

Cod CPV: 71520000-9

CAIET DE SARCINI

- 1) **Obiectul: Servicii de supraveghere tehnică a lucrărilor: Replanificarea subsolului IMSP IMU str. Toma Ciorba, 1, mun. Chisinau.**

Servicii

Supraveghere tehnică a lucrărilor: Replanificarea subsolului IMSP IMU str. Toma Ciorba, 1, mun. Chisinau

Autoritatea contractantă: IMSP Institutul de Medicină Urgentă

Scopul achiziției: Servicii de supraveghere tehnică a lucrărilor de reparație sus-menționate

1. Descriere generală

Caietul de sarcini, face parte integrantă din Documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale autorității contractante și cu respectarea regulilor de bază precizate în documentația de atribuire.

1.1 Documentația de proiect - elaborată de către Maistcons Grup SRL

Informații generale din documentația de proiect:

1.2 Lucrările de reparație (caietul de sarcini de lucrari se anexează).

Nr. Lot	Denumirea obiectului de achiziție	Costul lucrărilor contractate, lei fără TVA
1.	Lucrări de replanificare a subsolului IMSP IMU str. Toma Ciorba, 1, mun. Chisinau	4 201 924,20

1.2.1 Costul orientativ a serviciilor de supraveghere, lei fără TVA – 46 221,00

1.3 Descrierea activității Responsabilului tehnic:

Responsabilul tehnic își va desfășura activitatea ca reprezentant al Beneficiarului în relațiile cu proiectantul, constructorul, furnizorii, prestatorii de servicii în derularea contractului de antrepriză.

1.4 Activitatea Responsabilului tehnic va fi condusă de următoarele principii:

- Responsabilul tehnic va acționa pentru Beneficiar și în interesul Beneficiarului atât față de Antreprenor, cât și față de Furnizori și Proiectanți;
- profesionalism;

- fidelitate;
- respectarea legalității.

2. Obiectul achiziției publice de servicii

Efectuarea **zilnică** a monitorizării și controlului conformității lucrărilor de reconstrucție, materialelor utilizate, utilajului livrat cu cerințele din documentația de proiect, cu normele și regulamentele în construcție, indicațiilor metodologice și tehnologice, cu obligațiunile din contract ale antreprenorilor a lucrărilor de construcție din Anexa nr.1 și la amenajarea terenului aferent.

3. Sarcinile principale ale supravegherii tehnice sunt:

a) să exercite obligațiile și atribuțiile principale ale responsabililor tehnici în activitatea de verificare a execuției lucrărilor de reconstrucție capitală în conformitate cu Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcție de către responsabilii atestați, aprobat prin ordinul nr. 65 din 27.05.1996 a Departamentului construcții și amenajarea teritoriului și prevederile Legii privind calitatea în construcții, nr. 721-XIII din 02.02.1996;

b) să desfășoare activitatea ca reprezentant al Beneficiarului în relațiile cu proiectantul, constructorul, furnizorii, prestatorii de servicii în derularea contractului de lucrări;

c) să acționeze pentru Beneficiar și în interesul Beneficiarului atât față de Antreprenor, cât și față de Furnizori și Proiectanți;

d) să monitorizeze și să coordoneze lucrările de construcție/reparație a obiectului;

e) să identifice și să soluționeze problemele tehnice, a chestiunilor cu privire la asigurarea și controlul calității, precum și monitorizării lucrului antreprenorului general;

h) să verifice lucrările finalizate și prezentate spre plată de către antreprenorul general;

i) stabilește de sine stătător numărul specialiștilor necesari pentru prestarea serviciilor, precum și orarul de lucru al acestora.

j) să verifice și să avizeze:

- proiectele tehnologice privind execuția lucrărilor de reparație;
- procedurile tehnice de execuție a lucrărilor;
- programele de verificare a execuției;
- proiectele de organizare a execuției (organizare de șantier);
- graficele de execuție a lucrărilor aferente exigențelor esențiale;
- procesele-verbale privind lucrările ascunse.

k) să exercite controlul execuției lucrărilor conform programului de verificare;

l) să controleze modul în care se efectuează recepția calitativă a materialelor și a elementelor de construcție (prefabricate, articole de tâmplărie etc.);

m) să verifice respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația de proiect, în contract și în normele tehnice în vigoare;

n) să interzică utilizarea de tehnologii noi neargumentate tehnic, precum și a produselor neargumentate;

o) va controla volumele și costul lucrărilor executate și prezentate de organizațiile de construcție-montaj pentru achitare conform documentației de proiect și devizelor de cheltuieli;

p) să verifice calitatea elementelor de construcție ce se realizează în atelierele proprii;

q) să oprească execuția lucrărilor de reparație în cazul în care s-au produs defecte grave de calitate sau abateri de la prevederile proiectului de execuție;

r) să ia măsuri de corectare sau refacere a lucrărilor, constatate ca fiind necorespunzătoare;

s) să solicite avizul proiectantului pentru lichidarea deficiențelor care afectează exigențele esențiale la lucrările de reconstrucție sau a abaterilor de la proiect;

t) să informeze operativ conducerea organizației de construcție despre lichidarea deficiențelor constatate și măsurile întreprinse pentru a exclude repetarea lor;

u) să participe la verificarea în faze determinante;

v) să efectueze verificările prevăzute în reglementările tehnice și să semneze documentele întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse etc.);

w) să întocmească și să țină la zi registrul de evidență a lucrărilor de reparație verificate;

x) va prelua documentele de la constructor și proiectant și va completa cartea tehnică a reparației cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;

y) va asigura secretariatul recepției și întocmirea actelor de recepție;

z) va urmări soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizării recomandărilor comisiei de recepție;

ž) va asigura predarea către investitor/utilizator a actelor de recepție și a cărții tehnice a reparației după efectuarea recepției finale.

Respectarea prevederilor normativelor în vigoare și a prezentului Caietul de sarcini, este obligatorie.

4. Modul de prezentare a ofertelor:

- ofertele se prezintă în limba de stat, cu specificarea clară a parametrilor;

- **prețul serviciilor se indică în lei MD, cu și fără TVA, și să nu depășească pragul de 1,1 % din suma totală a valorii lucrărilor executate;**

- oferta trebuie să conțină răspunsuri la toate întrebările expuse în solicitare;

- prețul serviciilor include toate cheltuielile, inclusiv TVA și trebuie să fie fix pe toată perioada de executare a contractului. Cheltuielile suplimentare, volumul lucrărilor incluse în sarcinade lucru dar care nu au fost luate în considerație de ofertant la prezentarea prețului, nu se acoperă de către beneficiar;

- documentațiile întocmite se vor prezenta pe hârtie la solicitare.

5. Documentele ce urmează a fi prezentate de către ofertanți.

- Oferta, conform solicitărilor din caietul de sarcini;

- Certificatul de atestare tehnico-profesională (copie);
 - Legitimăție de atestare profesională (copie)
 - Certificatul de înregistrare a întreprinderii în cazul persoanelor juridice.
 - Certificat de atribuire a contului bancar;
 - Se acceptă și oferte de la persoane fizice care dispin de actele necesare menționate mai sus.
 - Informație despre ofertant
 - experiență în domeniu nu mai puțin de 5 ani,cu prezentarea informației despre obiectele finalizate deja și monitorizate de către ofertant.
- *Ofertele vor fi întocmite în strictă conformitate cu prezentul Caiet de Sarcini și normativele în vigoare.**
- Termenul de prestare : pe perioada reparațiilor prezentate în caietul de sarcini.**

Șef Serviciu Mentenanță,Infrastructură și Dezvoltare



Timur Sîrbu