

MUNICIPIUL CRAIOVA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

Serv. Administrare și Monitorizare Transport Public Local și Siguranța Circulației

Nr. 87820 / 19.05 .2021

CAIET DE SARCINI

Studiu privind politica de parcare la nivelul Municipiului Craiova

1. Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, UAT Craiova îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale, astfel că orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile prezentului Caiet de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

UAT Municipiul Craiova funcționează în baza legii privind administrația publică locală și are rolul de a oferi produse și servicii publice de cea mai bună calitate pentru satisfacerea nevoilor sociale generale și specifice pentru persoane fizice și juridice, în condiții de eficiență economică.

Autoritatea Contractantă: **MUNICIPIUL CRAIOVA, JUDEȚUL DOLJ.**

Date de contact: Municipiul Craiova- Craiova, Tel. +40 0251416235, Fax: +40 0251415907.

Localitatea: Craiova, strada A.I. Cuza, Nr. 7, județul Dolj,

Cod poștal: 200585, Romania,

Email: achizitii@primariacraiova.ro.

Adresa internet (URL): www.primariacraiova.ro.

Adresa profilului cumpărătorului (URL): www.e-licitatie.ro

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii având ca obiect “Studiu privind politica de parcare la nivelul Municipiului Craiova”.

Cerințele specificate în prezentul caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind cerințe minime. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de sarcini..

În cadrul următorului buget pe termen lung al UE pentru 2021-2027, Comisia propune modernizarea politicii de coeziune, principala politică de investiții a UE și una dintre cele mai tangibile expresii ale solidarității. Obiectivul este stimularea convergenței economice și sociale.

Municipiul Craiova este situat în sudul României, pe malul stâng al Jiului, la ieșirea acestuia din regiunea deluroasă, la o altitudine cuprinsă între 75 și 116 m. Forma orașului este foarte neregulată, în special spre partea vestică și nordică, iar interiorul orașului, spre deosebire de marginea acestuia, este foarte compact. Municipiul Craiova are o populație de 269.506 locuitori la nivelul anului 2018.

Aria de aplicabilitate a politicii de parcare este reprezentată de întregul areal administrativ al Municipiului Craiova. Dacă pe parcursul realizării studiului ce face obiectul prezentei achiziții se va constata că anumite elemente ce pot îmbunătăți politica de parcare la nivelul municipiului se pot implementa în areale ce nu aparțin de UAT Municipiul Craiova, se vor formula recomandări privind posibilitatea de colaborare între Municipiul Craiova și localitățile învecinate

3. Descrierea serviciilor solicitate

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

Prima etapă a elaborării politicii de parcare este reprezentată de analiza situației existente a mobilității staționare la nivelul Municipiului Craiova.

Aceasta constă în realizarea de cercetări cantitative și calitative atât în teren cât și de birou.

Cercetarea de birou va consta în următoarele activități:

- Analiza situației actuale a gestiunii a parcarilor existente la nivelul municipiului Craiova (responsabili, factori de decizie, responsabilități, metode de coordonare, metode de control).
- Analiza prețurilor și a încasărilor din parcarile publice ale Municipiului Craiova



- Analiza zonelor cu cerere potențială ridicată de locuri de parcare (repartiția autoturismelor înregistrate la nivel de municipiu)
- Analiza documentelor programative și administrative și a actelor emise de Municipiul Craiova în domeniul parcarilor (ex: Hotărâri ale Consiliului Local privind tariful locurilor de parcare, etc.)

Cercetarea de teren va conține următoarele:

- Realizarea unui recensământ în format geografic al locurilor de parcare existente, aici fiind incluse (lista nefiind exhaustivă) următoarele: locuri de parcare publice reglementate, garaje, parcaje sub/supraterane deschise publicului (inclusiv din centre comerciale sau spații de birouri). Recensământul reprezintă spațializarea "ofertei" de spații de parcare precum și conturarea capacităților existente la nivelul municipiului. Recensământul va avea și elemente de cercetare calitativă, fiind identificate zonele unde deși există parcuri reglementate, acestea sunt disfuncționale sau creează conflicte cu celelalte tipuri de transport sau chiar inconveniențe pentru transportul auto motorizat.
- Identificarea zonelor cu cerere de locuri de parcare ridicată, identificarea motivelor pentru care acele zone au un aport ridicat de autoturisme (factorii atractori) și identificarea amănunțită a disfuncționalităților provocate de cererea mare de locuri de parcare
- Identificarea zonelor utilizate cu predilecție pentru parcare mașinilor de măruri.
- Identificarea zonelor unde parcare autoturismelor nu este reglementată și cuantificarea fenomenului

Concluziile cercetărilor de teren vor fi formulate într-o manieră critică, pusă în context, identificându-se relaționarea dintre cauzele și efectele elementelor identificate și emfatarea disfuncționalităților identificate.

Etapa de analiză a situației existente va conține și o analiză SWOT care se va referi la toate aspectele ce țin de parcare automobilelor la nivelul Municipiului Craiova (reglementare, control și coerciție, infrastructură, informatizare, etc.).

3.2. Obiectivele la care contribuie realizarea serviciilor

Politica de parcare pentru Municipiul Craiova va avea la bază o serie de principii redate în cele ce urmează:

- Obiectivele propuse vor avea la bază principiul utilizării sustenabile a resurselor (de spațiu, financiare, energetice, etc.) atât pentru etapa de implementare a propunerilor de intervenții cât și pe perioada de operare a rezultatelor intervențiilor
- Se dorește cu prioritate îmbunătățirea atractivității și accesibilității transportului public și a formelor nemotorizate de transport, așadar în acele intervenții unde se intersectează mai multe moduri de transport, cele menționate anterior vor avea prioritate față de parcare autoturismelor.

- Analiza și dezvoltarea unui concept de transport pentru zonele aglomerate cu identificarea clară a ariilor unde transportul cu autovehicule private poate să fie interzis, restricționat drastic sau permis.
- Dezvoltarea transportului electric în oraș prin dezvoltarea rețelei de încărcare a autovehiculelor electrice.
- Crearea de zone de transfer intermodal între autoturismul personal și transportul public prin crearea de parări park&ride în zonele periurbane, la extremitățile orașului
- Dezvoltarea componentei informatice a gestiunii și monetizării spațiilor de parcare

În baza principiilor enumerate mai sus se vor realiza propuneri privind îmbunătățirea serviciului de parcare, atât prin prisma gestiunii acestuia cât și privind găsirea unui echilibru la nivelul municipiului între cererea de locuri de parcare și oferta de locuri de parcare (atât la nivel global – la nivelul municipiului – cât și la nivel de sub-zone în cadrul acestuia.)

La nivel de Infrastructură pentru parări se vor face propuneri de intervenții în ceea ce privesc următoarele:

- Modernizarea locurilor de parcare existente, atât rezidențiale cât și publice (impermeabilizarea spațiului, marcaje, indicatoare, senzori pentru gestiune eficientă)
- Realizarea de noi locuri de parcare, atât rezidențiale cât și publice, prin reconversia zonelor ocupate de garaje
- Realizarea de spații de parcare ca intervenție în cadrul unor proiecte de regenerare urbană a zonelor rezidențiale
- Realizarea de parări de transfer Park&Ride, precum și politici de încurajare a utilizării acestora
- Propuneri privind parcare a altor categorii de vehicule (autovehicule de marfă, autobuze/autocare, biciclete)

La nivel Organizațional se vor face propuneri de intervenții în ceea ce privesc următoarele aspecte:

- Propuneri de eficientizare a organizării diferitelor organisme care se ocupă de gestionarea resurselor de parcare și de eficientizare a organismelor de control
- Propuneri privind politici tarifare pe principii moderne, dinamice, în funcție de ofertă.

3.3. Serviciile solicitate: conținutul recomandat al documentului strategic

Politica de parcare va trata următoarele subiecte:

CONȚINUT CADRU POLITICA DE PARCARE

Analiza situației existente

Principii generale ale politicilor de parcare

Informații generale

Analiza ofertei de locuri de parcare

- Proprietatea parcarilor

- Localizarea parcarilor (la stradă sau în afara străzii) .

- Utilizarea parcarilor

- Structură

- Tarifare

Analiza cererii

- Parcare rezidențială

- Activități economice

- Raportul dintre cerere și ofertă

- Zone critice

Parcare neregulamentară

Rezerve de teren pentru noi parcări

Sistemul ICT

Intermodalitate

- Descriere succintă a intermodalității

- Beneficiile intermodalității

- Reperarea nodurilor intermodale

- Analiză multicriterială

Profilul utilizatorilor

Administrare

Diagnostic

Auditul măsurilor

Sinteză / diagnostic structurată pe zone ale municipiului (cartiere, micro-cartiere)

Studii de caz

Propuneri

Obiective

Proiecte și măsuri

Scenarii pentru gestiunea parcarilor

Politica tarifară

- Corelația între parcare și dezvoltarea economică

- Corelația între parcarile și transportul în comun

- Stabilirea tarifului mediu

- Monitorizare

Perioade de evaluare

Indicatorii de monitorizare a impactului politicii de parcare

Recomandări pentru comunicare

Toate propunerile de intervenții care vor detalia politica de parcare ce se va aplica la nivelul Municipiului Craiova vor fi materializate în prezentarea de modele, propuneri (eventual grafice) care să detalieze modalitatea efectivă de punere în practică a propunerilor. Acestea vor fi preluate în temele de proiectare pentru realizarea de documentații tehnico-economice de realizare de investiții în parcări sau în domenii conexe dar care au și componentă de parcări, precum și în documentațiile de urbanism pentru investițiile private.

Aceste modele de bună practică, propuneri se vor baza pe ultimele tendințe în materie de parcări și vor include elemente de IoT și Smart City. Ele se vor referi la modalitate de amplasare (față de stradă, față de accesul pietonal, față de piste de biciclete), modalitate de amenajare (pavaje, borduri), modalități de marcăre și semnalizare, amenajări adiacente (spații verzi, trotuare de acces în parcări).

O atenție deosebită va fi acordată propunerilor ce vizează parcarile din zonele rezidențiale, mai ales zonele rezidențiale colective. Pentru acestea vor fi realizate propuneri de concept de amenajare a spațiilor disponibile la momentul actual în spații cu multiple destinații. Contrar dorințelor cetățenilor, aceste spații dintre blocuri nu trebuie să fie amenajate drept locuri de parcare pe 100% din suprafață pentru a putea fi folosite doar o parte din intervalul orar al unei zile. Este necesară asigurarea unui mix corect între acoperirea nevoii de locuri de parcare pentru rezidenți și asigurarea de spații pentru comunitate unde membrii acesteia să desfășoare activități sociale (relaxare, sport, locuri de joacă pentru copii, zone verzi, etc.). Prestatorul va cuprinde propuneri-concept cu privire la modalități concrete de implementare a unor astfel de investiții, putând chiar să analizeze un studiu de caz pe care îl consideră relevant pentru Municipiul Craiova

3.4. Rezultatele care trebuie obținute în urma prestării serviciilor

În urma acestei achiziții trebuie să se obțină un Set de Documente Strategice care să corespundă cu prevederile legale în vigoare, cu cadrul strategic existent și cu directivele și programele europene aferente perioadei de programare 2021-2027, și să fie aprobat printr-o Hotărâre de Consiliu Local.

Rezultatele principale care trebuie obținute în urma prestării serviciilor sunt:

- Elaborarea documentului strategic Politica de Parcare Craiova 2021-2027
- Aprobarea documentului strategic Politica de Parcare Craiova 2021-2027 prin Hotărâre a Consiliului Local.

3.5. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Consultantul este pe deplin responsabil pentru:

- a. asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- b. îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea – prin intermediul Planului de management al calității – a asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;
- c. asigurarea unui anumit grad de flexibilitate în prestarea serviciilor în funcție de necesitățile obiectivale Autorității Contractante la orice moment în derularea contractului (acest grad de flexibilitate trebuie definit în Caietul de Sarcini și în nici un caz nu trebuie definit astfel încât să poată fi asociat unei modificări la Contract;
- d. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- e. prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- f. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. punerea la dispoziția Consultantului a tuturor informațiilor disponibile și care sunt în directă gestiune a Autorității Contractante, precum și realizarea interfetei de comunicare/facilitarea relației între consultant și furnizorii de date;
- b. punerea la dispoziția Consultantului, a modelului de transport, în totalitatea sa
- c. punerea la dispoziția Consultantului, a unui spațiu de lucru temporar, cu posibilitate de lucru în binom (în etapa de actualizare a modelului de transport), dacă se considera necesar de ambele părți;
- d. desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;



e. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.]

4. Ipoteze și riscuri

Ipotezele desfasurarii serviciilor contractate

Principalele ipoteze pentru buna desfasurare a serviciilor sunt prezentate mai jos:

- a. Premisele care au determinat solicitarea serviciilor, precum si descrierea principalelor sarcini aferente serviciilor solicitate sunt prezentate în mod explicit în prezentul Caiet de Sarcini;
- b. Cerintele minime solicitate privind resursele alocate au fost corelate cu complexitatea activitatilor solicitate;
- c. începerea serviciilor se va realiza în perioada preconizată;
- d. nu se prevăd schimbări ale cadrului instituțional și legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a Contractului;
- e. toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității Contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția Contractantului;
- f. Contractantul va semna un acord de confidențialitate la momentul semnării Contractului și va respecta toate instrucțiunile privind utilizarea informațiilor confidențiale (după cum este aplicabil).

Riscurile desfasurarii serviciilor contractate

Bazat pe experiența consultantului, acesta va identifica încă de la momentul pregătirii ofertei tehnice principalele riscuri, care nu se vor limita doar la cele amintite mai jos. Pentru a asigura managementul serios al contractului, consultantul va include în oferta tehnica un Plan de Management al Risc.

La momentul elaborării Caietului de Sarcini, Autoritatea Contractantă a identificat următoarele riscuri majore:

- a. dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați, care pot conduce la întârzieri în predarea livrabilelor
- b. dificultăți în colaborarea cu principalii furnizori de date, care pot conduce la întârzieri în predarea livrabilelor și la o scădere potențială a calității documentației predate

c. informații lipsă și/sau insuficiente, care pot conduce la nevoia de suplimentare a resurselor utilizate în proiect de către consultant.

5. Abordare și metodologie în cadrul Contractului

Ofertantul are libertatea de a alege abordarea și metodologia de planificare și realizare a activităților din contract.

Ofertantul va presta serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini, asigurând un standard de calitate cât mai ridicat.

6. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate

Prestatorul va depune un plan de lucru realizat în formă grafică pentru planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate.

Planul de lucru va include informații relevante pentru realizarea activităților și va fi corelat cu metodologia de prestare a serviciilor și modul de comunicare între echipa consultantului și echipa de implementare a proiectului din cadrul Autorității contractante.

Durata de prestare a activitatilor: 5 luni de la emiterea Ordinului de Incepere.

7. Locul și durata desfășurării activităților

Având în vedere specificul activităților, acestea se vor desfășura pe teritoriul Municipiului Craiova și la sediul Consultantului, cu excepția întâlnirilor de lucru, care vor avea loc la sediul Autorității Contractante.

Pe parcursul derulării Contractului reprezentanții Prestatorului vor comunica telefonic sau prin e-mail. De asemenea, se pot organiza sesiuni de lucru online.

8. Resursele necesare/expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor

Ofertantul va trebui să pună la dispoziția beneficiarului o echipă alcătuită din personal, cu competența și experiența necesară, astfel încât să poată desfășura, în condiții optime de calitate și cu respectarea termenelor stabilite, sarcinile definite prin prezentul Caiet de sarcini.



8.1. Numărul de experți pe categorie de expertiză necesară

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că Echipa din partea Consultantului trebuie să fie formată din cel puțin următoarele categorii de profesii:

Categorie de profesii/domeniu al specializării	Număr de experți
Manager/ lider proiect/ coordonator de proiect	1 persoană
Expert mobilitate urbană	1 persoană
Geograf/Expert GIS	1 persoană
Expert Analiză cost-beneficiu în infrastructura de transport	1 persoană
Urbanist	1 persoană

Echipa Consultantului va fi formată din numărul minim de experți cheie solicitați în caietul de sarcini, dar și din alți experți pe care Consultantul va considera că sunt necesari pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale.

Un expert poate ocupa maxim o pozitie din cele solicitate.

8.2. Numărul de zile/expert pe categorie

Nu este cazul

În situația în care este necesară înlocuirea unui expert al Consultantului pe perioada de implementare a proiectului, acesta are obligativitatea notificării acestei înlocuiri Autorității Contractante, cu minim 10 zile calendaristice înainte de data propusă pentru înlocuire. Notificarea va fi în mod obligatoriu însoțită de documentele justificative asociate noului expert, așa cum au fost acestea solicitate prin documentația de atribuire a contractului. Consultantul are obligația de a se asigura că expertul nou propus îndeplinește toate cerințele minime solicitate de Autoritatea Contractantă pentru expertul înlocuit, precum și toate calificările sau experiența specifică care a făcut obiectul evaluării ofertelor, inclusiv condițiile și cerințele cu privire la inexistența unui conflict de interese. Toate costurile generate de înlocuirea experților sunt exclusiv în sarcina Consultantului.

Autoritatea Contractantă are dreptul de a respinge motivat noul expert propus, în situația în care constată că acesta nu îndeplinește cerințele minime prevăzute în documentația de atribuire sau constată existența unui conflict de interese.

Consultantul își asumă responsabilitatea exclusivă în ceea ce privește eventualele întârzieri care ar putea interveni în implementare ca urmare a notificării unui nou expert care nu întrunește cerințele minime sau este în conflict de interese. Consultantul nu poate solicita prelungirea termenelor de prestare a contractului din aceste motive. Consultantul se va asigura că va duce la îndeplinire obligațiile asumate.

8.3. Experți secundari (experți non-cheie)

Prestatorul va asigura și alți experți în conformitate cu nevoile sale și cu profilurile activităților prevăzute prin prezentul Caiet de sarcini, cum ar fi:

- specialist topo/GIS;
- arhitect;
- ingineri drumuri etc.

Toți experții trebuie să fie independenți și nu trebuie să întâmpine conflicte de interese în derularea activităților.

Trebuie avut în vedere că funcționarii publici sau orice alt angajat al administrației publice din România nu poate fi selectat ca expert.

8.4. Personalul administrativ și personalul suport/backstopping pentru activitatea experților principali în cadrul Contractului

Prin personal de backstopping se înțelege personal de înaltă calificare de la sediul Contractantului care acordă sprijin managerial și tehnic echipei de experți implicați în proiect, pentru a asigura în permanență îndeplinirea în deplină conformitate cu prevederile contractului a sarcinilor asumate de către Contractant.

Personalul suport/ de susținere se consideră acel personal auxiliar al Contractantului de strictă necesitate: traducători, șoferi, secretare, contabile, etc. Costurile pentru personalul de susținere trebuie incluse în valoarea propusă de ofertant, ca propunere financiară, pentru realizarea activităților contractului.

Prestatorul va asigura personalul backstopping și suport în funcție de necesitățile survenite în perioada de implementare a contractului de prestări servicii.

8.5. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor

Consultantul trebuie să respecte principiile egalității de șanse în derularea contractului, precum și să nu existe criterii discriminatorii de vârstă, sex, naționalitate, culoare, etc. care să fie înscrise în termenii de referință ai procesului de recrutare a resurselor umane.

Pentru fiecare expert, ofertanții vor prezenta **declarații de disponibilitate** a acestora pe întreaga durată a contractului în care se va menționa denumirea proiectului, perioada de disponibilitate agreeată de expert, semnată în original.

Consultantul are obligația de a se asigura că **experții nu se află în niciun fel de situație de incompatibilitate cu responsabilitățile** ce le revin lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul contractului. În plus, pe toată durata de implementare a proiectului, Consultantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor asociate contractului de finanțare.

Consultantul trebuie să se asigure și să urmărească cu strictețe ca oricare dintre experții propuși să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele legislației românești relevante, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul contractului, precum și a responsabilităților atribuite.

Consultantul trebuie să se asigure și să garanteze Autorității Contractante că experții pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a contractului pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul contractului și în perioada de desfășurare a activităților în cadrul contractului.

Autoritatea Contractantă poate să solicite înlocuirea experților pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, dacă se constată că un membru al personalului este inefficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite.

Expertul înlocuitor trebuie să îndeplinească aceleași cerințe privind studiile și calificarea profesională stabilite în prezentul caiet de sarcini, iar Consultantul trebuie să se asigure că procesul de înlocuire a unui expert nu determină blocarea activității în contract, încetinirea ritmului activității sau chiar încetarea anticipată a contractului.

Toate costurile generate de înlocuirea experților sunt exclusiv în sarcina Consultantului.

Consultantul va respecta întreaga legislație a muncii care se aplică personalului acestuia, inclusiv Legile referitoare la angajare, sănătate, securitate, asistență socială, imigrare și emigrare, și îi va asigura acestuia toate drepturile legale.

Consultantul va lua în permanență toate măsurile rezonabile de precauție necesare pentru a păstra sănătatea și securitatea personalului acestuia.

8.6. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului.

Infrastructura prezentată de Ofertant în Propunerea Tehnică trebuie să fie corespunzătoare scopului Contractului și să îndeplinească toate cerințele de funcționalitate și pentru utilizare (inclusiv aspecte legate de protecția mediului) stabilite prin legislația în vigoare sau va avea acces la infrastructura/sprijinul material necesar(ă), demonstrând asta prin prezentarea aranjamentelor întreprinse în acest sens.

8.7. Infrastructura și resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului

Pentru buna desfășurare a contractului, autoritatea contractantă va pune la dispoziție spații (birouri, săli de ședință) pentru întâlniri în cadrul cărora să se poată analiza și discuta progresul contractului, documentele elaborate, precum și alte date necesare derulării în condiții optime a contractului.

9. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național, dar și regulamentele aplicabile la nivelul Uniunii Europene.

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul contractului, contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în caietul de sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil, pentru prestarea serviciilor și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia autorității contractante în legătură cu schimbările legislative.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii.

Legislație națională

- *O.U.G. nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;*
- *O.U.G. nr. 30 din 26 august 2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul fondurilor externe nerambursabile;*
- *O.U.G. nr. 34 din 30 iunie 2015 privind reglementarea unor măsuri pentru stimularea absorbției fondurilor externe nerambursabile;*
- *O.U.G. nr. 66/2011, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;*
- *H.G. nr. 398 din 27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007 – 2013;*
- *H.G. nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014 – 2020;*
- *H.G. nr. 1183 din 29 decembrie 2014 privind nominalizarea autorităților implicate în sistemul de management și control al fondurilor europene structurale și de investiții 2014 – 2020;*
- *H.G. nr. 93 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014—2020;*
- *Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;*
- *H.G. nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;*
- *H.G. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;*
- *Ordinul MFE nr. 1284 din 8 august 2016 privind procedura competitivă aplicabilă solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene*

Legislație comunitară

- *Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI, din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor*

dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;

- *Regulamentul (UE) nr.1304/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI, din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului;*
- *Regulamentul delegat (UE) nr. 1268/2012 AL COMISIEI, din 29 octombrie 2012 privind normele de aplicare a regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii;*
- *Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1011/2014 AL COMISIEI, din 22 septembrie 2014 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate referitoare la schimbul de informații între beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare;*
- *Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI, din 25 octombrie 2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) Nr. 1605/2002 al Consiliului;*
- *Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 821/2014 AL COMISIEI, din 28 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește modalitățile detaliate de transfer și de gestionare a contribuțiilor programelor, raportarea cu privire la instrumentele financiare, caracteristicile tehnice ale măsurilor de informare și de comunicare pentru operațiuni, precum și sistemul pentru înregistrarea și stocarea datelor;*
- *Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 1311/2013 al Consiliului din 2 decembrie 2013 de stabilire a cadrului financiar multianual pentru perioada 2014 – 2020;*
- *Regulamentul (UE) nr. 1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006.*

10. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

Ofertantul va presta serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini, asigurând un standard de calitate ridicat și va gestiona toate aspectele administrative și de organizare în vederea realizării serviciilor descrise în prezentul caiet de sarcini.

UAT Municipiul Craiova este promotorul acestui proiect pe care îl susține tehnic și financiar și pe care își dorește să-l implementeze cu succes în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor din Contractul de finanțare.

10.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Comunicarea între Autoritatea Contractantă și Contractant se poate realiza în scris, prin e-mail, telefonic și online.

La solicitarea beneficiarului se vor transmite de către prestator, documente justificative privind respectarea planului de lucru.

Ofertantul va presta serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini, asigurând un standard de calitate ridicat și va gestiona toate aspectele administrative și de organizare în vederea realizării serviciilor descrise în prezentul caiet de sarcini.

10.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Prestatorul va livra Beneficiarului varianta finală a Politicii de Parcare în **2 exemplare originale (cu toate semnăturile și ștampilele necesare) pe suport hârtie, un exemplar original (cu toate semnăturile și ștampilele necesare) în format electronic (scanat), un exemplar în variantă editabilă (format word/excel) pe suport electronic (CD/DVD, stick).**

Variantele preliminare/ de lucru vor fi livrate pe suport de hârtie (1 exemplar) și în format electronic.

Prestatorul trebuie să cedeze Municipiului Craiova drepturile patrimoniale de autor pentru soluțiile propuse/ documentațiile elaborate.

10.3. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile efectuate dacă au fost îndeplinite următoarele condiții:

- toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;
- rezultatele au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract;
- toate activitățile prevăzute în contract au fost realizate în conformitate cu legislația națională și a UE;

11. Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului

Plata facturilor se va face în termen de 30 de zile de la data înregistrării la Registratura Primăriei Municipiului Craiova.

Autoritatea Contractantă are obligația de a efectua plata către Prestator pe baza facturii, însoțită de procesul verbal de recepție al serviciilor pentru care s-a emis factura, detaliate într-un raport de activitate.

12. Metodologia de evaluare a Ofertelor prezentate

Criteriului de atribuire: „Prețul cel mai scăzut”

Director Executiv, Delia Ciucă Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului Data: 10.05.2017 Semnatura	Director Executiv Adjunct, Alin Glăvan Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului Data: 19.5 Semnatura:
Sef Serviciu, Claudiu Iancu Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului Data: 19.5 Semnatura:	Întocmit, cons. Adrian Atitienei Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial Data: 19 Semnatura