



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: 40-0235-361096, fax: 40-0235-361090, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu

Nr. 14508 / 15.11.2017

APROB

Conducatorul autoritatii contractante

PRESEDINTE

Dumitru BUZATU



CAIET DE SARCINI

Pentru atribuirea contractului de servicii:

Intocmirea „Planului Urbanistic Zonal pentru terenul destinat construirii de locuinte de serviciu A.N.L., str.Aleea Hulubat”

Caietul de sarcini face parte integranta din documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei si constituie ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza de catre fiecare ofertant **Propunerea tehnica**.

1. INFORMATII GENERALE

1.1 AUTORITATEA CONTRACTANTA

Autoritatea contractanta este **U.A.T. Vaslui, cod fiscal 3394171** numita in continuare **Beneficiar**, care, in urma desfasurarii procedurii de achizitie publica, va contracta oferta unui furnizor de servicii de urbanism, numit in continuare **Contractant**.

Adresa ;

Mun. Vaslui, str. Stefan cel Mare , nr.79, cod postal 730168, jud. Vaslui, nr.telefon-fax 0235/361095 , 0235/361091

DENUMIREA CONTRACTULUI

- **Intocmirea „Planului Urbanistic Zonal pentru terenul destinat construirii de locuinte de serviciu A.N.L., str.Aleea Hulubat”**

Amplasamentul P.U.Z.-ului este in mun. Vaslui, str. Aleea Hulubat, jud. Vaslui. Terenurile ce au generat P.U.Z.-ul au numerele cadastrale 80103 , 80104 si 80101, 80102, 80105 numere cadastrale invecinate, totalitatea suprafetei ce trebuie analizata fiind de aproximativ 2500 mp. In analiza zonei se vor avea in vedere si terenurile invecinate precum si drumurile de acces existente.

OBIECTUL CONTRACTULUI

- Intocmirea Planului Urbanistic Zonal si Regulamentului local de urbanism aferent
- Intocmirea suportului topografic si avizarea acestuia de catre Oficiu de Cadastru si Publicitate Imobiliara Vaslui, plansa suport a P.U.Z.-ului fiind obligatoriu vizata de O.C.P.I.
- Intocmirea documentatiei pentru obtinerea Certificatului de urbanism si avizelor necesare, sustinerea documentatiilor depuse la avizatori precum si obtinerea avizelor.

Avizele ce vor trebui obtinute sunt urmatoarele :

- a) Aviz de mediu
- b) Aviz de initiere eliberat de Primaria mun. Vaslui
- c) Avizul Arhitectului Sef/Comisia tehnica de amenajare a teritoriului si urbanismului a Consiliului Judetean Vaslui
- d) Aviz O.C.P.I. Vaslui (Plan de situatie pe suport topografic vizat OCPI)
- e) Aviz sanatatea populatiei Vaslui
- f) Aviz I.S.U. Vaslui
- g) Alte avize specificate in **Certificatul de Urbanism** obtinut

2. SCOPUL CONTRACTULUI SI REZULTATELE ASTEPTATE

2.1 SCOPUL SI OBIECTIVELE CONTRACTULUI

Scopul general al contractului este acela de a realiza P.U.Z.-ul pentru a schimba functiunile terenurilor din zona (zona unitati agrozootehnice) si crearea unei zone de locuinte de serviciu prin A.N.L.. Planul Urbanistic Zonal pentru amplasamentul studiat reprezinta instrumentul de lucru pentru autoritatile locale si specialisti in domeniul urbanismului si arhitecturii, in vederea elaborarii ulterioare a documentatiilor tehnice pentru obtinerea Autorizatiei de construire/desfiintare

Obiectivele urmarite in executarea contractului includ urmatoarele :

- Analiza situatiei existente ;
- Stabilirea optiunilor populatiei in urma procesului de consultare publica ;
- Stabilirea retragerilor fata de limitele de proprietate ;
- Stabilirea regimului maxim de inaltime al cladirilor ;
- Punerea in valoare a terenului prin construirea de locuinte de serviciu ,amenajarea de alei pietonale, iluminat stradal, spatii verzi si locuri de parcare.

Contractantul va elabora versiunea finala a Planului Urbanistic Zonal dupa incorporarea feedback-ului obtinut in urma procesului de consultare publica, desfasurat in conformitate cu prevederile *Ordinului MDRT nr.2701/2010 pentru aprobarea metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism.*

2.2 CONTINUTUL P.U.Z.-ului - REZULTATE ASTEPTATE

Planul Urbanistic Zonal va fi elaborat conform continutului cadru stabilit prin urmatoarele acte normative :

- **Ordinul MLPLAT nr. 176/N/2000** pentru aprobarea reglementarii tehnice „ **Ghid privind metodologia de elaborare si continutul cadru al Planului Urbanistic Zonal** “ ;
- **Ordinul MLPLAT nr. 21/N/2000** pentru aprobarea reglementarii tehnice „ **Ghid privind elaborarea si aprobarea Regulamentelor Locale de Urbanism** “ ;
- **Legea nr.350/2001** cu modificarile si coplectarile ulterioare, privind amenajarea teritoriului si urbanismul ;

- **H.G. nr. 101/2010** pentru aprobarea Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnatura pentru documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism si a Regulamentului referitor la organizarea si functionarea **Registrului Urbanistilor din Romania** ;
- **Codul civil** ;
- **Planul Urbanistic General al municipiului Vaslui** cat si **Regulamentul local de urbanism** aferent acestuia.

NOTA ; Se vor avea in vedere orice alte modificari sau completari ale legislatiei in domeniu aparute pana la data finalizarii P.U.Z.

P.U.Z.-ul se va realiza conform „ Ghid privind metodologia de elaborare si continutul cadru al P.U.Z.” –Indicativ GM-010-2000

I. Stadiul actual al zonei

Memoriu general

1. Introducere;
2. Delimitarea zonei studiate;
3. Studiu urbanistic specific ptr. Documentatii urbanistice zonale;
4. Alte studii de fundamentare (studiul geotehnic + studiul topografic)

Pieșele desenate ce vor trebui prezentate in mod obligatoriu ;

1. Plan de incadrare a zonei construite
2. Plan de analiza a situatiei existente si de evidentiare a disfunctionalitatilor, elaborate pe suport topografic si cadastral actualizat si avizat OCPI Vaslui
3. Studiu privind infrastructura edilitara (alimentare cu apa, canalizare menajera, pluviala , energie electrica si telecomunicatii, alimentare cu gaze, energie termica, etc.)

Observatie ; Pieșele scrise trebuie sa fie insotite de grafice, scheme explicative si fotografii .

II. Propuneri de dezvoltare urbanistica

Memoriul general

1. Propuneri de dezvoltare zonala
2. Propuneri privind strategia de dezvoltare

III. Regulamentul local de urbanism

1. Dispozitii generale (aria de aplicare a regulamentului, alte conditionari si avize suplimentare, definire POT, CUT);
2. Dispozitii aplicabile in zona (natura ocuparii si utilizarii terenului, conditii de ocupare a terenului, posibilitati maxime de utilizare a terenului)
3. Anexe : lista amplasamentelor de utilitate publica, lista servitutilor.

Pieșele desenate ce vor trebui prezentate in mod obligatoriu :

1. Plan de reglementari urbanistice
2. Plan de coordonare retele tehnico-edilitare
3. Plan cu regimul juridic al terenurilor
4. Plan continind obiective de utilitate publica

3 ACTIVITATI SI ASPECTE METODOLOGICE

3.1 Activitati specifice.

Contractantul va fi responsabil de desfasurarea urmatoarelor activitati :

- Va prezenta personalului Beneficiarului, implicat in executarea acestui contract, structura si graficul executiei serviciilor pentru realizarea obiectului contractului, care vor fi urmarite pe durata desfasurarii contractului.
- Va furniza asistenta tehnica personalului Beneficiarului, implicat in executarea acestui contract, in vederea insusirii tehnicilor si instrumentelor utilizate in elaborarea P.U.Z.-ului.
- Va realiza P.U.Z.-ul conform specificatiilor tehnice descrise in cadrul prezentului Caiet de Sarcini.

Procesul participativ-consultativ in elaborarea P.U.Z.-ului.

Avand in vedere importanta deosebita a procesului participativ- consultativ in elaborarea unui Plan Urbanistic Zonal, pentru a facilita participarea in fazele de fundamentare ale procesului de elaborare a P.U.Z.-ului, Contractantul va propune metode specifice prin care sa asigure consultarea tuturor partilor interesate. Acestea vor fi adaptate in conformitate cu prevederile *Ordinului MDRT nr. 2701/2010 pentru aprobarea metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism.*

Contractantul va asigura asistenta tehnica Beneficiarului in organizarea procedurilor de consultare a populatiei. Activitatea expertilor Contractantului va fi sprijinita de catre echipa Beneficiarului prin actiuni de publicitate, distribuire, colectare si centralizare a documentelor supuse consultarii publice, astfel incat sa se ofere posibilitatea ca orice parte interesata sa poata semnala probleme, disfunctionalitati, evolutii, resurse, nevoi, etc.

Concluziile si recomandările inregistrate vor fi analizate si incorporate in textul variantei finale a P.U.Z.-lui.

3.2. Nivel de calitate

Tehnoredactarea documentatiilor va implica un format accesibil cititorilor, utilizarea diacriticelor, evidentierea unor titluri si subtitluri, paragrafe , numerotarea capitolelor si subcapitolelor, mentionarea sursei datelor pe baza carora au fost generate tabele, grafice si/sau reprezentari cartografice, includerea unor note de subsol pentru clarificarea unor concept, atasarea listei cu tabelele, graficele si/sau reprezentari cartografice, incluse in studiile prospective, precum si a acronimelor si/sau prescurtarile utilizate.

4. LOGISTICA SI PLANIFICARE

4.1.LOGISTICA

In calitate de Beneficiar, U.A.T. Jud. Vaslui prin personalul ei de specialitate va fi consultat pe tot parcursul elaborarii documentatiei.

Contractantul va realiza documentatiile pentru avize/acorduri iar acolo unde este necesar va prezenta documentatia in sedinte de avizare. In cazul in care avizele/acordurile vor contine conditii, Contractantul si le va insusi si va reface documentatia in mod corespunzator.

Contractantul se obliga sa promoveze documentatia catre forurile de avizare iar costurile avizelor/acordurilor vor fi suportate de catre Beneficiar.

Conform prevederilor legislative si metodologice in domeniu Planul Urbanistic Zonal se va aviza de catre Comisia Tehnica de amenajarea teritoriului si urbanismului a Primariei municipiului Vaslui si de catre Agentia pentru Protectia Mediului Vaslui.

Observatie – Elaboratorul va avea ca sarcina obtinerea avizelor necesare, conform legii, pentru realizarea P.U.Z.-ului si integrarea in textul documentatiei a eventualelor observatii formulate de institutiile avizatoare.

Responsabilitatile Contractantului, includ urmarirea atingerii obiectivelor si rezultatelor asteptate conform celor solicitate prin Caietul de sarcini, organizarea si desfasurarea intalnirilor cu factorii locali interesati si cu reprezentantii Beneficiarului, prezentarea rezultatelor activitatilor acestora catre Beneficiar, participarea la evenimentele de consultare publica si de elaborare a documentelor necesare acestora.

Beneficiarul va pune la dispozitia Contractantului urmatoarele documente :

- H.G (Monitorul Oficial al Romaniei partea I, nr.660/5.IX.2002 privind trecerea unor imobile din domeniul privat al statului si din administrarea Ministerului Sanatatii si Familiei in domeniul public al judetelor si in administrarea consiliilor judetene respective din care reiese dreptul de proprietate ;
- Extras de carte funciara pentru loturile aflate in proprietatea Consiliului Judetean Vaslui ;
- Planurile de amplasament si delimitare a imobilelor pentru loturile ce au generat P.U.Z.-ul ,pentru loturile aflate in proprietatea U.A.T. jud. Vaslui;
- Extras de plan cadastral la zi.

4.2. PLANIFICARE

Termene de prestare a serviciilor – 3 luni de la data semnarii contractului

5. CERINTE PENTRU PREGATIREA OFERTEI TEHNICE

Fiecare ofertant va avea o Echipa de proiect formata din experti care trebuie sa posede toate competentele si experienta generala si specifica necesare indeplinirii in totalitate a sarcinilor prevazute in cadrul acestui Caiet de Sarcini si care sa poata lucra coordonat si eficient in procesul de executare a Contractului in vederea obtinerii rezultatelor asteptate. Se va urmarii in mod special demonstrarea expertizei profesionale a membrilor echipei prin descrierea activitatii anterioare relevante pentru scopul Contractului.

Echipa de proiect va fi alcatuita din arhitecti/urbanisti atestati RUR in domeniul urbanismului , amenajarii teritoriului si infrastructura.

Coordonarea elaborarii P.U.Z.-lui se va realiza de catre Seful de proiect numit de Contractant in cadrul echipei sale. Seful de proiect trebuie sa fie specialist cu drept de semnatura atestat de Registrul Urbanistilor din Romania pentru categoria de documentatii D (planuri urbanistice generale si zonale)

6. PREDAREA DOCUMENTATIILOR

Documentatiile se semneaza si se stampileaza de catre **urbanist** cu drept de semnatura, atestat de RUR, care raspunde de corectitudinea datelor, precum si de respectarea prevederilor legale referitoare la continutul acestora.

Predarea documentatiilor se face de catre Contractor prin inregistrarea la Registratura Generala a Consiliului Judetean Vaslui si va fi insotita de un proces verbal de predare, confirmat de Beneficiar din punct de vedere cantitativ.

Documentatiile trebuie predate la Consiliul Judetean Vaslui in limba romana, in 3 (trei) exemplare pe suport hartie si pe suport electronic (fisier format „doc” pentru partea scrisa a documentatiilor si fisier format „dwg” si „pdf” pentru piesele desenate)

7. OFERTA TEHNICA

Propunerea tehnica se va intocmi conform specificatiilor din prezentul Caiet de sarcini.

Propunerea tehnica a Contractantului va contine :

- a) graficul de indeplinire al contractului;
- b) descrierea metodologiei de indeplinire a cerintelor generale obligatorii prevazute in caietul de sarcini.

8. RECEPTIA SERVICIILOR SI CONDITII DE PLATA

a) Receptia serviciilor prestate

- serviciile prestate vor fi receptionate de catre o Comisie de receptie numita de Beneficiar.

8. RECEPTIA SERVICIILOR SI CONDITII DE PLATA

a) **Receptia serviciilor prestate**

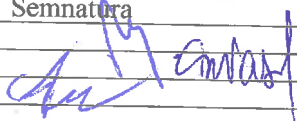
- serviciile prestate vor fi receptionate de catre o Comisie de receptie numita de Beneficiar.

b) **Elemente de pret**

- Preturile vor fi prezentate in lei exclusiv TVA. Pretul ramane ferm pe toata durata contractului.

c) **Conditii de plata**

- Plata se va face in lei pe baza facturii, cu ordin de plata, dupa prestarea serviciilor in termen de 30 de zile de la receptia lor.

Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
Avizat-Mihaela Chircu	Director executiv		
Verificat-Cristina Vasiliu	Sef serviciu		
Intocmit-Alexandrov V.	Consilier		