licitația electronică

Licitatia electronică se utilizeaza înainte de atribuirea contractului de achizitie publică.

1. Ofertanții participanți trebuie să fie înregistrați în SEAP ca operatori economici pentru a putea participa la faza finală de licitație electronică. **Au dreptul să faza finală de Licitatie electronică doar operatorii înregistrați în Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP), în conformitate cu prevederile art. 42 și art. 44 alin. (2) din Hotărârea 1660 / 2006**, modificată și completată ulterior, și cărora le-a fost transmise Invitații de participare la această fază de către autoritatea contractantă conform prevederilor art. 165 alin. (2) din O.U.G. 34 / 2006, modificată și completată ulterior. În caz contrar oferta depusă, de către operatorii economici neînregistrați în SEAP, în cadrul acestor proceduri nu va putea fi luată în considerare.

2. Invitația de participare va fi transmisă pe cale electronică, simultan, tuturor ofertanților care au depus oferte admisibile.

3. În această etapă, **procesul repetitiv de reofertare** se referă numai la **PREȚ**.

4. Sistemul informatic va pune instantaneu la dispoziția tuturor ofertanților informațiile necesare acestora pentru a-și determina, în orice moment, poziția pe care o ocupă în clasament. Sistemul informatic va pune la dispoziția participanților la procesul repetitiv de reofertare informații referitoare la cea mai bună ofertă.

5. Numărul de runde ale licitației electronice: **1 (una)**,

6. În cazul în care ofertantul declarat **Admis**, și care este înregistrat în SEAP, **nu modifică**, în cadrul fazei de licitație electronică, elementele ofertei care fac obiectul procesului repetitiv **pretul ofertei**, la stabilirea clasamentului final este luată în considerare oferta depusă de către acesta anterior desfașurării acestei faze, introdusă în prealabil în SEAP de autoritatea contractantă.

7. Durata unei runde: **1 zi (o zi)**.

8. Dacă după licitația electronică, două sau mai multe oferte conțin același preț minim, autoritatea contractantă va solicita ofertanților care au ofertat cel mai mic preț o nouă propunere financiară, în plic închis, caz în care, contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

9. Autoritatea contractantă va atribui contractul de achiziție publică cu respectarea prevederilor art. 200 din O.U.G. 34 / 2006, modificată și completată ulterior. Atribuirea se va face pe baza rezultatului obținut în urma finalizării fazei finale a licitației electronice așa cum prevede art 169 alin. (2) din O.U.G. 34 / 2006, modificată și completată ulterior.

10. La momentul finalizării Licitatiei Electronice, sistemul informatic va pune la dispoziția autorității contractante clasamentul rezultat ca urmare a derulării acestei faze, determinat prin luarea în considerare a ofertelor finale introduse de ofertanții participanți și pe baza criteriului de atribuire stabilit.

11. Îmbunătățirea prețului se face de către operatorul economic astfel încât noul preț ofertat să nu afecteze oferta tehnică depusă și condițiile comerciale impuse prin documentația de atribuire, trebuie să fie un preț realist astfel încât să asigure acoperirea tuturor categoriilor de costuri.

12. Operatorul economic care în urma licitației electronice va prezenta cel mai mic preț are obligația ca la solicitarea scrisă a autorității contractante să reconfirme în scris prețul ofertat în Licitatia electronică prezentand din nou Formularul de ofertă însoțit de Anexe.

III.2.) Legislația aplicată (se completează cu legislația în vigoare aferentă achizițiilor publice) –

– Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/19.04.2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 337/17.07.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/19.04.2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- Hotărârea nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la

atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordinul 26/2009 - regulamentul privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achizitie publica.
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.30/12.04.2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica.
- Hotararea de Guvern nr. 942/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.30/12.04.2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica.
- Ordin nr. 175 din 5 februarie 2009 privind aprobarea Manualului operațional pentru activitatea de observare și verificare a atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- Hotarare de Guvern nr. 782/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
- Ordonanta de urgenta nr. 74 din 29 iunie 2005 privind înființarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
- Hotarare de Guvern nr. 895 din 4 august 2005 privind organizarea si functionarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.
- Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 204/2001, modificată.
- Ordinul 915/465/415/2008 pentru aprobarea condițiilor contractuale generale și speciale la încheierea contractelor de lucrări.
- Hotărârea Guvernului nr.1256/2005, privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.577/1997.
- Hg 834/2009 care modifica si completeaza HG 925/2006.

Orice alte acte normative relative la obiectul caietului de sarcini.

IV. CRITERII DE CALIFICARE ȘI/SAU SELECTIE

IV.1) Situația personală a candidatului /ofertantului

1.1 Orice persoană juridică sau fizică, română ori străină, are dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

1.2 Va fi exclus dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectiv nu este eligibil, orice ofertant care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător-sindic sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori este într-o situație similară cu cele menționate anterior, reglementată prin lege;
- b) face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);
- c) nu și-a îndeplinit obligațiile exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- d) furnizează informații false în documentele prezentate;
- e) a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de achiziție publică, în măsura în care autoritatea contractantă poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens.

1.3. Operatorii economici vor prezenta certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și a taxelor către stat, inclusiv cele locale, (formulare-tip eliberate de către autoritățile competente din țara în care candidatul/ofertantul este rezident).

Notă : În situația în care din documentele de la pct. 1.3. reiese că ofertantul are datorii exigibile de plată, conform prevederilor de la pct. 1.2. (lit. c), acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului de lucrari

Declarații privind eligibilitatea	Cerință obligatorie: prezentare Formular nr. A3 În cazul unei asocieri, fiecare asociat este obligat să prezinte acest formular.
Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 181 Solicitat <input type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Cerință obligatorie: completare Formular nr. A4 - Se solicita confirmarea privind plata taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat, respectiv certIFICATE DE LA: - D.G.F.P. – Administrația financiară - Primărie. in original sau copie legalizata
Declarație privind calitatea de participant la procedură	Cerință obligatorie: Ofertantul va declara calitatea în care participă la procedura de achiziție. Se va completa: Formular nr. A5 În cazul unei asocieri, fiecare asociat este obligat să prezinte acest formular.
IV.2) Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)	
Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată Persoane juridice/fizice române	Cerință obligatorie : Persoane juridice române trebuie să prezinte: a. Certificat constatator privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor locale și alte venituri ale bugetului local; b. Certificat constatator privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale la bugetul general consolidat – Agenția de Administrare Fiscală – Direcția generală a Finanțelor Publice. Dovada achitării taxelor se va face prin prezentarea formularelor tip emise de organismele competente privind îndeplinirea obligațiilor de plată la data deschiderii ofertelor. Certificatele constatatoare se vor prezenta în original sau copie legalizată și vor fi valabile la data deschiderii ofertelor. La solicitarea Autorității Contractante, Ofertantul va fi în măsură să prezinte certificatele constatatoare în original. (În cazul unei asocieri/parteneriat, fiecare asociat trebuie să prezinte acest formular. De asemenea, subcontractorii trebuie să prezinte acest formular.) 2. Persoanele juridice străine vor prezenta orice document edificator pentru dovedirea eligibilității – eliberate de autorități din țara de origine (certificate, caziere judiciare, alte documente echivalente) prin care sa dovedească că și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul de stat și bugetul local în conformitate cu cerințele autorității contractante.

	<p>Documentele vor fi prezentate în original sau copie legalizată la care se va alatura traducerea autorizată și legalizată a acestora în limba română.</p> <p>Pentru ofertanții nerezidenți se vor aplica prevederile art. 182 din OUG 34/2006 aprobată cu modificări și completări prin Legea 337/2006 cu modificările și completările ulterioare. Documentele vor fi prezentate în original sau copie legalizată la care se va alatura traducerea autorizată și legalizată a acestora în limba română.</p> <p>Certificat constatator de la Oficiul Registrului Comertului – copie legalizata.</p>
IV. 3.) Situația economico-financiară	
<p>Informații privind situația economico-financiară Solicitat</p>	<p>Cerinte obligatorii:</p> <p>Informatii generale, cu declararea cifrei medii de afaceri pe ultimii 3 ani pentru care există exercitiul financiar contabil încheiat.</p> <p>Ofertantul trebuie să completeze Formularul A6– declararea cifrei medii de afaceri pe ultimii 3 ani pentru care există exercițiul financiar contabil încheiat (2008, 2009) si ultima balanta pentru 2010. Valorile vor fi exprimate în lei.</p> <p>Cerința minimă:</p> <p>Ofertantul va prezenta bilanțul contabil pe anii 2008, 2009 si ultima balanta pentru anul 2010 vizate și înregistrate de organele competente (în copie).</p> <p><u>Ofertanții nerezidenți</u> vor prezenta traduceri autorizate și legalizate ale documentelor solicitate mai sus.</p> <p>Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita ofertanților – persoane fizice și juridice române și străine – prezentarea și a altor documente în cazul în care cele nominalizate la alineatul precedent nu sunt relevante.</p> <p>In cazul unei asocieri, fiecare asociat trebuie să prezinte aceste documente.</p>
<p>V.4.5) Lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani Solicitat ● Nesolicitat □</p>	<p>Cerință obligatorie: Declarație privind lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani Formularul nr. A7 și anexa 1 la Formular A7.</p>
<p>V.4.6) Fișa experiența similară Solicitat ● Nesolicitat □</p>	<p>Cerință minimă: Se va prezenta Fișa de informații privind experiența similară anexa 2 la Formular A7 pentru contracte similare.</p> <p>1.Ofertanții vor face dovada finalizării în ultimii 3 ani a cel puțin 3 contracte pentru servicii similare ca natura si complexitate (intocmire P.U.G. si R.L.U.).</p> <p>Totodată se vor anexa copii după contractele de servicii și procesele verbale de predare – primire/recepție a documentațiilor.</p>

<p>V.4.9) Asigurarea calității</p> <p style="text-align: center;">Solicitat ●</p> <p>Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerință minimă: Asigurarea calității serviciilor cu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemul de asigurare a calității să fie conform standardelor SR EN ISO 9001/2001 pentru managementul calității sau echivalent. - Sistemul de asigurare a managementului de mediu să fie conform standardelor SR EN ISO 14001/2005 pentru managementul de mediu sau echivalent. - Declarație pe propria răspundere a conducătorului unității că la elaborarea ofertei s-a ținut cont de toate obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, care sunt în vigoare național și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de lucrări. Se va prezenta o declarație pe proprie răspundere în acest sens. <p>Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe s i t e - u l : http://www.inspectum.ro/Legislatie/legislatie.html</p> <p>In cazul in care un grup de operatori economici depune o oferta comuna (asociere), fiecare operator economic trebuie sa prezinte aceste documente.</p>
<p>IV.4.) Capacitatea tehnică și/sau profesională</p>	
<p>Informații privind capacitatea tehnică</p> <p>Solicitat ■ Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerință minimă: Ofertantul trebuie să prezinte informații referitoare la modul de organizare și personal, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Declarație care conține Informații privind numărul mediu, în ultimele 12 luni, al personalului angajat, asigurarea cu personal de specialitate, numărul și pregătirea cadrelor de conducere, precum și persoanele responsabile direct de îndeplinirea contractului. (Formularul A9 și anexa) <p>Se cere asigurarea cu minim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 arhitect cu drept de semnatura cf. Legii 184/2001 si R.U.R. - 3 ing. topografie si cadastru – studii superioare de lunga durata absolventi ai unei facultati tehnice de profil (inginerie geodezica) - inginer geotehnician – studii superioare de specialitate de lunga durata, absolvent al unei facultati tehnice de profil - 1 ing. C.F.D.P. – studii superioare de specialitate de lunga durata, absolvent al unei facultati tehnice de profil (drumuri, poduri, cai ferate) - 1 inginer hidrolog – studii superioare de specialitate de lunga durata, absolvent al unei facultati tehnice de profil

	<p>(constructii hidrotehnice, imbunatatiri funciare) Formularul va fi însoțit de CV- uri, copii după diplome/atestate/certificari, contracte de munca/carti de munca ale persoanelor responsabile direct cu îndeplinirea contractului, precum și ale oricărui alți specialiști cu sarcini "cheie" în îndeplinirea contractului (Formular nr. A10) Declarație prin care Ofertantul să dovedească că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, care sunt la nivel național, precum și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului de servicii. Informații detaliate privind reglementările în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă se pot obține de la Inspectoratul de Muncă sau de pe site-ul: www.inspectmun.ro/Legislatie(conformFormularulD2 Certificari specifice obligatorii pentru firma: - Certificat de autorizare O.N.C.G.C. clasa I. - Certificat de atestare eliberat de Ministerul Mediului conform ordin 1671/2007.</p>
<p>Informații privind dotările specifice</p>	<p>Cerință obligatorie: Se va prezenta o declarație care conține Informații privind dotările specifice: echipament ridicări topo, soft prelucrare topo, calculator, software pentru proiectare cu licență, copiator, echipament pentru editare (imprimante, plotere etc.), mijloacele de transport și alte mijloace fixe pe care operatorul economic se angajează să le utilizeze pentru îndeplinirea contractului (Formularul nr. A8 și anexa). Se solicită dotare minima cu: - calculator - 3 statii totale - topo - soft prelucrare - topo - imprimanta - plotter - mijloace de transport Dovada se va face prin prezentarea de copii ale facturilor de achizitie sau contractelor de inchiriere. În cazul asocierii Formularul A8 și anexa trebuie completată de către liderul asociației și să cuprindă echipamentele tuturor partenerilor asociați.</p>
<p>IV.5.) Informații privind subcontractanții</p>	
<p>Subcontractare si/sau asociere solicitat</p>	<p>Cerință obligatorie: Ofertantul are obligatia de a prezenta datele de contact ale subcontractantilor, specializarea acestora, precum si partea/partile de lucrare ce urmeaza a fi subcontractate în exprimare valorică - formularul A11 și anexa la</p>

formularul A11. Ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare are obligația de a prezenta contractele încheiate cu subcontractanții nominalizați în ofertă, înaintea semnării contractului de achiziție publică.

În cazul unei asocieri se va prezenta un Acord de asociere (**formularul A16**) în care să se menționeze că toți asociații își asumă răspunderea colectivă și solidară pentru îndeplinirea contractului, că liderul asociației este împuternicit să se oblige și să primească instrucțiuni în numele tuturor asociaților și este răspunzător în nume propriu și în numele Asocierii pentru îndeplinirea contractului.

În cazul asocierii mai multor executanți cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea, trebuie să fie îndeplinite de fiecare asociat, iar celelalte cerințe privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară trebuie să fie îndeplinite prin cumul de grupul de asociați.

Pe parcursul derulării contractului, contractantul nu are dreptul de a înlocui subcontractanții nominalizați în ofertă și nici încheierea de noi subcontractări, fără acceptul autorității contractante, iar eventualele schimbări nu trebuie să conducă la modificarea propunerii tehnice sau financiare inițiale.

Oferta trebuie să cuprindă un acord sau o scrisoare preliminară de asociere în care să se menționeze că toți asociații își asumă răspunderea colectivă și solidară pentru îndeplinirea contractului, că liderul asociației este împuternicit să se oblige și să primească instrucțiuni de la și în numele tuturor asociaților, individual și colectiv, și că liderul asociației este responsabil pentru îndeplinirea contractului, inclusiv plățile. Înțelegerea trebuie să stipuleze de asemenea că toți asociații din asociație/ Consortiu pe întreaga durată a contractului.

Acordul de asociere va indica participarea (în procente) la prestarea serviciilor și tipul de servicii care urmează a fi executate de fiecare dintre parteneri în cadrul parteneriatului. Liderul parteneriatului va fi partenerul cu cea mai mare cota de participare la executarea contractului.

Modificarea numelui, cotei de participare sau a liderului nu se vor face pe perioada contractului fără aprobarea scrisă a achizitorului.

Liderul partenerului va fi autorizat să își asume angajamente și să primească instrucțiuni pentru și din partea oricărui și a tuturor partenerilor în cadrul parteneriatului și întreaga executare a contractului,

inclusiv plata, se va face exclusiv cu partenerul responsabil.

IV.7. Standarde de asigurare a calitatii si a protectiei mediului

solicitat

IV.8. Cerinte minime pe care ofertantul trebuie sa le indeplineasca pentru a putea fi considerat calificat

1. Ofertantul trebuie să fie agent economic cu obiect de activitate specific.
2. Ofertanții care nu prezintă toate documentele solicitate privind cerințele minime de calificare impuse în forma solicitată de autoritatea contractantă vor fi descalificați.
3. Nu este permisă completarea documentației după deschiderea ofertelor.

V. PREZENTAREA OFERTEI

V.1) Limba de redactare a ofertei

1.1. limba română

Documentele emise de instituții/organisme oficiale din țara în care operatorii străini sunt rezidenți, pot fi prezentate în altă limbă, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere autorizată în limba română.

V.2) Perioada de valabilitate a ofertei

2.1.

- 90 de zile de la data depunerii ofertei.

Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

Orice oferta valabila pentru o perioada mai mica decat aceasta va fi respinsa de comisia de evaluare, ca fiind inadmisibila.

In circumstante exceptionale si inainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertelor, autoritatea contractanta poate solicita ofertantilor extinderea acestei perioade cu pana la maxim 90 de zile. Ofertantul a carui oferta a fost declarata castigatoare are obligatia, de la data comunicarii rezultatului aplicarii procedurii, de a extinde valabilitatea ofertei cu o perioada aditionala de 90 de zile, care se adauga perioadei initiale de valabilitate de 90 zile, indiferent de data comunicarii.

V.3) Garanție de participare

X solicitat

Garantia pentru participare se va constitui:

- prin scrisoare de garanție bancară, care va fi prezentată în original, având perioada de valabilitate egală cu perioada de valabilitate a ofertei - **formular A13**
- ordin de plată
- cash la casieria autorității contractante până cel târziu la data și ora depunerii ofertelor.

Cuantumul garanției de participare este în sumă de **2.000 lei.**

Autoritatea Contractanta isi rezerva dreptul de a respinge

Scrisoarea de Garantie Bancara in urma verificarilor efectuate de autoritatile bancare romanesti.

Garantia de participare la procedura de achizitie si orice imputernicire a unui reprezentant al ofertantului de a participa la sedinta de deschidere nu vor fi incluse in plicul ce contine ofertele, ci in afara coletului, fiind prezentate separat, simultan cu aceasta. In cazul in care ofertantul se incadreaza in categoria IMM, va anexa la garantia de participare, documentul ce atesta statutul de IMM.

Valabilitatea garantiei pentru participare va fi de minimum 90 zile de la data limita de depunere a ofertelor. In cazul extinderii perioadei de valabilitate a ofertei, perioada de valabilitate a garantiei pentru participare va fi prelungita in mod corespunzator.

Ofertele care nu sunt insotite de dovada constituirii garantiei pentru participare vor fi respinse ca inacceptabile.

Ofertele care nu sunt insotite de dovada constituirii garantiei pentru participare vor fi respinse si returnate la deschidere.

Autoritatea Contractanta are dreptul de a retine garantia pentru participare, ofertantul pierzand suma constituita, atunci cand acesta din urma se afla in oricare dintre urmatoarele situatii:

- a) Isi retrage oferta in perioada de valabilitate a acesteia;
- b) Oferta sa fiind stabilita castigatoare, nu constituie garantia de buna executie in perioada de valabilitate a garantiei pentru participare;
- c) Oferta sa fiind stabilita castigatoare, refuza sa semneze contractul de achizitie publica in perioada de valabilitate a ofertei.

Garantia pentru participare, constituita de ofertantul a carui oferta a fost stabilita ca fiind castigatoare, se returneaza de catre Autoritatea Contractanta in cel mult 3 zile de la data constituirii garantiei de buna executie, conform OUG 34/ 2006.

**Cont de depunere a garantiei de participare
RO69TREZ1175006XXX000486**

V.4) Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică trebuie să conțină o descriere a specificațiilor tehnice astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței cu specificațiile prevăzute în Caietul de sarcini.

V.5) Modul de prezentare a

Propunerea financiara va fi exprimata ferm in lei, fara

propunerii financiare

TVA.

Daca oferta financiara depaseste fondurile alocate pentru procedura de achizitie, conform PAAP, oferta depusa pentru atribuirea contractului va fi respinsa ca inacceptabila.

Propunerea financiară va cuprinde:

- formularul de ofertă (*Formularul nr. A2*)

- identificare bancară (**formularul A12**)

Platile se vor face in LEI. Toata corespondenta legata de plati, incluzand facturi, certificate de plata trebuie trimise Autoritatii Contractante in limba romana.

V.6) Modul de prezentare a ofertei

Nota:

Obligatoriu oferta va fi insotita de un opis de prezentare a documentelor

6.1. Adresa la care se depune oferta: sediul primariei comunei Ibanesti, judetul Botosani

6.2. Data limită pentru depunerea ofertei:

24 ianuarie 2011, ora 11.00

6.3. În plicurile notate „Documente de calificare”, „Oferta tehnică” și „Oferta financiară”, ofertantul va introduce câte două plicuri interioare pe care se va scrie „original” și „copie”.

Plicurile interioare de la „Documente de calificare”, „Oferta tehnică” și „Oferta financiară” trebuie să fie marcate cu numele și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea acestora, fără a fi deschise, în cazul în care oferta a fost declarată întârziată.

Cele 3 (trei) plicuri „Oferta tehnică”, „Documentele de calificare” și „Oferta financiară”, vor fi împachetate într-un colet care se sigilează.

Pe colet se scrie: PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, denumirea obiectivului – „Reactualizare Plan Urbanistic General și Regulament Local de Urbanism aferent – comuna IBANESTI, județul Botoșani” și “ a nu se deschide inainte de data de 24.01.2011, ora 12.00” și va fi înregistrat.

Dacă coletul nu este marcat conform prevederilor de mai sus, autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea ofertei.

6.4. Autorizarea reprezentantului/reprezentanților care doresc să participe la deschiderea ofertelor trebuie să fie confirmată printr-o împuternicire scrisă care va însoți oferta sau va fi prezentată de acesta la ședința de deschidere.

Ofertantul are obligatia de a îndosaria, numerota, semna si stampila fiecare pagina a ofertei, atat originalul cat si copia acestuia

Lipsa propunerii tehnice si/sau financiare va duce la respingerea ofertei ca inacceptabila.

Plicurile trebuie sa fie marcate cu denumirea si adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fara a fi deschisa, daca va fi cazul.

Obligatoriu oferta va fi insotita de un opis de prezentare a documentelor

Documentele insotitoare sunt:

- Scrisoarea de inaintare (formularul A1);

	<ul style="list-style-type: none"> • Imputernicire și copie Carte de Identitate a imputernicitului; <p>- Garantie pentru participare</p>
V.7) Documentele care însoțesc oferta	<p>7.1. Scrisoarea de înaintare: Ofertantul trebuie să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul prevazut în secțiunea Formulare(formular nr. A.1.)</p> <p>c).2 Împuternicirea: Oferta trebuie să fie însoțită de împuternicirea scrisă, prin care semnatarul ofertei este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.</p> <p>7.3. Se va prezenta formularul de oferta conform Formular A.2.</p>
V.8) Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei	<p>8.1. Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens.</p> <p>8.2. Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică și a pierderii garanției pentru participare.</p> <p>8.3. Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus, autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea documentelor de calificare.</p>
V.9) Deschiderea ofertelor	<p>9.1. Ofertele se vor deschide la sediul primăriei comunei Ibanesti in data de 24.01.2011, ora 12.00</p> <p>9.2. Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor: reprezentanții împuterniciți ai firmelor participante.</p>

VI. CRITERII DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire ales:

- **VI.1) Cel mai mic pret**

VII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ ÎNCHEIEREA ACORDULUI-CADRU

VII.1 Atribuirea contractului	<ul style="list-style-type: none"> • Autoritatea Contractanta isi rezerva dreptul de a accepta sau respinge orice oferta si/ sau sa anuleze intreaga procedura de atribuire. Autoritatea Contractanta isi rezerva dreptul de a lansa o noua invitatie de participare. • Autoritatea Contractanta <u>are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie publica</u>, daca ia aceasta decizie, de regula, inainte de data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii de atribuire si, oricum, inainte de data incheierii contractului, numai in urmatoarele cazuri:
--------------------------------------	---

- nu a fost posibila asigurarea unui nivel satisfacator al concurentei, respectiv numarul de operatori economici este mai mic decat cel minim prevazut, pentru fiecare procedura, de OUG nr. 34/ 2006, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- au fost depuse numai oferte inacceptabile, neconforme sau necorespunzatoare;
- au fost depuse oferte care, desi pot fi luate in considerare, nu pot fi comparate datorita modului neuniform de abordare a solutiilor tehnice si/ sau financiare;
- abateri grave de la prevederile legislative afecteaza procedura de atribuire sau este imposibila incheierea contractului. Procedura de atribuire se considera afectata in cazul in care se indeplinesc, in mod cumulative urmatoarele conditii:
- in cadrul documentatiei de atribuire si/ sau in modul de aplicare a procedurii de atribuire se constata erori sau omisiuni care au ca efect incalcarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achizitie publica, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea si eficienta utilizarii fondurilor publice;
- autoritatea contractanta se afla in imposibilitatea de a adopta masuri corective fara ca acestea sa conduca, la randul lor, la incalcarea principiilor respective.
- **In cazul in care autoritatea contractanta nu poate incheia contractul cu ofertantul ca a carui oferta a fost stabilita ca fiind castigatoare, datorita faptului ca ofertantul in cauza se afla intr-o situatie de forta majora sau in imposibilitatea fortuita de a executa contractul, atunci acesta are dreptul sa declare castigatoare oferta clasata pe locul doi, in conditiile in care aceasta exista si este admisibila. In caz contrar, se anuleaza aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie publica.**
- **In nici un caz Autoritatea Contractanta nu va fi responsabila pentru daunele, indiferent de ce natura, legate de anulara procedurii, chiar daca Autoritatea Contractanta a fost notificata in prealabil in aces sens.**
- Autoritatea Contractanta va folosi pentru contractare

	<p>formularul de contract prezentat in Documentatia de atribuire, cu toate anexele specificate.</p> <p>Autoritatea Contractanta va incheia contractul de achizitie publica in perioada de valabilitate a ofertelor, dar nu mai devreme de 6 zile de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii, conform prevederilor art 205 din OUG nr. 34/ 2006, privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.</p>
<p>VII.2) Ajustarea prețului contractului</p> <p>DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Nu se acceptă ajustarea pretului contractului.</p>
<p>VII.2. Garanția de bună execuție a contractului</p> <p>• X DA</p>	<p>Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului de servicii în quantum de 5% din prețul fără TVA al contractului.</p> <p>Garanția de bună execuție se constituie prin rețineri din sumele datorate de către achizitor prestatorului.</p> <p>În acest sens, contractantul va deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la o bancă agreată de ambele părți. Suma inițială care se depune de către contractant în contul deschis este de 0,5% din prețul contractului fără TVA. Autoritatea contractantă urmează să alimenteze acest cont prin rețineri din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție, respectiv 5% din prețul fără TVA al contractului de servicii.</p> <p>Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.</p>

IX. ALTE INFORMATII

IX.1.Valoarea estimată a contractului:	Valoarea estimată a contractului este de 130.000 lei .
IX.2. Informatii privind impozitarea	Institutia competenta de la care ofertantii pot obtine informatii privind reglementarile in vigoare, la nivel national, privind impozitarea: Agentia Nationala de Administrare Fiscala Adresa: str. Apolodor nr. 17, sector 5, cod postal 050741, Bucuresti, Romania Tel.:+4031/403.9160 E-mail:asistenta@mfinante.ro
IX.3 Informatii privind protectia mediului	Institutia competenta de la care ofertantii pot obtine informatii privind reglementarile in vigoare, la nivel national, privind protectia mediului: Agentia Nationala pentru Protectia Mediului Adresa: Lacul Morii 151, sector 6, Bucuresti, Romania Telefon: +4021/493.4239 Fax: +4021/493.4237

VIII Finalizarea procedurii de atribuire

VIII.1. Autoritatea contractantă are obligația de a finaliza procedura de atribuire prin încheierea contractului de achiziție publică în termenul de valabilitate a ofertei.

VIII.2. Prin excepție de la prevederile alin.(V.2.), autoritatea contractantă are dreptul de a finaliza procedura de atribuire prin anularea acesteia, dar numai în circumstanțele prevăzute la art. 209 din O.U.G nr.34/2006.

VIII.3. Recepția lucrărilor

Recepția cantitativă și calitativă are loc la sediul Primăriei comunei Ibanesti, județul Botosani, de către reprezentanții persoanei juridice achizitoare, în condițiile tehnice impuse de specificațiile tehnice și de standardele în vigoare, pe bază de proces verbal, care va fi anexat la factură. Anunțarea persoanei juridice achizitoare pentru efectuarea recepției calitative și cantitative este de competența furnizorului și se va face prin fax, la numărul menționat în contract, cu cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare înainte de data la care se solicită recepția.

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

Secțiunea III:

CAIET DE SARCINI

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

CAIET DE SARCINI

pentru elaborarea documentatiei :
PLAN URBANISTIC GENERAL

AL COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

OPIS

- A - INFORMATII GENERALE
- B - METODOLOGIE DE ELABORARE A P.U.G.
- C – CONTINUT CADRU AL P.U.G.
- D - ORGANISME TERITORIALE
- E - ALTE PRECIZARI – SUPORTUL GRAFIC
- F- CAPACITATE TEHNICA / PROFESIONALA
- G -TERMENE DE PREDARE
- H - CRITERII DE ATRIBUIRE
- I - OBLIGATIILE BENEFICIARULUI
- J - OBLIGATIILE CONTRACTORULUI

PLAN URBANISTIC GENERAL

A. INFORMATII GENERALE

A.1. Tara beneficiara : ROMANIA

Autoritatea contractanta :

Consiliul local al comunei Ibanesti, judetul Botosani.

Adresa : comuna Ibanesti, judetul Botosani, cod postal 717215

Telefon: 0231 619755

Fax: 0231 619759

A.2. Titlul activitatii specifice:

PLAN URBANISTIC GENERAL – PUG

REGULAMENT LOCAL DE URBANISM - RLU

A.3. Domeniul de aplicare: comuna Ibanesti, judetul Botosani.

A.4. Cadrul legal

Principalele acte normative specifice domeniului sau complementare acestuia , cu implicatii asupra dezvoltarii urbanistice a localitatilor :

- Legea nr. 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul , modificata si actualizata ;
- Legea nr. 71/1996 privind aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului National (P.A.T.N.) — sectiunea I — Căi de comunicatie ;
- Legea nr. 171/1997 privind aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului National (P.A.T.N.) — sectiunea a II-a— Apa ;
- Legea nr. 5/2000 privind aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului National (P.A.T.N.) - sectiunea a III-a — Zone protejate;
- Legea nr. 351 / 2001 privind aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului National (P.A.T.N.) – sectiunea a IV – a – Reteaua de localitati
- Legea nr. 575 / 2001 privind aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului National (P.A.T.N.) – sectiunea a V –a – Zone de risc natural:
- O.U.G. nr. 142 / 2008 privind aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului National (P.A.T.N.) – sectiunea a VI – a – Zone turistice ;
- Legea nr. 204/2008 privind protejarea exploatatilor agricole.
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , modificata si actualizata ;
- Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata ;
- Ordonanta de Urgenta nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica , a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii ;
- Legea fondului funciar nr. 18 /1991 , republicata ;
- Legea nr. 54/1998 privind circulatia juridica a terenurilor ;
- Lege privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica nr. 33/1994
- Legea privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia nr. 213 / 1998;
- Ordonanta de Urgenta nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica ;
- Legea cadastrului si publicitatii imobiliare nr. 7/1996
- Legea privind calitatea in constructii nr. 10/1995, republicata ;
- Legea privind protectia mediului nr. 137/1995 , republicata ;
- Legea privind regimul juridic al drumurilor nr. 43/1997 , republicata ;
- Legea apelor nr. 107/1996 , republicata ;
- Legea privind protejarea monumentelor istorice nr. 422/2001;
- Legea monumentelor de for public nr. 120/2006 ;
- Ordinul nr. 562/2003 pentru aprobarea Reglementarii tehnice ” Metodologie de elaborare si continutul cadru al documentatiilor de urbanism pentru zone construite protejate ” ;
- H.G.R. nr. 525/1996, republicata, pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism ;
- Codul civil ;
- Codul silvic ;
- Prevederile documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului de rang superior , aprobate :
 - **P.A.T. Zonal** - regional sau interjudetean
 - interorasenesc sau intercomunal
 - periurban

A.5. Scop si obiectiv

Planul urbanistic general are caracter de reglementare si raspunde programului de amenajare a teritoriului si de dezvoltare a localitatilor ce compun unitatea teritorial-administrativa de baza.

P.U.G.- ul **se elaboreaza in scopul :**

- stabilirii directiilor, prioritatilor si reglementarilor de amenajare a teritoriului si dezvoltare urbanistica a localitatilor ;
- utilizarii rationale si echilibrate a terenurilor necesare functiunilor urbanistice;
- precizarii zonelor cu riscuri naturale (alunecari de teren, inundatii, neomogenitati geologice, reducerea vulnerabilitatii fondului construit existent);
- evidentierii fondului construit valoros si a modului de valorificare a acestuia in folosul localitatii ;
- cresterii calitatii vietii, cu precadere in domeniile locuirii si serviciilor ;
- fundamentarii realizarii unor investitii de utilitate publica;
- asigurarii suportului reglementar pentru eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire / desfiintare ;
- corelarii intereselor colective cu cele individuale in ocuparea spatiului.

Principalele **obiective urmarite** in cadrul P.U.G. :

- optimizarea relatiilor localitatilor cu teritoriul lor administrativ si judetean;
- valorificarea potentialului natural , economic si uman;
- organizarea si dezvoltarea cailor de comunicatii ;
- stabilirea si delimitarea teritoriului intravilan ;
- stabilirea si delimitarea zonelor construibile;
- stabilirea si delimitarea zonelor functionale ;
- stabilirea si delimitarea zonelor cu interdictie temporara sau definitiva de construire;
- stabilirea si delimitarea zonelor protejate si de protectie a acestora ;
- modernizarea si dezvoltarea echiparii edilitare ;
- evidentierea detinatorilor terenurilor din intravilan ;
- stabilirea obiectivelor de utilitate publica;
- stabilirea modului de utilizare a terenurilor si conditiilor de conformare si realizare a constructiilor .

Reglementarile enuntate in cadrul P.U.G. se detaliaza si se intaresc prin regulamentul local de urbanism (**R.L.U.**) .

A.6. Probleme specifice

Sunt vizate diferentieri in privinta studiilor de fundamentare necesare, ale cadrului continut al P.U.G. si ale documentatiilor pentru avize, urmarind simplificarea elaborarii pe masura scaderii gradului de complexitate .

P.U.G.–ul, avand caracter de directionare si coordonare a amenajarii teritoriului si de dezvoltare a localitatilor, pe termen mediu si lung, cuprinde, de la caz la caz, prevederile necesare atingerii acestor obiective.

In acest sens , P.U.G.- ul **reprezinta o faza premergatoare realizarii investitiilor si suportul juridic de dezvoltare a localitatilor.**

A.7. Conditii de elaborare

Elaborarea unui P.U.G. de calitate necesita :

- incredintarea lucrarii unei unitati de proiectare cu experienta in domeniu ;
- corelarea reglementarilor cu prevederile rezultate din planurile de amenajare a teritoriului ;
- redactarea pe suport cadastral actualizat ;
- documentare temeinica, pe teren si in bazele de date ;
- analiza multicriteriala integrata , in echipa multidisciplinara ;

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

- propuneri de amenajare si dezvoltare care sa raspunda programelor initiate si aprobate de consiliul local ;
- fundamentarea reglementarilor pe baza concluziilor studiilor de specialitate;
- cooperarea intre beneficiar, elaborator si organisme teritoriale interesate.

B . METODOLOGIE DE ELABORARE AL P.U.G.

B.1. Etape in elaborare

De la initiere pana la aprobare , procesul de elaborare a P.U.G. implica parcurgerea unor etape, din care mentionam :

- **initierea elaborarii P.U.G.** apartine colectivitatii locale, prin consiliul local ;
- **informarea populatiei** asupra intentiei de elaborare a P.U.G.;
- **desemnarea elaboratorului** se face prin procedura de achizitie publica;
- **comanda** pentru elaborarea P.U.G. este emisa catre elaboratorul desemnat , de catre initiatorul lucrarii;
- **tema – program** se intocmeste de catre emitentul comenzii, sau de catre acesta impreuna cu elaboratorul comenzii si **se vizeaza de catre Institutia Arhitectului –Sef al judetului din cadrul Consiliului Judetean ,care coordoneaza procesul de elaborare a acestui tip de documentatii;**

Continut – cadru al temei de proiectare

1. Denumirea obiectivului: **Planul urbanistic general al comunei Ibanesti**
2. Ordonatorul de credite: **Primaria comunei Ibanesti**
3. Beneficiar: **Consiliul local al comunei Ibanesti**
4. Sursele de finantare ale investitiei: **Buget local si alte fonduri legal constituite cu aceasta destinatie.**
5. Amplasamentul investitiei publice: **comuna Ibanesti, judetul Botosani,**
6. Date generale despre **situatia existent (date estimative):**

- denumirea localitatilor componente:	Ibanesti si Dumbravita
- suprafata totala a U.A.T.	4 660,00 ha
din care :	
intravilan	823,60 ha
extravilan	3 836, 40 ha
- asezarea geografica	nord-est(Romania), nord-vest (judet)
- populatia	4 120 nr. locuitori
- activitati specifice zonei	agricultura, comert
- activitati economie principale	agricultura, comert
- gospodarii	2 176
- constructii de locuinte	1 616
- constructii pentru invatamant	8
- constructii pentru sanatate	2
- constructii pentru culte	10
- constructii pentru turism	- nr.
- spatii comerciale	54
- spatii pentru industrie	- nr.
- spatii prestari servicii	- nr.
- spatii depozitare	- nr.
- parcuri si zone verzi	1,19 ha.
- teren de sport	1,06 ha
- zona de agrement	- ha
- pasuni	324,00 ha
- suprafete impadurite	687,00 ha
- lacuri , balti	52,75 ha
- suprafete irigate	- ha
- amenajari piscicole	- ha
- ape curgatoare	1

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

- infrastructura

din care :

- cale ferata NU
- drum national DA
- drum judetean DA
- poduri DA

- echipare edilitara

din care :

- retea apa 15 km.
- retea canalizare - km.
- statie de epurare NU
- retea electrica 25 km.
- retele telefonie 15 km.
- retea cablu TV+internet da
- retea gaze NU

7. Date generale despre **situatia propusa** :

- introducere date din Planul de Amenajare a Teritoriului National – **P.A.T.N.**
- introducere date din Planul de Amenajare a Teritoriului Regional- **P.A.T.R.**
- introducere date din Planul de Amenajare a Teritoriului Judetean –**P.A.T.J.**
- introducere date din **strategia de dezvoltare a Judetului BOTOSANI** ;
- introducere date din Planul de Amenajare a Teritoriului Zonal –**P.A.T.Z.**
- introducere date din **strategia locala de dezvoltare** ;
- P.A.T.Z. – zona periurbana a municipiului BOTOSANI si ale oraselor Dorohoi ,Darabani;**
- introducere date din planurile de amenajare ale teritoriilor zonale elaborate si aprobate - **P.A.T.Z.**
- introducere date din planurile de amenajare ale teritoriilor zonale aflate in curs de elaborare, si cu impact major asupra dezvoltarii localitatii - **P.A.T.Z.**
- introducere date din planurile urbanistice de detaliu aprobate –**P.U.D.**
- introducere date din studiile de fundamentare elaborate anterior, cu impact major asupra dezvoltarii localitatii ;
- suprafete propuse pentru introducerea in intravilan – - (ha.) ;
- suprafete propuse pentru scoaterea din intravilan - (ha) ;
- suprafete propuse pentru impadurire - (ha) ;
- lucii noi de apa (amenajari piscicole) - (ha) ;
- constructii de locuinte - nr.
- constructii pentru invatamant - nr.
- constructii pentru sanatate - nr.
- constructii pentru culte - nr.
- constructii pentru turism - nr.
- spatii comerciale - nr
- spatii pentru industrie - nr
- spatii prestari servicii - nr
- spatii depozitare - nr
- parcuri si zone verzi - ha.
- teren de sport - ha
- zona de agrement - ha
- pasuni noi - ha
- suprafete noi impadurite - ha
- lacuri , balti - ha
- suprafete irigate - ha
- amenajari piscicole - ha
- infrastructura

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

- drum judetean	km
- poduri	km
- echipare edilitara	
din care lucrari de extindere :	
- retea apa	- km.
- retea canalizare	- km.
- statie de epurare	-km
- retea electrica	- km.
- retele telefonie	- km.
- retea gaze	- km.
- echipare edilitara	
din care lucrari noi :	
- retea apa	- km.
- retea canalizare	- km.
- statie de epurare	-
- retea electrica	- km.
- retele telefonie	- km.
- retea gaze	- km.

- **contractul** se intocmeste de elaborator, pe baza comenzii emitentului ;
- **sursele de documentare** :
 - prevederi preluate din documentatii aprobate sau propuneri din Planul de Amenajare a Teritoriului National (P.A.T.N.) ;
 - prevederi preluate din documentatii aprobate sau propuneri din Planul de Amenajare a Teritoriului Regional (P.A.T.R.) sau Judetean (P.A.T.J.) ;
 - studii de fundamentare a unor reglementari de baza , elaborate anterior sau concomitent cu P.U.G.
 - proiecte de investitii aprobate ce intervin hotarator in dezvoltarea localitatii , elaborate anterior planurilor urbanistice ;
 - planuri urbanistice zonale (**P.U.Z.**) sau de detaliu (**P.U.D.**) aprobate anterior elaborarii P.U.G. ;
 - evidente statistice privind evolutia populatiei, activitatilor economice, institutiilor publice si de interes general, echipare edilitara, etc. ;
 - anchete si observatii locale, informatii, optiuni ale populatiei ;
 - date, informatii si proiecte aflate in gestiunea unor institutii si institute centrale, precum si in gestiunea unitatilor descentralizate ale statului ;
- **studiile de fundamentare** se elaboreaza pe domenii, pe probleme ce necesita analize detaliate de specialitate;
Elaboratorul P.U.G. alege impreuna cu beneficiarul , **o data cu intocmirea si avizarea temei – program de catre Institutia Arhitectului – Sef al judetului din cadrul Consiliului Judetean** , studiile de fundamentare ce trebuiesc realizate .
- **propunerile preliminare** de amenajare si dezvoltare se elaboreaza pe baza rezultatelor analizei situatiei existente, a optiunilor populatiei, a programului de dezvoltare lansat de colectivitatile locale si a concluziilor studiilor de fundamentare ;
Acestea **sunt supuse spre analiza - avizare in Comisia tehnica de amenajare a teritoriului si de urbanism din cadrul Consiliului Judetean** ;
- **redactarea pieselor desenate** , in vederea consultarii populatiei ,intr – un singur exemplar ;
- **consultarea populatiei** se realizeaza prin grija beneficiarului , in cadrul unor expozitii organizate la consiliul local ;
- **introducerea in documentatie a propunerilor** enuntate de populatie , dupa ce au fost supuse consultatiilor publice si aprobate de catre consiliul local ;

- **acordurile si avizele** asupra P.U.G.se emit de catre organele abilitate prin lege si sunt obligatorii pentru definitivarea si aprobarea documentatiei ;
 - piesele scrise si desenate ce formeaza obiectul cererii de acord sau aviz se editeaza, contra cost, de catre elaboratorul P.U.G. in doua exemplare ;
 - inaintarea cererii de acord sau aviz se face de catre beneficiar ;
- **P.U.G. definitivat – generatia a III-a** prin introducerea observatiilor din acorduri si avize, acceptate de beneficiar , **se preda la beneficiar in doua exemplare** , piese scrise si desenate, pe **suport de hartie** si in **format electronic** ;
Un exemplar complet din P.U.G. se inainteaza de beneficiar la Consiliul Judetean , o data cu cererea de aviz.
Numarul de exemplare suplimentar solicitat de beneficiar, peste cele doua, se asigura contra cost si se mentioneaza in contract .
- **aprobarea P.U.G.** se face ulterior obtinerii acordurilor si avizelor, prin **Hotararea Consiliului Local**
- **accesul locuitorilor la P.U.G.** aprobat se asigura prin grija Consiliului Local ;
- **modificarea P.U.G. aprobat** se face prin respectarea aceleiasi proceduri de elaborare – avizare – aprobare , ca la P.U.G. initial.

B.2. Structurare

- **Studii de fundamentare**

Acestea se elaboreaza in scopul analizei si reglementarii unor probleme sectoriale, ce intervin hotarator in sustinerea problemelor de amenajare teritoriala si dezvoltare urbanistica.

Studiile de fundamentare – **S.F.** pot fi elaborate anterior P.U.G. sau concomitent cu P.U.G.

Pentru studiile de fundamentare elaborate anterior P.U.G. , **concluziile acestora se preiau de catre elaboratorul P.U.G. in cadrul memoriului general.**

Beneficiarul va pune la dispozitie / va asigura accesul la toate informatiile existente. Studiile de fundamentare se intocmesc de catre colective specializate in domeniu , sau de catre colectivul elaborator P.U.G., daca are in profil astfel de lucrari.

Ele reprezinta **parti scrise si desenate**, predate **in trei exemplare** , din care doua exemplare pentru beneficiar si un exemplar pentru proiectantul general.

Studiul de fundamentare **se finalizeaza cu o sinteza** , axata in principal pe diagnosticarea disfuncțiilor si pe formularea propunerilor de eliminare a acestora .

Proiectantul P.U.G. are obligatia de a corela toate propunerile studiilor de fundamentare cu obiectivele strategice de dezvoltare si de a genera o conceptie unitara de dezvoltare a localitatii.

Studii de fundamentare obligatorii :

- 1.Reambulare topografica si studii geo ;
- 2.Studiul istoric al comunei ;
- 3.Potentialul economic / Economia si infrastructura industriei agriculturii si serviciilor ;
4. Studiul privind turismul si agrementul – analiza potentialului balnear ;
5. Studiul privind extinderea intravilanului ;
6. .Studiul privind riscurile naturale ;
- 7.Studiul privind protectia si conservarea mediului ;
8. Baza de date urbane (Consiliul Judetean Botosani)

- **P.U.G. – generatia a – III – a**

Documentatia va contine **piese scrise** si **piese desenate** intocmite conform urmatoarelor reglementari tehnice :

- a/ **Metodologie de elaborare si continutul cadru al planului urbanistic general , Reglementare Tehnica – indicativ : GP038 / 99 ;**
- b/ **Metodologie si continut cadru de elaborare a documentatiilor de urbanism ;**

PIESE SCRISE

1. VOLUMUL I : Memoriul general

Este obligatoriu pentru toate localitatile , prezinta in detaliu disfunctionalitatile rezultate din analiza critica a situatiei existente si justificarea solutiilor propuse pentru eliminarea sau diminuarea acestora. Memoriul general se bazeaza pe integrarea de catre elaboratorul P.U.G. a concluziilor studiilor de fundamentare.

Cuprinsul memoriului general:

- Introducere**
- Date de recunoastere a documentatiei
 - Obiectul lucrarii
 - Surse documentare

Stadiul actual al dezvoltarii

- Contextul dezvoltarii
- Evolutie
- Elemente ale cadrului natural
- Relatii in teritoriu
- Activitati economice
- Populatia. Elemente demografice si sociale
- Circulatie si transporturi
- Intravilan existent. Zone functionale. Bilant teritorial
- Zone cu riscuri naturale
- Zone protejate
- Echipare edilitara
- Probleme de mediu
- Necesitati si oportunitati ale populatiei
- Concluzii

Propuneri de dezvoltare urbanistica

- Studii de fundamentare
- Prioritati strategice si principii de interventie
- Evolutia posibila, prioritati
- Optimizarea relatiilor in teritoriu
- Dezvoltarea activitatilor economice
- Evolutia populatiei
- Zonificarea teritoriului administrativ – bilant teritorial propus
- Masuri in zonele cu riscuri naturale
- Intravilan propus. Zonificarea functionala. Bilant teritorial
- Organizarea circulatiei
- Dezvoltarea echiparii edilitare
- Protectia mediului natural si construit
- Reglementari urbanistice
- Obiective de utilitate publica
- Concluzii si masuri

Anexe (scheme, cartograme, grafice)

2. VOLUMUL II : Regulamentul local de urbanism

Intareste si detaliaza sub forma de prescriptii – permisiuni si restrictii –reglementarile P.U.G.

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

Regulamentul local de urbanism se elaboreaza in baza prevederilor Regulamentului General de Urbanism , cu adaptarea la problematica localitatilor si reglementarilor din P.U.G. Dupa aprobare, **R.L.U.** impreuna cu **P.U.G.** devin **act de autoritate al administratiei publice locale** . **R.L.U.** insotit de **plansa cu impartirea in unitati teritoriale de referinta** devin **piese opozabile in justitie.**

Regulamentul local de urbanism - **RLU** - este structurat astfel:

A - Prescriptii generale

- Rolul RLU
- Baza legala a elaborarii
- Domeniul de aplicare
- Conditii de aplicare a R.L.U.
- Derogari de la prevederile regulamentului
- Conditii de constructibilitate ale parcelelor
- Diviziunea terenului in zone, subzone si unitati teritoriale de referinta - **U.T.R.**

B - Prescriptii specifice

- Generalitati : caracterul zonei
- Sectiunea I : - utilizare functionala
 - utilizari admise
 - utilizari admise cu conditionari
 - utilizari interzise
- Sectiunea II : -conditii de amplasare, echipare si configurare a cladirilor
 - caracteristici ale parcelelor
 - amplasarea cladirilor fata de aliniament
 - amplasarea cladirilor fata de limitele laterale si posterioare ale parcelelor
 - amplasarea cladirilor unele fata de altele pe aceeasi parcela
 - circulatii si accese
 - stationarea autovehiculelor
 - inaltimea maxima admisibila a cladirilor
 - aspectul exterior al cladirilor
 - conditii de echipare edilitara
 - spatii libere si spatii plantate
 - imprejmui
- Sectiunea III : -posibilitati maxime de ocupare si utilizare a terenului
 - procent maxim de ocupare a terenului – **P.O.T.**
 - coeficient maxim de utilizare a terenului - **C.U.T.**

C - Plansa cuprinzand impartirea teritoriului administrativ in zone, subzone si U.T.R.

Unitatile Teritoriale de Referinta se contureaza prin strazi si limite cadastrale, precum si pe baza functiunii predominante si a categoriilor de interventie.

Definirea U.T.R. este determinata de trei parametri :

- functiunile dominante admise cu sau fara conditionari
- regimul de construire (continuu, discontinuu)
- inaltimea maxima admisa

Prescriptii pentru intravilan

- zona centrala
- zona mixta
- zona de locuit
- zona activitatilor productive

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

- zona spatiilor verzi , amenajari sportive, recreere
- zone protejate naturale sau construite , unitati de peisaj
- zona transporturilor
- zona gospodariei comunale
- zona cu destinatie speciala
- zona echipamentelor tehnice majore

Prescriptii pentru extravilan

- terenuri cu folosinta agricola
- terenuri cu folosinta forestiera
- terenuri aflate permanent sub ape
- terenuri neproductive
- terenuri destinate cailor de comunicatie , inclusiv zonele de protectie ale acestora
- terenuri destinate retelelor majore de echipare tehnica, inclusiv zonele de protectie ale acestora
- terenuri aflate in zonele protejate naturale sau construite , sau cuprinse in cadrul unitatilor complexe de peisaj

PIESE DESENATE

- VOLUMUL III

1. Incadrarea in contextul teritorial

Reprezinta incadrarea in teritoriul judetean cu delimitarea teritoriului unitatii administrative studiate .Vor fi evidentiata elementele naturale majore si magistralele existente sau prevazute in planurile de amenajare ale teritoriului in valabilitate.

Scara uzuala este 1 : 100.000

2. Zonificarea unitatii teritorial – administrative si impartirea in Unitati teritoriale de folosinta (U.T.F.)

Scara uzuala este 1 : 25.000 .

- limita teritoriului administrativ cu indicarea vecinatatilor
- zonificarea teritoriului administrativ – unitati de folosinta a terenurilor
- bilant teritorial al unitatii administrative

Documentatii pentru obtinerea avizelor/acordurilor vor fi inaintate autoritatilor interesate de efectele implementarii PUG-ului prin grija beneficiarului.

Documentatiile pentru obtinerea avizelor/acordurilor se elaboreaza **în trei exemplare.**

Se vor solicita urmatoarele avize :

- Consiliul Local al unitatii administrativ teritoriale pentru care se elaboreaza P.U.G.
- Oficiul Judetean de Cadastru și Publicitate Imobiliara Botosani
- Administratia Nationala „Apele Romane”- Directia Apelor Iasi.
Sistemul de Gospodarie a Apelor Botosani
- Agentia Regionala pentru Protectia Mediului Iasi.

- Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „Nicolae Iorga” al Judetului Botosani
- Directia Regionala de Drumuri si Poduri Iasi. (dupa caz)

- SC E-ON Moldova SA

- SC,,Romtelecom”SA
- Directia de Sanatate Publica Botosani.
- Consiliul Judetean Botosani- Comisia tehnica de amenajare a teritoriului/urbanism si autorizarea executarii lucrarilor de constructii
 - **Directia Judeteana** pentru **Cultura**, Culte si Patrimoniu Cultural National **Botosani**

Documentatia se supune evaluarii de mediu in conformitate cu HG. nr. 1076/2004, pentru aceasta se inainteaza Agentiei Regionale pentru Protectia Mediului Iasi numai dupa includerea tuturor observatiilor si comentariilor celorlalte autoritati avizatoare.

Redactarea finala a documentatiei se face prin introducerea observatiilor si recomandarilor din avize si/sau acorduri si a propunerilor pertinente ale publicului, selectate de catre beneficiar, echipa pluridisciplinara si grupul de lucru. Redactarea finala a documentatiei Planul Urbanistic General se face de catre elaborator si intreaga documentatie se preda beneficiarului, in trei exemplare complete, continand piese scrise si desenate conform continutului cadru; un numar suplimentar de exemplare, solicitat de beneficiar, se asigura de catre elaborator, contra cost, in limita cheltuielilor de multiplicare.

Redactarea finala a raportului evaluarii de mediu se face de catre persoana/persoanele certificate care fac parte din grupul de lucru.

B.3. Mod de prezentare

Planul urbanistic general necesita claritate in structurare si coerenta in prezentare.

Informatiile din partea scrisa trebuie sa fie corelate cu partea desenate.

Piese desenate se vor redacta in culorile si semnele conventionale standard. Culorile utilizate vor fi transparente pentru a se putea urmari detaliile planimetrice si de nivelment ale planului de baza.P.U.G. se preda la beneficiar in trei exemplare complete si distincte, in mapa (piese scrise si desenate) sau in tub (pentru piesele desenate nepliate) si in **format electronic** .

B.4. Avizare

Avizele/acordurile se vor obtine de la organismele teritoriale interesate conform **Metodologiei de elaborare si continutul cadru al Planului Urbanistic General**.

Avizarea P.U.G. este necesara in vederea punerii in concordanta a programului de amenajare si dezvoltare urbanistica - materializat prin P.U.G. – cu strategiile si politicile de dezvoltare sectoriale.

Solicitarea avizelor / acordurilor asupra P.U.G. se face in momentul realizarii unui consens asupra propunerilor si reglementarilor din P.U.G. , intre beneficiar (inclusiv populatia) si elaboratorul P.U.G.

Inaintarea documentatiilor catre emitentii avizelor / acordurilor este simultana , cu exceptia avizului Consiliului Judetean , care se solicita ultimul.

La solicitarea avizului Consiliului Judetean, beneficiarul depune doua exemplare din piesele scrise si piesele desenate, pe suport de hartie si un exemplar din documentatia finalizata in format electronic.

Odata cu inaintarea P.U.G. complet si definitivat spre avizare la Consiliul Judetean , se anexeaza si dosarul cu avizele obtinute din partea celorlalte organisme teritoriale.

Odata cu emiterea avizului , Consiliul Judetean returneaza documentatia, vizata spre neschimbare .

B.5. Aprobare

Aprobarea Planului Urbanistic General se face ulterior obtinerii tuturor avizelor/acordurilor necesare si dupa introducerea in documentatie a conditiilor din acestea, de catre elaborator.

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

Pe baza P.U.G. definitivat in urma avizelor / acordurilor obtinute , Consiliul local include in ordinea de zi a sedintei de consiliu aprobarea lucrarii. Elaboratorul P.U.G. prezinta lucrarea si completarile aduse in urma avizelor si acordurilor primite. In urma analizarii lucrarii si votului majoritar al consilierilor, P.U.G. se aproba.

Actul scris de aprobare a P.U.G. si a Regulamentului local de urbanism este **Hotararea Consiliului local** .

B.6. Aplicare

P.U.G. si regulamentul local de urbanism aprobate devin **acte de autoritate ale administratiei publice locale**, pentru probleme legate de amenajarea si dezvoltarea urbanistica a localitatilor respective.

P.U.G. si regulamentul local de urbanism **pot fi utilizate la** :

- eliberarea certificatelor de urbanism si emiterea autorizatiilor de construire sau desfiintare pentru obiective din zone ce nu necesita studii aprofundate ;
- fundamentarea solicitarilor unor fonduri de la bugetul statului pentru realizarea obiectivelor de utilitate publica ;
- declansarea procedurii de declarare a utilitatii publice pentru realizarea unor obiective ce implica exproprii ;
- respingerea unor solicitari de construire neconforme cu prevederile P.U.G. aprobat ;
- declansarea unor **P.U.Z.** – uri sau **P.U.D.** – uri necesare detalierii unor zone, respectiv unor amplasamente ;
- alte operatiuni ale compartimentelor de specialitate ale consiliilor locale.

Planurile Urbanistice Generale se actualizeaza periodic.

Durata de valabilitate a unui P.U.G. aprobat este de pana la **10 ani** , daca pe parcurs nu apar elemente importante de dezvoltare , ce necesita actualizare.

C. CONTINUTUL CADRU AL P.U.G.

C.1. Tabel sintetic privind elaborarea P.U.G. pentru comuna

CATEGORII DE PROBLEME	COMUNE
A / <u>STUDII DE FUNDAMENTARE</u>	
Analitice	
- reambulare topografica	obligatoriu
- studiu geotehnic	obligatoriu
- studiu istoric	obligatoriu
- relatii periurbane	obligatoriu-dupa caz
- circulatie	obligatoriu
- protectia mediului	obligatoriu
- zone construite protejate	obligatoriu-dupa caz
- dezvoltare economica pe domenii de activitate	obligatoriu
- infrastructura majora	obligatoriu
- alte studii	facultativ
Consultative	
- Anchete socio – urbanistice	facultativ
Prospective	
- tendinte socio – demografice	obligatoriu
- evolutia activitatilor economice	obligatoriu
B / <u>PLAN URBANISTIC GENERAL</u>	
B1 – <u>PIESE SCRISE</u>	
- Memoriu General	obligatoriu
- Regulament local de urbanism	obligatoriu

B2 - PIESE DESENATE

- incadrarea in contextul teritorial	obligatoriu
- analize sectoriale	-
- situatia existenta – disfunctionalitati	obligatoriu
- reglementari urbanistice	obligatoriu
- obiective de utilitate publica	obligatoriu
- unitati teritoriale de folosinta	obligatoriu
- unitati teritoriale de referinta	obligatoriu

C.2. Studii de fundamentare

- Studii cu caracter analitic
- Studii cu caracter consultativ
- Studii cu caracter prospectiv

C.3. Continutul planului urbanistic general

In conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, modificata si completata prin Ordonanta de urgenta nr. 27/27.08.2008, fiecare localitate trebuie sa intocmeasca Planul Urbanistic General, sa-l actualizeze la 5—10 ani si sa-l aprobe, acesta constituind baza legala pentru realizarea programelor si actiunilor de dezvoltare.

Planul Urbanistic General are **caracter director** si de **reglementare operationala**.

- Planul Urbanistic General cuprinde **reglementari pe termen scurt**, la nivelul intregii unitati administrativ-teritoriale de baza, cu privire la :
 - a) stabilirea si delimitarea teritoriului intravilan în relatie cu teritoriul administrativ al localitatii;
 - b) stabilirea modului de utilizare a terenurilor din intravilan;
 - c) zonificarea functionala in corelatie cu organizarea retelei de circulatie;
 - d) delimitarea zonelor afectate de servituti publice;
 - e) modernizarea si dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitare;
 - f) stabilirea zonelor protejate si de protectie a monumentelor istorice si a siturilor arheologice reperate;
 - g) formele de proprietate si circulatia juridica a terenurilor;
 - h) precizarea conditiilor de amplasare si conformare a volumelor construite, amenajate și plantate;
 - i) zonele de risc natural delimitate si declarate astfel, conform legii, precum si masurile specifice privind prevenirea si atenuarea riscurilor, utilizarea terenurilor si realizarea constructiilor in aceste zone.
- Planul Urbanistic General cuprinde **prevederi pe termen mediu si lung** cu privire la:
 - a) evoluția in perspectiva a localitatii;
 - b) directiile de dezvoltare functionala in teritoriu;
 - c) traseele coridoarelor de circulatie si de echipare prevazute in planurile de amenajare a teritoriului national, zonal si judetean.
 - d) zonele de risc natural delimitate si declarate astfel, conform legii, precum si masurile specifice privind prevenirea si atenuarea riscurilor, utilizarea terenurilor si realizarea constructiilor in aceste zone.

D. ORGANISME TERITORIALE

- Consiliul Judetean Botosani- Comisia tehnica de amenajare a teritoriului/urbanism si autorizarea executarii lucrarilor de constructii

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

- Oficiul Judetean de Cadastru și Publicitate Imobiliara Botosani
- Administratia Nationala „Apele Romane”- Directia Apelor Iasi.
- Sistemul de Gospodarie a Apelor Botosani.
- Agentia Regionala pentru Protectia Mediului Botosani.
- Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al Judetului Botosani
- Directia Regionala de Drumuri si Poduri Iasi.
- SC E-ON MOLDOVA SA
- SC „Romtelecom”SA
- Directia de Sanatate Publica Botosani
- **Directia Judeteana** pentru **Cultura**, Culte si Patrimoniu Cultural National **Botosani**

E. ALTE PRECIZARI – SUPORTUL GRAFIC

1. In conformitate cu prevederile **O.G.R. nr. 27 / 27 august 2008** - art 16 , de completare a art. 46, – alin (8) , planul urbanistic general pentru intravilan se intocmeste in **format digital**, pe suport grafic, **la scari 1 / 1.000 – 1 / 5.000** , dupa caz , iar **in format analogic, la scara 1 / 5.000**.

Supportul topografic al planului de ansamblu al unitatii administrativ – teritoriale este la scara **1 / 25.000** , furnizat de **oficiul de cadastru si publicitate imobiliara**.

Actualizarea suportului se poate face de catre autoritatile administratiei publice locale interesate, cu conditia avizarii acestuia de catre oficiile de cadastru si publicitate imobiliara, pe baza masuratorilor sau pe baza ortofotoplanurilor.

Elemente topo - cadastrale:

- ortofotoplanuri scara 1:5.000 (precizia 1 m);
- sistem de coordonate STEREO 70 ;
- limita parcela ;
- limita constructii ;
- limita teritoriu inclusiv intravilan ;
- limita tarlale din extravilan ;
- categorii de folosinta pentru tarla si parcela ;
- cai de comunicatii (drumuri, cai ferate) ;
- hidrografie, canale de irigatii, diguri de protectie ;
- poduri ;
- toponimie localitati, hidrografie, drumuri ;
- curbe de nivel (echidistanta 1 m in intravilan si 5 m in extravilan)
- retele electrice de inalta tensiune (> 20 kV);
- denumire obiective economice si administrative importante ;

F. CAPACITATE TEHNICA / PROFESIONALA

F.1. Informatii privind personalul atestat

Ofertantul va face dovada atestarii profesionale a personalului conform Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, modificata si completata prin Ordonanta Guvernului nr.27/2008, a Hotararii Consiliului Superior al Registrului Urbanistilor din Romania nr.26/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind dreptul de semnatura pentru documentatiile de amenajarea teritoriului si de urbanism, prin prezentarea certificatelor de atestare (in copie).

F.2. Informatii privind subcontractantii

Ofertantul va completa o lista cuprinzand subcontractantii si va preciza pentru fiecare in parte procentul indeplinit de acestia din valoarea totala a contractului. Aceasta lista va fi insotita de acordurile de subcontractare.

F.3. Informatii privind dotarile specifice

Ofertantul trebuie sa prezinte o lista care sa contina dotarile specifice :

- Statii grafice (PC) = 3 buc;
- Licente compatibila/echivalenta GIS = 1 licenta;
- Imprimanta A3/A4 = 1 buc;
- Plotter color A0 = 1 buc;
- Scanner A0 = 1 buc;
- Copiator A3/A4 = 1 buc.

F.4. Resurse umane

Ofertantul trebuie sa prezinte informatii referitoare la modul de organizare si personal,astfel :

a. Expertul cheie nr.1

(liderul de echipa- expert in amenajarea teritoriului/ urbanism)

- Studii superioare universitare de specialitate (arhitectura/urbanism) de lunga durata;
- Experienta profesionala generala de minim 10 ani din care minim 3 ani experienta manageriala;
- Experienta profesionala specifica elaborarii PUG de minim 1 si coordonarea studiilor pregatitoare, cu prezentarea dovezii certe din partea beneficiarilor ;
- Dovada inscrierii in Registrul Urbanistilor din Romania

b. Expertul cheie nr.2

(expert in protectia mediului)

- Studii superioare universitare de lunga durata;
- Experienta profesionala generala de minim 10 ani;
- Experienta profesionala specifica de minim 3 proiecte in domeniul protectiei mediului ;

c. Expertul cheie nr.3

(expert in geodezie/cadastru)

- Studii superioare universitare de specialitate (geodezie/cadastru) de lunga durata;
- Experienta profesionala generala de minim 10 ani ;
- Experienta profesionala specifica de minim 3 ani in domeniul geodezie/cadastru ;

Ofertantul va prezenta si CV-urile pentru specialistii care vor face parte din echipa de realizare a proiectului.

G. TERMENE DE PREDARE

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism aferent vor fi predate, in vederea avizarii de catre *Comisia tehnica de amenajare a teritoriului/urbanism si autorizarea lucrarilor de constructii* din cadrul Consiliului Judetean Botosani, in **12 luni de la data semnarii contractului de achizitie publica de servicii.**

Dupa obtinerea avizelor care intra in sarcina beneficiarului si transmiterea acestora catre prestator, acesta este obligat **sa introduca observatiile in documentatie si sa o predea in termen de o luna de la data adresei de inaintare a avizelor.**

H. CRITERII DE ATRIBUIRE

1) Pretul unitar cel mai scazut	<input type="checkbox"/>

I. OBLIGATIILE BENEFICIARULUI

Va asigura contractorului consultarea si preluarea informatiilor existente in documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism elaborate si aprobate in judetul Botosani.

I. OBLIGATIILE CONTRACTORULUI

- Sa integreze in PUG toate PUZ-urile si PUD-urile aprobate;
- Sa predea documentatia integrala (piese scrise si desenate) pe suport de hartie in 3 exemplare si format digital – **WORD** pentru partea scrisa si fisiere format **OPEN GIS** – Geomedia pentru planse ce vor contine straturile de lucru mentionate ca structura vectorial digitala, pe CD/DVD. Plansele vor fi plotate color ;
- Livrarea PUG-ului catre UAT Ibanesti se va face in formatul vectorial digital in scopul integrarii in aplicatia „GIS urbanism a Consiliului Judetean Botosani”;
- Se va consulta in permanenta cu beneficiarul ;
- Va prezenta si sustine documentatia in plenum *Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului/urbanism si autorizarea lucrarilor de constructii* din cadrul Consiliului Judetean Botosani, precum si la dezbaterile publice organizate de beneficiar in perioada de avizare si aprobare ;
- Se va consulta in permanenta cu beneficiarul si cu Institutia Arhitectului Sef din cadrul Consiliului Judetean Botosani, cu consemnarea in scris a propunerilor si observatiilor ;

Dupa elaborarea documentatiei si predarea ei catre beneficiar, toate drepturile de autor vor reveni unitatii administrativ teritoriale beneficiare.

SECTIUNEA IV

FORMULARE

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

Această secțiune conține formulare destinate să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare candidat/ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

Modelele cuprinse în această secțiune se referă la:

- 1. Documente care dovedesc eligibilitatea și înregistrarea*
- 2. Documente care dovedesc capacitatea tehnică și capacitatea economico – financiară*
- 3. Propunerea financiară*
- 4. Alte documente*

Observație: *Pe lângă modelele de formulare prezentate în continuare, ofertanții trebuie să prezinte toate celelalte documente solicitate în Fișa de date a achiziției și în caietul de sarcini.*

Formular nr. A3

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al _____,
(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic) declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în situația prevăzută la art. 18o din Ordonanța de urgența 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 și completări prin Legea nr.337/20096, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/ sau spălare de bani.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată)

Formular nr. A4

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

**privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 181
din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006**

Subsemnatul(a)..... [se insereaza numele operatorului economic-persoana juridică], în calitate de ofertant/candidat/concurent la procedura de [se menționează procedura] pentru achiziția de [se inserează, denumirea serviciului și codul CPV], la data de [se inserează data], organizată de [denumirea autorității contractante], declar pe proprie răspundere că:

- a) nu sunt în stare de faliment ori lichidare, afacerile mele nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile mele comerciale nu sunt suspendate și nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii. De asemenea, nu sunt într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- b) nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea mea în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);
- c) mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit până la data solicitată.....
- d) mi-am îndeplinit obligațiile contractuale în ultimii 2 ani și nu am produs, sau nu este de natură să produc, grave prejudicii beneficiarilor acestuia;
- e) nu am fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Operator economic,

.....
(semnatura autorizată)

Formular nr. A5

Operator economic

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

PRIVIND CALITATEA DE PARTICIPANT LA PROCEDURA

1. Subsemnatul, reprezentant imputernicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca, la procedura pentru atribuirea contractului de achizitie publica (se mentioneaza procedura), avand ca obiect (denumirea produsului, serviciului sau lucrarii si codul CPV), la data de (zi/luna/an), organizata de (denumirea autoritatii contractante), particip si depun oferta:

in nume propriu;

ca asociat in cadrul asociatiei

ca subcontractant al

(Se bifeaza optiunea corespunzatoare)

2. Subsemnatul declar ca:

nu sunt membru al niciunui grup sau retele de operatori economici;

sunt membru in grupul sau reseaua a carei lista cu date de recunoastere o prezint in anexa.

(Se bifeaza optiunea corespunzatoare)

3. Subsemnatul declar ca voi informa imediat autoritatea contractanta daca vor interveni modificari in prezenta declaratie la orice punct pe parcursul derularii procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica sau, in cazul in care vom fi desemnati castigatori, pe parcursul derularii contractului de achizitie publica.

4. De asemenea, declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice informatii suplimentare in scopul verificarii datelor din prezenta declaratie.

5. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai (denumirea si adresa autoritatii contractante) cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legatura cu activitatea noastra.

Operator economic,

.....

(semnatura autorizata)

Formular nr. A6

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:
Fax:
Telex:
E-mail:
5. Certificatul de inmatriculare/înregistrare/(numarul, data si locul de inmatriculare/înregistrare)
6. Obiectul de activitate, pe domenii:/(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)
7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, daca este cazul:/(adrese complete, telefon/telex/fax, certificate de inmatriculare/înregistrare)
8. Principala piata a afacerilor:
9. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Nr. crt.	Anul	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (lei)	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (echivalent EURO)
1.	2008		
2.	2009		
3.	2010(ultim a balanta)		
Media anulă			

Operator economic,

.....
(semnatura autorizată)

Formular nr. A7

OPERATOR ECONOMIC

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR
PRESTĂRI DE SERVICII ÎN ULTIMII 3 ANI**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
..... (denumirea/numele si
sediul/adresa operatorului economic) declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate
faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu
și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și
confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații
suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte
persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai
..... (denumirea si adresa autorității contractante)
cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legatură cu activitatea noastră.

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată)

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI
Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

Anexa 1 la Formular nr. A7

Nr. Crt.	Obiectul contractului	Codul CPV	Denumirea/numele beneficiarului/clientulu i Adresa	Calitatea prestatorului*	Prețul total al contractului	Procent îndeplinit de prestator %	Cantitatea (U.M.)	Perioada de derulare**)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
.....								

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată)

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat, subcontractant.

***) Se va preciza perioada de începere și de finalizare a prestării.

OPERATOR ECONOMIC(denumirea/numele)**Experiența similară**

1. Denumirea și obiectul contractului: Numărul și data contractului:		
2. Denumirea/numele beneficiarului/clientului: Adresa beneficiarului/clientului: Țara:		
3. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului: (se bifează opțiunea corespunzătoare) contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație) contractant asociat subcontractant		
4. Valoarea contractului	exprimată în moneda în care s-a încheiat contractul	exprimată în echivalent euro
a) inițială (la data semnării contractului):		
b) finală (la data finalizării contractului):		

5. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare:		
6. Durata de execuție a lucrării (luni/zile) contractată - termen PIF: efectiv realizată - PIF: motivul de decalare a termenului contractat (dacă este cazul), care va fi susținut pe bază de acte adiționale încheiate cu beneficiarul:		
7. Numărul și data procesului-verbal de predare a documentației:		
8. Principalele remedieri și completări înscrise în procesul verbal de predare:		
9. Alte aspecte relevante prin care candidatul/ofertantul își susține experiența similară cu referire, în mod special, la suprafețe sau volume fizice ale principalelor capacități și categorii de lucrări prevăzute în contract:		

Operator economic,.....
(semnatura autorizată)

Formular nr. A8

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND ECHIPAMENTELE TEHNICE DE CARE DISPUNE
OPERATORUL ECONOMIC PENTRU ÎNDEPLINIREA CORESPUNZĂTOARE A
CONTRACTULUI DE SERVICII**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic) declar pe propria
răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele
prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în
fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în
scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc
oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta
declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială,
bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai
..... (denumirea si adresa autorității
contractante) cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legatură cu activitatea
noastră.

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată)

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

Anexa la Formularul nr. A8

LISTA

cuprinzând echipamentele tehnice

Nr.crt.	Denumire echipament	U.M.	Cantitate	Forma de deținere	
				Proprietate	În chirie
1.					
2.					
...					

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată)

Formular nr. A9

OPERATOR ECONOMIC

DECLARAȚIE PRIVIND EFECTIVUL MEDIU ANUAL AL PERSONALULUI ANGAJAT ȘI AL CADRELOR DE CONDUCERE

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
 (denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic) declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai (denumirea si adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legatură cu activitatea noastră.

	2007	2008	2009
Personal angajat			
Din care personal de conducere			

Anexez la declarație CV-urile personalului de conducere, precum și ale personalului responsabil pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.

Data completării

Operator economic,

(semnatura autorizată

)

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

Anexa la Formularul nr. A9

INFORMAȚII
privind asigurarea cu personal de specialitate ce poate fi
disponibilizat pentru "Reactualizare Plan Urbanistic General și Regulament Local
de Urbanism, comuna IBANESTI, județul BOTOSANI"

Nr. crt.	Numele și prenumele	Vârsta	Studii	Ani de experiență	Proiecte elaborate
1)					
2)					
3)					
4)					

Data completării

Operator economic,
.....
(semnatura autorizată)

Formular nr. A10**CURRICULUM VITAE*****Poziția propusă în contract:**.....

1.

Nume de familie:**Prenume:****Data nasterii:****Nationalitate:****Stare civila:****Studii:**

Institutiile [Data de la – pana la]	Grade sau Diplome obtinute:

Limbi straine: indicati competenta pe o scara de la 1 la 5 (1- excelent, 5- satisfacator)

Limba	Citit	Vorbit	Scris

Membru în asociații profesionale: (daca este cazul)**Alte aptitudini:** (exemplu, calculator etc)**Functia actuala:****Experienta în firma (ani):****Calificari cheie:** (Relevante pentru proiect)**Experienta specifica în regiune:**

Tara	Data: de la – pana la

Experienta profesionala (se vor mentiona și proiectele elaborate, implementate, monitorizate, expertizate sau evaluate în coloana "Descriere")

Data de la – pana la	Loc	Compania	Functia	Denumirea și descrierea activității

Alte informatii relevante (de exemplu publicatii, participare la seminarii și referinte)Intocmit:
Nume/Prenume
Semnatura/DataAutorizat de ofertant:
Nume/Prenume
Semnatura/Data

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

Anexa formular A11

Nr. crt.	Denumire subcontractant	Partea/părțile din contract ce urmează a fi subcontractate	Acord subcontractor cu specimen de semnătură

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele

FORMULAR DE OFERTA

**PRIMĂRIA COMUNEI IBANESTI
JUDEȚUL BOTOSANI**

Domnilor,

1. Examinand documentația pentru elaborarea si prezentarea ofertei, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului/ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, in conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse in documentația mentionata mai sus, sa prestăm: **“Reactualizare Plan Urbanistic General și Regulament Local de Urbanism, comuna Ibanesti, județul Botosani”** “pentru suma de / (suma in litere si cifre) lei, reprezentand/(suma in litere si cifre) EURO, la care se adauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de/(suma in litere si cifre) lei.

2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa prestam serviciile in conformitate cu graficul de timp anexat.

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de/(durata in litere si in cifre) zile, respectiv pana la data de/(ziua/luna/anul), si ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pana la incheierea si semnarea contractului de achiziție publica aceasta oferta, impreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui un contract angajant intre noi.

5. Alaturi de oferta de baza:

depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate intr-un formular de oferta separat, marcat in mod clar "alternativa";

nu depunem oferta alternativa.

(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

6. Am inteles si consimtim ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita ca fiind castigatoare, sa constituim garantia de buna executie in conformitate cu prevederile din documentația pentru elaborarea si prezentarea ofertei.

7. Intelegem ca nu suntem obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

Data/...../.....

...../(semnatura) in calitate de, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele/(denumirea/numele ofertantului)

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele

CENTRALIZATOR DE PRETURI

pentru servicii

Nr. crt.	Activitatea (gama/faza)	Tariful unitar	Remuneratia personalului	Pretul total	Taxa pe valoarea adaugata
0	1	2	3	4	5
1.		RON:	RON:		RON:
		euro:	euro:	euro:	
2.		RON:	RON:	RON:	
		euro:	euro:	euro:	
.....		RON:	RON:	RON:	
		euro:	euro:	euro:	
TOTAL		RON:	RON:	RON:	
		euro:	euro:	euro:	

TOTAL	RON: % asociati	RON:
	 % subcontractanti	RON:
	Euro: % asociati	euro:
	 % subcontractanti	euro:

Partea din contract, calculata ca o cota procentuala din pretul total, care urmeaza sa fie indeplinita de asociati/sau de subcontractori, care sunt persoane fizice sau juridice romane.

Serviciul se incadreaza in grupa: _____
(se precizeaza grupa III A sau III B, dupa caz)

Ofertant, (semnatura autorizata)

Anexa2 la Formularul nr. A2

OFERTANTUL,

(denumirea/numele)

Grafic de timp pentru indeplinirea sarcinilor

Numele ¹	Functie	Sarcina (raporturi solicitate)	ziua/saptamana/luna				numarul de zile/ saptamani/ luni
			1	2	3	...	
1							total 1
2							total 2
....							total

Denumire activitati	Numarul de persoane afere fiecarei activitati	ziua/saptamana/luna				numarul de zile/ saptamani/ luni
		1	2	3	...	
1						total 1
2						total 2
...						total ...

Ofertant,

(semnatura autorizata)

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

FORMULAR A12

IDENTIFICARE FINANCIARA

Deținătorul contului

Nume

Adresa

Cod poștal

Persoana de contact.....

Telefon.....

Fax.....

Cont TVA

Banca deținătorului contului

Nume

Adresa

Cod poștal

Număr de cont.....

IBAN.....

Observații:

Semnătura și stampila băncii

Numele/prenumele reprezentantului băncii:

Semnătura :

Stampila

Data :

Nota: acest document trebuie semnat și stampilat în mod obligatoriu de reprezentantul băncii și deținătorul de cont.

FORMULARUL A1

OFERTANTUL

.....

(denumirea/numele)

Inregistrat la sediul autorității contractante

nr. /

SCRISOARE DE INAINTARE

Către ,

PRIMĂRIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Ca urmare a invitației de participare apărută în SEAP, nr. ... din/(ziua/luna/anul), privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului...../(denumirea contractului de achiziție publică) noi/(denumirea/numele ofertantului) va transmitem alaturat următoarele:

1 Documentul...../(tipul, seria/numărul, emitentul) privind garanția pentru participare, în cuantumul și în forma stabilite de dumneavoastră prin documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei.

2. Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, în original și într-un număr de copii:

a) oferta;

b) documentele care însoțesc oferta.

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

Data completării

Cu stima,

Ofertant,

.....
(semnatura autorizată)

BANCA

(denumirea)

SCRISOARE DE GARANTIE BANCARA

pentru participare cu oferta la procedura de atribuire a contractului de achizitie publica

Catre _____
(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului _____,
(denumirea contractului de achizitie publica)

noi _____, avand sediul inregistrat la _____,
(denumirea bancii) (adresa bancii)

ne obligam fata de _____ sa platim suma de _____
(denumirea autoritatii contractante)

_____, la prima sa cerere scrisa si fara ca aceasta sa aiba
(in litere si in cifre)

obligatia de a-si motiva cererea respectiva, cu conditia ca in cererea sa autoritatea contractanta sa specifice ca suma ceruta de ea si datorata ei este din cauza existentei uneia sau mai multora dintre situatiile urmatoare:

a) ofertantul _____ si-a retras oferta in perioada de valabilitate
(denumirea/numele)
a acesteia;

b) oferta sa fiind stabilita castigatoare, ofertantul _____
(denumirea/numele)

a refuzat sa semneze contractul de achizitie publica in perioada de valabilitate a ofertei.

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul

(denumirea/numele)

a refuzat să semneze contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei.

Prezenta garantie este valabila pana la data de _____.

Parafata de Banca _____ in ziua _____ luna _____ anul _____
(semnatura autorizata)

BANCA

.....

(denumirea)

SCRISOARE DE GARANTIE BANCARA DE BUNA EXECUTIE

**Către,
PRIMĂRIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI**

Cu privire la contractul de achiziție publică/(denumirea contractului), încheiat între, în calitate de contractant, și, în calitate de achizitor, ne obligăm prin prezenta să plătim în favoarea achizitorului, până la concurența sumei de reprezentând % din valoarea contractului respectiv, orice sumă cerută de acesta la prima sa cerere însoțită de o declarație cu privire la neîndeplinirea obligațiilor ce revin contractantului, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul de achiziție publică mai sus menționat.

Plata se va face în termenul menționat în cerere, fără nicio altă formalitate suplimentară din partea achizitorului sau a contractantului.

Prezenta garanție este valabilă până la data de

În cazul în care părțile contractante sunt de acord să prelungească perioada de valabilitate a garanției sau să modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului bancii, se va obține acordul nostru prealabil; în caz contrar prezenta scrisoare de garanție își pierde valabilitatea.

Parafată de Banca în ziua luna anul

(semnatura autorizată)

FORMULAR A15

DECLARAȚIE PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII ÎN CATEGORIA ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII

Unkn

I. Date de identificare a întreprinderii

Denumirea întreprinderii

Adresa sediului social

Cod unic de înregistrare

Numele și funcția (președintele consiliului de administrație, director general sau echivalent)

Unkn

II. Tipul întreprinderii

Indicați, după caz, tipul întreprinderii:

Întreprindere autonomă - În acest caz, datele din tabelul de mai jos sunt preluate doar din situația economico-financiară a întreprinderii solicitante. Se va completa doar declarația, fără anexa nr. 3.

Întreprindere parteneră - Se va completa tabelul de mai jos pe baza rezultatelor calculelor efectuate conform anexei nr. 3, precum și a fișelor adiționale care se vor atașa la declarație

Întreprindere legată - Se va completa tabelul de mai jos pe baza rezultatelor calculelor efectuate conform anexei nr.3, precum și a fișelor adiționale care se vor atașa la declarație

Unkn

III. Date utilizate pentru a se stabili categoria întreprinderii

Exercițiul financiar de referință ¹		
Numărul mediu anual de salariați	Cifra de afaceri anuală netă (mii lei/mii euro)	Active totale (mii lei/mii euro)

Important: Precizați dacă, față de exercițiul financiar anterior, datele financiare au înregistrat modificări care determină încadrarea întreprinderii într-o altă categorie (respectiv micro-întreprindere, întreprindere mică, mijlocie sau mare).

 Nu

Da (în acest caz se va completa și se va atașa o declarație referitoare la exercițiul financiar anterior)

Declar pe propria răspundere că datele din această declarație și din anexe sunt conforme cu realitatea.

Numele și funcția semnatarului autorizat să reprezinte întreprinderea

.....
Semnătura
și ștampila

Data întocmirii

¹ Datele cu privire la numărul mediu anual de salariați, cifra de afaceri anuală netă și activele totale sunt cele realizate în ultimul exercițiu financiar raportate în situațiile financiare anuale aprobate de acționari sau asociați. În cazul întreprinderilor nou înființate datele cu

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

privire la numărul mediu anual de salariați, cifra de afaceri anuală netă și activele totale se determină și se declară pe propria răspundere.

Formular A16

ACORD DE ASOCIERE

in vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Conform _____
(încadrarea legala)

Noi, părți semnatare: S.C. _____
S.C. _____

ne asociem pentru a realiza in comun contractul de achiziție publică “ _____”
(denumire obiect contract)

Activități contractuale ce se vor realiza in comun:

1. _____
2. _____
- ... _____

Contribuția financiară a fiecărei părți la realizarea sarcinilor contractului de achiziție publică comun:

_____ % S.C. _____
_____ % S.C. _____

Condițiile de administrare și conducere a asociației:

– liderul asociației S.C. _____ preia responsabilitatea și primește instrucțiuni de la investitor în folosul partenerilor de asociere.

Modalitatea de împărțire a rezultatelor activității economice desfășurate:

– conform procentelor de participare a fiecărei părți la activitatea de realizare a sarcinilor convenite de comun acord.

Cauzele încetării asociației și modul de împărțire a rezultatelor lichidării:

– încetarea asociației în cazul denunțării unilaterale a unui asociat a contractului de asociere;

– modul de împărțire a rezultatelor lichidării este conform procentului de participare a fiecărei părți până la data încetării asociației.

Repartizarea fizică, valorică și procentuală a contractului de achiziție publică preluate de fiecare asociat pentru execuție obiectivului supus licitației:

_____ % S.C. _____
_____ % S.C. _____

Liderul asociației:

S.C. _____

Alte clauze: _____

Data completării: _____

LIDERUL ASOCIATIEI,

ASOCIAT,

Data completării

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

Operator economic,

.....

(semnătură autorizată)

SECTIUNEA IV

Contract de prestare de servicii

CONTRACT DE SERVICII

Preambul

În temeiul OUG 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 și completări prin Legea nr.337/2006, s-a încheiat prezentul contract de servicii **între**

PRIMĂRIA COMUNEI IBANESTI, jud. **BOTOSANI**, telefon **0231 619755**, fax **0231 619759**, cod fiscal **3372165**, cont trezorerie _____ - deschis la Trezoreria **DORHOI**, reprezentată prin **primar – ROMICA MAGOPET, contabil - DORINA ZOITUC și secretar- MIHAI DOROFTEA**
în calitate de **achizitor**, pe de o parte

și

SC _____ -- adresă sediu Str _____ nr.____, _____, telefon/fax _____, număr de înmatriculare _____-, cod fiscal R _____, cont _____ deschis la Trezoreria _____ - reprezentat prin **director** - _____, în calitate de **prestator**, pe de altă parte.

2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

contract – reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale.

achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

prețul contractului - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

servicii - activități a căror prestare fac obiect al contractului;

produse - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;

forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

j. zi - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

3. Interpretare

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Prestatorul se obligă să presteze: "Reactualizare Plan Urbanistic General și Regulament Local de Urbanism, comuna IBANESTI, județul BOTOSANI" în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

5. Prețul contractului

5.1 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor, conform graficului de plăți, este de _____ lei, echivalentul a _____ euro, din care TVA _____ lei.

1 EURO la data de _____ = _____ lei.

5.2. Plata pentru elaborarea documentatiei se va efectua de către achizitor în mod esalonat, în funcție atât de etapele stabilite de comun acord cu executantul (grafic de execuție +recepții parțiale) cât și de încasarile de la bugetul local.

6. Durata contractului

6.1. Durata prezentului contract este de **6 luni**, începând de la semnarea lui de către ambele părți și constituirea garanției de bună execuție.

6.2. Prezentul contract încetează să producă efecte după recepția la terminarea serviciilor.

7. Executarea contractului

7.1 – Executarea contractului începe după semnarea lui de către ambele părți și constituirea garanției de bună execuție.

8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt:

- 1. grafic de prestare;*
- 2. propunerea tehnică și propunerea financiară;*
- 3. caietul de sarcini;*
- 4. alte anexe la contract.*

9. Obligațiile principale ale prestatorului

9.1. - Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract.

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

9.2. *Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu graficul de prestare prezentat în propunerea tehnică.*

9.3. *Prestatorul se obligă a obține toate avizele și acordurile menționate în certificatul de urbanism și cele necesare promovării documentației pe etape.*

9.4 - *Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:*

- *reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și*

- *daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.*

9.5 – *Întreaga documentație se va preda beneficiarului în 3 (trei) exemplare complete, format analogic și electronic – conținând piese scrise și desenate conform conținutului cadru*

10. *Obligațiile principale ale achizitorului*

10.1 - *Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit și în condițiile clauzelor 9 și 15 din prezentul contract.*

10.2. - *Prestatorul va emite factura în termen de 5 zile de la recepționarea prin proces verbal de recepție la terminarea serviciilor de proiectare.*

10.3 - *Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de 14 zile de la primirea facturii.*

11. *Sanțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor*

11.1 - *În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,1% pe zi din prețul contractului, pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.*

11.2 - *Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.*

11.3 - *Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.*

Clauze specifice

12. *Garanția de bună execuție a contractului*

12.1 - (1) *Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului de servicii în quantum de 5% din prețul fără TVA al contractului.*

Garanția de bună execuție se constituie prin rețineri din sumele datorate de către achizitor prestatorului.

*În acest sens contractantul va deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la o bancă agreată de ambele părți. **Suma inițială care se depune de către contractant în contul deschis este de 0,5% din prețul contractului fără TVA.** Autoritatea contractantă urmează să alimenteze acest cont prin rețineri din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție, respectiv 5% din prețul fără TVA al contractului de servicii.*

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

12.2 - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

12.3. Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare și să emită ordinul de începere al contractului, numai după ce prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

12.4. - Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție după cum urmează :

a) valoarea garanției de buna executie aferentă studiului de fezabilitate in termen de 14 zile de la data achitării facturii serviciilor de proiectare contractate, daca nu a ridicat pana la acea data pretentii asupra ei;

b) valoarea garanției de buna executie aferenta proiectului tehnic și detaliilor de execuție in termen de 14 zile de la data incheierii procesului-verbal de receptie la terminarea lucrarilor executate in baza proiectului respectiv.

12.5 - Garanția tehnică este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.

13. Alte responsabilități ale prestatorului

13.1 - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea convenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, sa asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

13.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

13.3. - Anexa 1 reprezentând, graficul de prestare, face parte integrantă din prezentul contract.

14. Alte responsabilități ale achizitorului

14.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le considera necesare îndeplinirii contractului.

15. Recepție și verificări

15.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

15.2 - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

15.3. - Verificarea se realizează potrivit Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezentul contract

16. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

16.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor de la data semnării contractului de ambele părți și constituirea garanției de bună execuție.

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului părțile vor stabili de comun acord:

Email: consiliulibanesti@yahoo.com

a) *prelungirea perioadei de prestare a serviciului, și*

b) *totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adauga la prețul contractului, în limita fondurilor existente în bugetul aprobat.*

16.2 - (1) *Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data semnării contractului.*

(2) *În cazul în care:*

- *orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau*
- *alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator,*

îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

16.3. *Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul un respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.*

16.4 - *În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a rezilia contractul.*

17. Ajustarea prețului contractului

17.1 - *Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.*

17.2 - *Prețul contractului nu se actualizează.*

18. Amendamente

18.1 - *Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.*

19. Subcontractanți

19.1 - *Prestatorul are obligația, în cazul în care părți din contract le subcontractează, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.*

19.2 - (1) *Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului, toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.*

(2) *Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.*

19.3 - (1) *Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.*

(2) *Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.*

(3) *Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.*

19.4 - *Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și termenele stabilite și va fi notificată achizitorului.*

20. Cesiunea

20.1 - Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

20.2 - Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

21. Forța majoră

21.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

21.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

21.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

21.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

21.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

22. Soluționarea litigiilor

22.1 - Achizitorul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

22.2 - Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

23. Limba care guvernează contractul

23.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

24. Comunicări

24.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

24.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

25. Legea aplicabilă contractului

25.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au încheiat prezentul contract la sediul achizitorului, astăzi 2011, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

ACHIZITOR,

CONTRACTANT,

PRIMĂRIA COMUNEI IBANESTI

PRIMARIA COMUNEI IBANESTI, JUDETUL BOTOSANI

Tel.0231 619755; fax. 0231 619759

Email: consiliulibanesti@yahoo.com