

APROBAT PRIMAR

Allen Coliban



Caiet de sarcini
privind achiziționarea serviciului de
DIRIGENȚIE DE ȘANTIER
aferent lucrărilor de întreținere și menținere în funcțiune a sistemului de
iluminat public din municipiul Brașov

Caiet de sarcini
privind achiziționarea serviciului de
DIRIGINTIE DE ȘANTIER

aferent lucrărilor de întreținere și menținere în funcțiune a sistemului de iluminat public din
municipiul Brașov

1. Informații generale

1.1. Obiectul achiziției: servicii de dirigenție de șantier aferent lucrărilor de întreținere și menținere în funcțiune a sistemului de iluminat public din municipiul Brașov

1.2. Ordonator principal de credite
Primăria Municipiului Brașov

1.3. Beneficiarul serviciului
Municipiul Brașov

1.4. Elaboratorul caietului de sarcini
Serviciul Amenajare Drumuri Publice și Siguranța Circulației din cadrul Primăriei
Municipiului Brașov

2. Cerințele minime privind responsabilitățile diriginților de șantier

Activitățile dirigintei de șantier trebuie să fie conforme cu cerințele stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.

Scopul serviciului de supervizare ca și inspector de șantier este de a urmări instituirea sistemului calității în construcții care să conducă la realizarea și exploatarea unor construcții de calitate corespunzătoare.

Controlul proceselor de execuție reprezintă acțiuni de monitorizare a fluxurilor tehnologice, în scopul îndeplinirii unor condiții specifice și înlăturării stărilor de neconformitate. Controlul proceselor de execuție este condiționat de o serie de acțiuni și criterii îndeplinite de toți factorii implicați în realizarea lor, respectiv resursele umane și materiale.

Conducerea și asigurarea calității în construcții constituie obligația tuturor factorilor care participă la conceperea, realizarea și exploatarea construcțiilor.

Responsabilitățile dirigintei de șantier față de beneficiar pentru asigurarea verificării executării corecte a lucrărilor de reparații, sunt cele prevăzute în Ordinul MDRT nr. 1496/15.05.2011, privind procedura de autorizare a diriginților de șantier.

Aceste responsabilități vor fi detaliate și completate cu responsabilitățile rezultate din documentațiile de execuție, caietele de sarcini și de contractele de antepriză încheiate între beneficiar și antreprenori.

Dirigintele de șantier își va desfășura activitatea ca reprezentant al beneficiarului în relațiile cu Constructorul.

Dirigintele de șantier trebuie să verifice și să răspundă de realizarea următoarelor:

- verificarea conformității, din punct de vedere calitativ, a materialelor și produselor utilizate, în funcție de cerințele proiectului;
- verificarea respectării cerințelor reglementate legal și tehnic privind atestarea și controlul calității, privind utilizarea de produse noi;
- verificarea legalității execuției lucrărilor de construcții și reparații;

3. Responsabilitățile dirigintei de șantier

Dirigintele de șantier va fi responsabil pentru următoarele activități în legătură cu contractul de execuție de lucrări, dar nu limitativ:

3.1. Responsabilitățile dirigintelui în perioada de pregătire a executării lucrărilor

- verifică existența ordinului de începere lucrări, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;
- verificarea corespondenței dintre prevederile ordinului de începere lucrări și ale proiectului. Se vor verifica planurile de amplasament, planurile de situație și identificarea rețelelor de utilități existente pe teren;
- preluarea de la Beneficiar și predarea către Constructor a amplasamentului și a reperelor de nivelment. Dirigintele de șantier va convoca pentru această fază reprezentanți ai Beneficiarului, ai Constructorului și al deținătorilor de instalații și utilități publice aflate pe amplasament;
- la predarea-primirea amplasamentului va fi întocmit Procesul Verbal de predare a amplasamentului care va conține mențiuni referitoare la construcțiile și instalațiile aflate pe amplasament sau în subsol.
- forma de comunicare de regulă va fi în scris, exceptând situațiile în care se dispune oprirea lucrărilor pe motiv de nerespectare a calității lucrărilor sau a documentației, caz în care imediat după dispunerea opririi lucrărilor. Dirigintele de șantier va notifica acest lucru în scris Constructorului, Beneficiarului și tuturor factorilor implicați;
- verificarea emiterea ordinului de începere a lucrărilor către Constructor;
- verificarea și aprobarea propunerilor Constructorului privind măsurile de protecția muncii atât pentru personalul din șantier al Constructorului cât și pentru public;

3.2. Responsabilitățile dirigintelui de șantier în perioada de execuție a lucrărilor

- verificare respectării legislației cu privire la materialele utilizate privind: existența documentelor de atestare a calității și a originii, corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în certificatele de calitate, contract, proiect;
- interzice utilizarea de materiale semifabricate sau prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de calitate, fără acord tehnic pentru materialele netradiționale sau din import sau fără declarație de conformitate a calității;
- consemnează în registre rezultatele din buletinele de încercări pentru materialele la care se fac probe de laborator. În cazul în care dirigintele de șantier constată neconformitatea materialelor propuse a fi utilizate, acesta are obligația de a întocmi „rapoarte de neconformitate” în care va preciza la ce se referă neconformitățile, descrierea detaliată a acestora și termenul maxim de remediere;
- urmărește realizarea lucrărilor în conformitate cu ordinul de începere lucrări, caiete de sarcini, prevederi contractuale și reglementări legale în vigoare, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- verifică respectarea tehnologiilor de execuție, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele în vigoare;
- interzice utilizarea de lucrători neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens;
- interzice utilizarea de tehnologii noi, neacordate tehnic;
- efectuează verificările prevăzute în normele tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse, etc;
- verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995, cu modificările și completările ulterioare, privind calitatea în construcții, în cazul adaptării de noi soluții tehnice;
- întocmirea de rapoarte lunare de activitate, care trebuie să conțină informații referitoare la evoluția execuției lucrărilor, calitatea acestora, protecția muncii și orice alte probleme care ar afecta buna desfășurare a realizării investiției;
- reprezintă autoritatea contractantă în fața organelor de control, din punct de vedere al conformității lucrărilor;

3.3. Responsabilitățile dirigintelui de șantier la recepția lucrărilor

- convoacă comisia de recepție la finalizarea lucrărilor de reparații;
- participă la recepția lucrărilor, asigură secretariatul comisiei de recepție și întocmește actele de recepție;
- urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;

3.4. Rapoartele care vor fi elaborate și transmise de dirigințele de șantier

Raportul inițial- va fi prezentat în termen de o lună de la data începerii contractului, și va cuprinde:

- datele inițiale existente, problemele ce pot apărea și posibilele soluții
- un program detaliat de realizare a contractului
- un program de lucru al personalului

Raport lunar de activitate- va fi înaintat în primele 10 zile ale următoarei luni și va conține detalierea tuturor lucrărilor executate în luna raportată și descrierea acestora, din punct de vedere financiar și fizic, cu referire la calitatea lucrărilor.

Raportul de finalizare a lucrărilor-se întocmește înainte de recepția la terminarea lucrărilor. Acesta va include desenele conforme cu execuția lucrărilor și toate activitățile derulate în cadrul activității de supervizare a lucrărilor.

Raportul final- va fi întocmit la terminarea lucrărilor și va cuprinde:

- detalii asupra serviciilor asigurate de către dirigințele de șantier pe parcursul derulării contractului de servicii

Rapoarte speciale - întocmite în legătură cu orice aspect major referitor la derularea contractului sau la cererea expresă a beneficiarului

Toate rapoartele și documentele relevante ale lucrărilor, vor deveni proprietatea beneficiarului, acestea fiind înaintate atât pe suport de hârtie cât și în format editabil.

4. Personal

Dirigințele de șantier pentru instalații aferente construcțiilor- o persoană, atestată conform Ordinului MDRT nr. 1496/13.05.2011 pentru domeniul de autorizare 8.1.- Instalații electrice.

Dirigințele de șantier va fi responsabil de îndeplinirea activităților așa cum au fost descrise în cadrul cap.3.

Cerințele referitoare la calificările și abilitățile dirigintelui sunt minime și obligatorii și vor fi probate prin atestate emise de I.S.C. în conformitate cu prevederile Ordinului MDRT nr. 1496/13.05.2011 sau de un alt organism echivalent.

Această propunere nu este limitativă, ofertantul fiind liber să adauge experții pe care îi consideră necesari pentru îndeplinirea optimă a prevederilor caietului de sarcini.

5. Perioada de derulare a serviciului de dirigenție de șantier

5.1. Data de începere

Contractul va intra în vigoare în momentul primirii ordinului de începere a prestării serviciului.

5.2. Perioada de execuție

Perioada de execuție/furnizare a serviciului de supraveghere a lucrărilor se va desfășura de la data ordinului de începere a prestării serviciului până la data de 31.12.2021, inclusiv pe durata de garanție a lucrărilor. Pentru serviciile prestate în perioada de garanție a lucrării, prestatorul nu va percepe beneficiarului nici un fel de costuri.

6. Propunerea tehnică

Ofertanții au obligația de a face dovada conformității serviciilor cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini și în acest sens vor prezenta:

- descrierea detaliată a metodologiei și a planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor solicitate indicând momentul începerii, secvențialitatea și durata activităților propuse, precum și sarcinile concrete care vor fi încredințate personalului cheie implicat în îndeplinirea contractului pentru fiecare etapă/fază a proiectului astfel cum au fost descrise la cap. 3 din prezentul caiet de sarcini;

- lista activităților considerate a fi necesare pentru îndeplinirea obiectivelor contractului de întreținere și menținere în funcțiune a sistemului de iluminat public din municipiul Brașov și sarcinile încredințate personalului cheie implicat în îndeplinirea contractului de dirigenție de șantier;

- metodologia de supraveghere și inspecție a execuției lucrărilor, prin prezentarea listei de standarde și proceduri utilizate;

- metodologie de raportare și comunicare cu beneficiarul, indicând inclusiv rapoartele pe care le va întocmi și periodicitatea acestora;

Ofertanții au obligația de a indica în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, conform prevederilor legale în vigoare.

Ofertantul va include în oferta tehnică descrierea fiecărui element, conform cerințelor din caietul de sarcini.

Nerespectarea sau neconformitatea cu cerințele impuse în caietul de sarcini va atrage descalificarea ofertei ca neconformă.

7. Modalitatea de atribuire

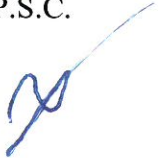
Se va alege oferta cu prețul cel mai mic oferit pentru serviciul de dirigenție de șantier pentru lucrările de întreținere și menținere în funcțiune a sistemului de iluminat public din municipiul Brașov, fără a depăși alocația bugetară, respectiv 105.934,04 lei cu TVA (89.020,20 lei fără TVA).

Plățile se vor efectua lunar pentru situațiile de lucrări decontate de către titularul contractului de întreținere și menținere în funcțiune a sistemului de iluminat public din municipiul Brașov.

Notă: - nu se decontează alte cheltuieli suplimentare (transport, cazare, etc.)

- prestatorul este obligat să suporte toate cheltuielile cu personalul (asigurări, indemnizații transport cazare, etc.) precum și toate cheltuielile cu organizarea și funcționarea biroului său.

Pentru Șef S.A.D.P.S.C.
Ing. Liviu Tudor



Întocmit
Ing. Sorin Salade

