

CAIET DE SARCINI

la prestarea serviciilor de supraveghere a lucrărilor (Responsabili Tehnici Atestați)
Obiectul „Replanificarea parțială a încăperilor etajelor I și II din Blocul principal și a Blocului alimentar, cu divizarea pe vertical, în volumul parterului și construirea unei anexe, în vederea amplasării secției consultative - policlinice al IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga” str. Testimițeanu 29, mun. Chișinău.

1. Descrierea general.

IMSP Spitalul Clinic Republican „Timofei Moșneaga,, este amplasat în sectorul Centru or. Chișinău .Clădirea este din beton armat și a fost construită în anul 1977, conform normelor în vigoare la perioada construcției. Încăperile preconizate pentru reparație sunt la etajul 1 și 2 Blocul principal și Blocul alimentar din incinta spitalului. Termenul de executare a lucrărilor aproximativ un an.

2. Execuția lucrării conține următoarele compartimente.

- 1.Plan general
- 2.Organizarea lucrărilor de construcții
- 3.Soluții Arhitectural-Constructive
- 4.Elemente de construcții
- 5.Soluții tehnologice
- 6.Rețele interioare de alimentare cu apă și canalizare
- 7.Încălzire ,ventilare și condiționare
- 8.Iluminat electric interior /Echipamentul electric de forță
- 9.Iluminat electric exterior
- 10.Semnalizare de incendiu
- 11.Semnalizare de pază automata
- 12.Comunicații telefonice și semnalizare
- 13.Sistem de avertizare
- 14.Tehnologia producției(alimentare cu gaze medicale)
- 15.Automatizare încălzirii, Ventilării și Condiționării
- 16.Măsuri de siguranță la incendiu
- 17.Sistem automat de stingere incendiu Etapa I
- 18.Sistem automat de stingere incendiu .Etapa II. Stația de pompare .
- 20.Montarea ascensoarelor

3. Sarcini generale

- a) Efectuarea controlului zilnic al conformității lucrărilor de construcție, a materialelor utilizate, a echipamentelor livrate cu cerințele din documentația proiectului, în corespundere cu normele și reglementările în domeniul construcțiilor. Semnarea documentelor întocmite urmare a verificărilor.
- b) Monitorizarea corespunderii indicațiilor metodologice și tehnologice, cu obligațiile contractuale ale firmelor de construcții subcontractate de beneficiar pentru realizarea lucrărilor pentru fiecare lot.

- c) Verificarea volumelor și costului lucrărilor executate, conform documentației de proiect și devizelor de cheltuieli, prezentate de organizațiile de construcție-montaj pentru achitare.
- d) Perfectarea rapoartelor lunare de supraveghere a lucrărilor.
- e) Asigurarea predării către Beneficiar a actelor de recepție și a cărții tehnice a construcției după efectuarea recepției finale.

4. Sarcini specifice

- a) să exercite principalele obligații și atribuții ale expertului / inginerului tehnic în activitatea de verificare a executării lucrărilor de construcții de capital în conformitate cu Regulamentul privind verificarea executării lucrărilor de construcție de către oficialii autorizați, aprobate prin ordin Nu. 65 din 27.05.1996 a Direcției construcții și amenajarea teritoriului și a prevederilor Legii privind calitatea în construcții, nr. 721-XIII din 02.02.1996;
- b) să desfășoare activitatea în calitate de reprezentant al Beneficiarului în relațiile cu proiectantul, constructorul, furnizorii, furnizorii de servicii în derularea contractului de lucrări;
- c) să acționeze pentru Beneficiar și în interesul Beneficiarului atât față de Antreprenor, cât și cu Furnizorii și Proiectanții;
- d) să monitorizeze și să coordoneze lucrările de construcție a obiectului;
- e) să participe împreună cu proiectantul și executantul la desenul general al construcției și la stabilirea reperelor;
- f) să identifice și să rezolve problemele tehnice, problemele privind asigurarea și controlul calității, precum și monitorizarea activității antreprenorului general;
- g) verifice lucrările finalizate și prezentate spre plată de antreprenorul general;
- h) stabilește de la sine numărul specialiștilor necesari pentru prestarea de servicii, precum și programul de lucru al acestora.
- i) să verifice și să aprobe:
 - proiectele tehnologice privind execuția lucrărilor de construcție;
 - procedurile tehnice de executare a lucrărilor;
 - programe de verificare a execuției;
 - proiecte de organizare de execuție (organizare site);
 - graficul de execuție a lucrărilor legate de cerințele esențiale;
 - procesele verbale privind lucrările ascunse.
- j) să exercite controlul executării lucrărilor conform programului de verificare;
- k) să controleze modul în care se realizează recepția calitativă a materialelor și a elementelor de construcție (prefabricate, tâmplărie etc.);
- l) să verifice respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea lor corectă pentru a asigura nivelul calitativ prevăzut în documentația proiectului, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- m) să interzică utilizarea noilor tehnologii care nu sunt netratate din punct de vedere tehnic, precum și a produselor negrase;
- n) să verifice volumele și costurile lucrărilor executate și prezentate de către organizațiile de construcții-montaj pentru plată conform documentației proiectului și a estimărilor costurilor;
- o) să verifice calitatea elementelor de construcție care sunt realizate în propriile ateliere;
- p) să oprească execuția lucrărilor de construcții în cazul unor defecte de calitate grave sau abateri de la prevederile proiectului de execuție;
- q) să ia măsuri pentru corectarea sau restaurarea lucrărilor, considerate inadecvate;
- r) să solicite aprobarea proiectantului pentru lichidarea deficiențelor care afectează cerințele esențiale pentru lucrările de construcție sau abaterile de la proiect;

- s) să informeze operativ conducerea organizației de construcții despre lichidarea deficiențelor constatate și măsurile luate pentru a exclude repetarea acestora;
- t) să participe la verificare în determinarea fazelor;
- u) să efectueze verificările prevăzute în reglementările tehnice și să semneze documentele întocmite în urma verificărilor (minute în stabilirea fazelor, minute de lucrări care se ascund etc.);
- v) să întocmească și să țină la zi cartea de evidență a lucrărilor de construcție verificate;
- w) să preia documentele de la constructor și proiectant și să completeze cartea tehnică de construcție cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- x) să asigure secretariatul recepției și pregătirea documentelor de recepție;
- y) să urmeze soluția obiecțiilor incluse în anexele la procesele-verbale de recepție la finalizarea lucrărilor și recomandările comisiei de recepție;
- z) să asigure livrarea către investitor / utilizator a documentelor de primire și a cărții tehnice a construcției după efectuarea recepției finale.

Notă: Ofertantul va asigura toate condițiile de muncă pentru Responsabilii tehnici desemnați.

5. Suma estimativă a ofertei.

Suma este de **417 080,19 Lei** fără TVA

6. Lista minima de documente necesara a fi prezentata în cadrul procedurii

- a) listă cu numele experților cheie;
- b) CV-urile fiecăruia dintre experții cheie;
- c) copie a diplomelor menționate în CV;
- d) o copie a certificatelor sau referințelor care demonstrează experiența profesională indicată în CV;
- e) o copie a certificatului și legitimației de responsabil tehnic;
- f) declarație pe proprie răspundere privind asigurarea înlocuirii responsabilului tehnic în cazul de concediu, concediu de boala sau demisie cu un alt responsabil ce corespunde criteriilor solicitate în anunț.

7. Personalul propus va avea:

Calificări și abilități

- Abilități de raportare și cunoștințe în domeniul construcțiilor (confirmate prin CV și în baza interviului).
- Experiență profesională
- Cel puțin 5 ani de experiență similară (CV și alte documente ce demonstrează experiența
- Minim 2 scrisori de recomandare.

8. Cerințe de raportare

Antreprenorul va transmite următoarele rapoarte în limba română:

- **Rapoartele lunare** de progres care vor fi realizate în 5 zile în luna următoare, contractantul va descrie serviciile realizate, evoluția lucrărilor și problemele întâmpinate

în timpul implementării lucrărilor. Fiecare factură va fi însoțită de un proces verbal de livrare a serviciului și un raport de progres.

- **Raportul final** va fi transmis la finalizarea lucrărilor pentru fiecare lot, pe baza procesului-verbal de recepție preliminară și recepție finală a lucrărilor, contractantul va descrie care sunt dificultățile pentru primirea finală a lucrărilor și etapele următoare pentru beneficiar.

Notă: Comunicarea va avea loc în formă scrisă.

Coordonat:

Vicedirector exploatarea

și securitatea obiectului/

Președintele grupului de lucru

D. PIDLEAC

Șef al serviciului Logistică

Inginer specialist principal în

Serviciul Logistică

E. PECUL

V. BOLGARI