

Primăria Piatra Neamț

Direcția Tehnică

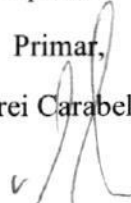
Serviciul I.L.P.

Nr. 53973/25.10.2021.

Aprobat

Primar,

Andrei Carabelea



CAIET SARCINI

DIRIGENȚIE DE ȘANTIER

pentru lucrările din cadrul contractului de concesiune privind “Serviciul public de întreținere, reparație și exploatare a rețelei stradale, podurilor, pasajelor, aleilor, și acceselor în cvartale, parcuri publice, zone de agrement și rețelei pluviale”

Prezentul caiet de sarcini este parte integrantă din documentația de atribuire a contractului de dirigenție de șantier pentru lucrările din cadrul contractului de concesiune privind “Serviciul public de întreținere, reparație și exploatare a rețelei stradale, podurilor, pasajelor, aleilor, și acceselor în cvartale, parcuri publice, zone de agrement și rețelei pluviale” din municipiul Piatra Neamț, și constituie ansamblul cerințelor minime obligatorii, pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant, propunerea financiară, neîndeplinirea lor atrăgând respingerea ofertei ca fiind neconformă.

I. Condiții

1. Ofertantul va prezenta documente relevante: autorizație ISC de dirigenție de șantier în conformitate cu prevederile Ordinului 1496/2011 al Ministrului Dezvoltării Regionale și Turismului, pe domeniul 3 - Drumuri, poduri, tunele, piste de aviație, transport pe cablu, respectiv subdomeniul 3.3. Drumuri, poduri, tunele, piste de aviație, transport pe cablu – de interes local, diplome, atestări, CV-uri, recomandări, declarații de disponibilitate pe toată perioada de valabilitate a contractului.

2. Prestatorul trebuie să ia în considerare reglementările Legii nr.10/1995 – privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare referitor la prezenta personalului atestat necesar pentru supervizarea și asistența tehnică pentru construcția lucrărilor pentru fiecare domeniu în parte.

II. Atribuțiile prestatorului

În exercitarea verificării realizării corecte a executării lucrărilor de construcții, dirigențele de șantier are următoarele obligații și răspunderi:

A. In perioada de pregătire a lucrărilor:

1. Reprezintă beneficiarul în relațiile cu proiectanții ,executantul și alte părți interesate în derularea contractului de execuție lucrări
2. Verifică existența „ Planului Calitatii” și a procedurilor /instructiunilor tehnice pentru lucrarea de care răspunde.
3. Verifică existenței expertizei tehnice acolo unde este cazul.

B. In perioada execuției lucrărilor:

1. Urmărește realizarea lucrărilor in conformitate cu prevederile proiectelor , caietelor de sarcini si ale reglementarilor tehnice in vigoare;
2. Verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse in proiecte;
3. Interzice utilizarea produselor pentru construcții fără certificate de conformitate, declaratii de conformitate sau agrement tehnic.
4. Interzice utilizarea de procedee și echipamente noi neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat.
5. Verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora, in vederea asigurării nivelului calitativ prevazut in documentația și reglementările tehnice.
6. Verifică respectarea „Planului calității”, a procedurilor și instructiunilor tehnice pentru lucrare.
7. Interzice executarea lucrărilor de către personal necalificat.
8. Efectuează verificările prevazute in reglementările tehnice, semnează și ștampilează documentele intocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procese verbale de receptie calitativă a lucrărilor ce devin ascunse.
9. Asistă la prelevarea de probe de la locul de punere in operă - unde este cazul;
10. Transmite către proiectant , sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției.
11. Informează operativ investitorul privind deficiențele calitative constatate, in vederea dispunerii de măsuri și, după caz, propune oprirea lucrărilor.
12. Verifică , in calitate de reprezentant al beneficiarului respectarea prevederilor legale in cazul schimbării soluțiilor tehnice pe parcursul execuției lucrărilor.
13. Preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevazute de reglementările legale.

14. Înaintează către decontare numai situațiile de lucrări confirmate din punct de vedere calitativ și cantitativ.

15. Verifică respectarea legislației cu privire la materialele utilizate, existența documentelor de atestare a calității, transportul la locul punerii în operă, corespondența calității acestora cu prevederile din certificatele de calitate, din contract/ proiect.

16. Urmărește realizarea lucrărilor din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul executării acestora și admite la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ.

17. Dispune executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora.

18. Avizează dispozițiile de șantier emise de proiectant.

19. Este responsabil pentru cantitățile de lucrări confirmate pentru calitatea lucrărilor acceptate spre plată, respectiv pentru exactitatea, legalitatea și conformitatea datelor din documentele semnate;

20. Urmărește respectarea sistemului de asigurare a calității la executant;

21. Intocmește atașamente pentru fiecare situație de plată.

22. Prezintă raport de activitate la fiecare factură emisă, pentru serviciul prestat.

C. La recepția lucrărilor:

1. Asigură secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și întocmește actele de recepție;

2. Predă către investitor, cu proces verbal de predare primire, actele de recepție și cartea tehnică a construcției opisată, după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, pe care o completează cu recepția finală.

D. După recepția la terminarea lucrărilor:

1. Somează executantul în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor contractuale;

2. Înștiințează investitorul și notifică executantul cu privire la defecțiunile care au apărut în perioada de garanție, pe care executantul trebuie să le remedieze pe cheltuiala sa.

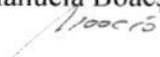
Alte obligații ale prestatorului :

1. Răspunde în cazul neaducerii la îndeplinire a obligațiilor prevăzute , precum și în cazul neasigurării din culpa lui a realizării nivelului calitativ al lucrărilor la nivelul prevăzut în contracte, proiecte, caiete de sarcini și în reglementările tehnice în vigoare.
2. Acordă asistență investitorului în pregătirea și emiterea răspunsurilor la orice reclamație .
3. Anunță investitorul de orice eveniment sau dispută care necesită intervenția acestuia și îl asistă pe acesta în rezolvarea oricărei probleme pe șantier.
4. Participă la toate întâlnirile organizate de achizitor pe șantier.
5. Pe durata valabilității contractului de prestare servicii și 2 ani de la data încetării acestuia, are obligația să fie la dispoziția oricăror instituții/ organisme aflate în misiuni de verificare și control pentru lucrările din cadrul contractului de concesiune privind “Serviciul public de întreținere, reparare și exploatare a rețelei stradale, podețelor, pasajelor, aleilor, și acceselor în cvartale, parcuri publice, zone de agrement și rețelei pluviale ” din municipiul Piatra Neamț (Autoritatea de Audit, Curtea de Conturi, etc.) și care pot solicita prezența acestuia. În acest sens, Prestatorul serviciului care face obiectul prezentului Caiet de sarcini va fi notificat în termen de o zi de la primirea comunicării, de către Municipiul Piatra Neamț.

III. Garanția de bună execuție

Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către prestator în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă , calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziții. Garanția de bună execuție se reține din fiecare factură emisă de prestator către beneficiar și reprezintă 5% din prețul acesteia, fără TVA.

Director Tehnic,
Manuela Boacșă



Întocmit,
Rocsana Potlog

