

## ORAȘUL SĂLIȘTE

Str. Ștează nr. 9, Oraș Săliște, Județul SIBIU; Telefon: 0269 553512, 0269 553572, Fax: 0269 553363,  
E-mail: primaria\_saliste\_achizitii@yahoo.com; achizitii@primariasaliste.ro

INVESTITOR  
ORAȘUL SĂLIȘTE

Nr. 3945 din 22.03.2018

APROBAT  
ADMINISTRATOR PUBLIC  
LUCĂ LUȘAN

### CAIET DE SARCINI

pentru achiziția serviciilor de dirigentie de șantier pe perioada de execuție a lucrărilor aferente obiectivului de investiții: "Infiiintare sistem de canalizare menajerain localitatea Fantanele, Orasul Saliste, Judetul Sibiu"

#### 1. Preambul

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a contractului de achiziție publică. Caietul de sarcini conține principalele cerințe pe care trebuie să le îndeplinească serviciile ce urmează a se achiziționa.

Autoritatea contractantă: Orasul Saliste, judetul Sibiu.

Denumirea serviciului: Dirigentie de șantier pe perioada de execuție a lucrărilor aferente obiectivului de investiții: "Infiiintare sistem de canalizare menajerain localitatea Fantanele, Orasul Saliste, Judetul Sibiu".

Cod CPV: 71520000-9 - Servicii dirigentie de șantier.

Valoarea estimată pentru serviciile de dirigentie de șantier: 31771 lei, fără TVA.

Durata de execuție a lucrărilor: 18 luni

Amplasament: Județul Sibiu, Orasul Saliste, sat Fantanele.

Proiectant: SC ALLPLAN PROIECT SRL; Proiect Tehnic nr. 332/2017

Antreprenor: SC PRO HART GROUP SRL-lider

Urmărirea și verificarea lucrărilor executate de antreprenor se face de către diriginții de șantier, pe toată durata de execuție, în toate etapele de derulare a acestora: pregătirea executării lucrărilor, executarea lucrărilor, recepția lucrărilor, după recepția la terminarea lucrărilor, până la recepția finală inclusiv.

#### 2. Obiectul contractului

Prestatorul va îndeplini obligatiile care-i revin "Inginerului" potrivit prevederilor din Conditii Generale de Contract și Conditii Speciale de Contract, parte a Acordului contractual nr. 7/07.03.2018 incheiat cu SC PRO HART GROUP in calitate de Antreprenor, inclusiv indatoririle de dirigentie de santier pentru lucrarea "Infiiintare sistem de canalizare menajerain localitatea Fantanele, Orasul Saliste, Judetul Sibiu".

#### 3. Inginerul

Inginerul va fi responsabil de îndeplinirea următoarelor activități:

- va conduce echipa de supervizare și coordonarea activității pentru îndeplinirea obiectivelor;
- va asigura comunicarea cu Beneficiarul, Antreprenorul, Proiectantul și alți factori implicați în realizarea proiectului;
- va asigura îndeplinirea tuturor sarcinilor atribuite dirigintelui de șantier;
- va răspunde de coordonarea proiectului, pregătirea logisticii și implementare, asistență, raportare;
- va analiza orice cerere cu privire la prelungirea duratei de execuție și a costurilor adiționale determinate de modificări de cantități și va întocmi rapoarte complete cu recomandări pentru Beneficiar.
- va urmări întocmirea și completarea la zi a jurnalului de șantier de către Antreprenor.

## ORAȘUL SĂLIȘTE

Str. Ștează nr. 9, Oraș Săliște, Județul SIBIU; Telefon: 0269 553512, 0269 553572, Fax: 0269 553363,  
E-mail: primaria\_saliste\_achizitii@yahoo.com; achizitii@primariasaliste.ro

### 4. Dirigințele de șantier

Dirigințele de șantier trebuie să fie autorizat de Inspectoratul de Stat în Construcții conform Ordinului nr. 1496/2011 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier, în următoarele domenii/subdomenii:

| Domeniul   |
|--|
| Lucrări tehnico-edilitare și rețele de apă și canalizare - De alimentare cu apă și de canalizare și rețele |
| Instalații aferente construcțiilor (categoriile de importanță A, B, C și D) - Instalații electrice         |

Dirigințele de șantier răspunde de verificarea calității materialelor și produselor puse în operă de Antreprenor, precum și de verificarea execuției corecte a lucrărilor, prin îndeplinirea următoarelor activități și nu numai:

- testarea și verificarea materialelor în strictă concordanță cu Specificațiile Tehnice, în vederea aprobării din punct de vedere calitativ a tuturor lucrărilor certificate și înaintate către plată;
- revizia, analiza și urmărirea respectării Planului de Asigurare a Calității prezentat de către Antreprenor și a prevederilor Legii 10/1995 privind calitatea în construcții;
- coordonarea personalului însărcinat cu controlul calității (ingineri de materiale, tehnicieni de laborator, inspectori de șantier, ingineri topo etc.) și se va asigura că toate procedurile sunt implementate de personalul antreprenorului;
- pregătirea unei baze de date a procedurilor cu privire la implementarea planurilor de asigurare a calității și înregistrarea datelor ce țin de calitatea lucrărilor;
- pregătirea unei baze de date a procedurilor cu privire la materiale;
- elaborarea și supravegherea respectării unei proceduri ce va fi aplicată la distribuirea, verificarea, aprobarea și plata materialelor și lucrărilor ce urmează a fi utilizate în lucrările permanente;
- discutarea oricărei remedieri necesare cu Antreprenorul;
- aprobarea calității materialelor și a execuției lucrărilor.
- coordonarea activităților de măsurători zilnice ale lucrărilor real executate și asigurarea existenței documentelor justificative complete, reale și detaliate pentru cantitățile de lucrări executate de Antreprenor;
- efectuarea evaluării și controlului declarațiilor, a datelor și măsurătorilor Antreprenorului înainte ca acestea să fie certificate și înaintate spre plată;
- pregătirea aditionalelor la contract necesare ca urmare a modificării cantităților, împreună cu toate documentele pregătitoare (ex. Dispoziții de șantier, Oferta Antreprenorului) sau conexe (Note de comandă suplimentară, Note de renunțare etc.)
- în mod special, va verifica permanent dacă toate cantitățile plătibile (real executate) se referă la lucrări care au primit avizul de calitate;
- va acționa în calitate de persoană de referință, în numele Inginerului, pentru a răspunde la toate întrebările și clarificările privind decontarea lucrărilor de construcție;
- va asigura păstrarea pe șantier a întregii documentații și a tuturor proceselor-verbale pentru a confirma și demonstra toate plățile parțiale și finale către Antreprenor;

### 5. Descrierea activității Dirigințelii de Șantier

Dirigințele de șantier își va desfășura activitatea ca reprezentant al Beneficiarului în relațiile cu Constructorul, Furnizorii, Prestatorii de servicii în derularea contractului de lucrări.

Activitatea Dirigințelii de Șantier va fi condusă de următoarele principii:

- dirigințele acționează pentru Beneficiar și în interesul Beneficiarului atât față de Antreprenor, cât și față de Furnizori; - profesionalism; - fidelitate; - respectarea legalității.

Scopul serviciilor de supervizare pe care Dirigințele de șantier îl va avea este acela de a oferi Beneficiarului garanția că Antreprenorul căruia i-a fost atribuit contractul de execuție lucrări își va îndeplini toate responsabilitățile asumate prin contract, va respecta prevederile legale, reglementările tehnice și caietele de sarcini.

Dirigințele de specialitate își va exercita atribuțiile în următoarele faze tipice ale unui proiect:

## ORAȘUL SĂLIȘTE

Str. Ștează nr. 9, Oraș Săliște, Județul SIBIU; Telefon: 0269 553512, 0269 553572, Fax: 0269 553363,  
E-mail: primaria\_saliste\_achizitii@yahoo.com; achizitii@primariasaliste.ro

- Preconstrucția lucrărilor;
- Execuția lucrărilor;
- Recepția lucrărilor;
- Perioada de garanție.

### **6. Obligațiile dirigintelui de șantier conform Ordinului nr. 1496/2011:**

#### **A. In perioada de pregătire a investiției:**

- a) verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenul de valabilitate;
- b) verifică concordanța dintre prevederile autorizației de construire, certificatului de urbanism, avizelor, acordurilor și ale proiectului;
- c) studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor și certifică, calitatea acestora;
- d) verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate din proiect, inclusiv existența studiilor solicitate prin certificatul de urbanism sau prin avize și concordanța dintre prevederile acestora;
- e) verifică existența expertizei tehnice în cazul lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor;
- f) verifică respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați și însușirea acestora de către expertul tehnic atestat, acolo unde este cazul;
- g) verifică dacă este precizată în proiect categoria de importanță a construcției;
- h) verifică existența în proiect a programelor de faze determinante și le depune împreună cu proiectanții de specialitate la ISC în vederea vizării;
- i) verifică existența proiectului sau a procedurilor de urmărire specială a comportării în exploatare a construcțiilor, dacă aceasta va fi instituită;
- j) preia amplasamentul și reperatele de nivelment și le predă executantului, libere de orice sarcină;
- k) participă, împreună cu proiectantul și cu executantul, la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
- l) predă către executant terenul rezervat pentru organizarea de șantier ;
- m) verifică existența "Planului calității" și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- n) verifică existența anunțului de începere a lucrărilor la emitentul autorizației și la ISC;
- o) verifică existența panoului de identificare a investiției, dacă acesta corespunde prevederilor legale și dacă este amplasat la loc vizibil.

Pe lângă cele stipulate în Ordinul nr. 1496/2011, Dirigintelui de șantier îi mai revin următoarele obligații:

- verifică ofertele tehnice și financiare depuse în cadrul procedurii de licitație(daca exista);
- participă în mod obligatoriu la vizite, de fiecare dată când Autoritatea Contractantă o cere și pune la dispoziție mijlocul de transport necesar.

#### **B. In perioada de execuție a lucrărilor:**

- a) urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire, ale proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- b) verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiect;
- c) interzice utilizarea produselor pentru construcții fără certificate de conformitate, declarații de conformitate sau agrement tehnic;
- d) interzice utilizarea de procedee și echipamente noi, neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat;
- e) verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică și în reglementările tehnice;

## ORAȘUL SĂLIȘTE

Str. Ștează nr. 9, Oraș Săliște, Județul SIBIU; Telefon: 0269 553512, 0269 553572, Fax: 0269 553363,  
E-mail: primaria\_saliste\_achizitii@yahoo.com; achizitii@primariasaliste.ro

- f) verifică respectarea "Planului calității", a procedurilor și instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- g) interzice executarea de lucrări de către personal necalificat;
- h) participă la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;
- i) efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice, semnează și ștampilează documentele întocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse etc;
- j) asistă la prelevarea de probe de la locul de punere în operă;
- k) transmite către proiectant, prin intermediul investitorului, sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- l) informează operativ investitorul privind deficiențele calitative constatate, în vederea dispunerii de măsuri și, după caz, propune oprirea lucrărilor;
- m) urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
- n) verifică, în calitate de reprezentant al beneficiarului, respectarea prevederilor legale în cazul schimbării soluțiilor tehnice pe parcursul execuției lucrărilor;
- o) anunță ISC privind oprirea/sistarea executării lucrărilor de către investitor/beneficiar pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând perioada de timp friguros, și verifică punerea în siguranță a construcției, conform proiectului;
- p) anunță ISC privind reluarea lucrărilor la investițiile la care a fost oprită/sistată executarea lucrărilor de către investitor/beneficiar pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând perioada de timp friguros;
- q) preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- r) urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predă terenul deținătorului acestuia.

### **C. La recepția la terminarea lucrărilor:**

- a) asigură secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și întocmește actele de recepție;
- b) urmărește soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și îndeplinirea recomandărilor comisiei de recepție;
- c) predă către investitor actele de recepție și cartea tehnică a construcției după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor.

Obligațiile prevăzute mai sus nu sunt limitative, Dirigintele de șantier putând participa în calitate de reprezentant al beneficiarului în toate fazele privind realizarea construcțiilor, în limitele atribuțiilor stabilite prin reglementările în vigoare și ale contractului încheiat cu beneficiarul.

Dirigintele de șantier răspunde în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege, precum și în cazul neasigurării din culpa sa, a realizării nivelului calitativ al lucrărilor prevăzut în proiect, caiete de sarcini, în reglementările tehnice în vigoare și în contract.

Dirigintele de șantier va îndeplini toate atribuțiile legale - în legătură cu contractul de lucrări de execuție, pentru obiectivul de investiții: "Infiintare sistem de canalizare menajeră în localitatea Fantanele, Orașul Saliste, Județul Sibiu".

## **7. Responsabilitățile Dirigintelui de șantier în ceea ce privește administrarea Contractului de lucrări:**

### **A. Realizarea sistemului de comunicare și raportare**

Dirigintele de șantier va avea responsabilitatea asigurării unei legături eficiente între toate părțile implicate. Acest lucru presupune întâlniri ale Dirigintelui de șantier cu una, mai multe sau toate părțile: Orașul Saliste în calitate de beneficiar, Constructor, Proiectant, Inspectoratul de Stat în Construcții, etc.

## ORAȘUL SĂLIȘTE

Str. Ștează nr. 9, Oraș Săliște, Județul SIBIU; Telefon: 0269 553512, 0269 553572, Fax: 0269 553363,

E-mail: primaria\_saliste\_achizitii@yahoo.com; achizitii@primariasaliste.ro

Dirigintele de șantier va avea responsabilitatea organizării întâlnirilor de lucru lunare, precum și ori de câte ori este nevoie în timpul execuției lucrărilor, cu Beneficiarul, Proiectantul și Constructorul, pentru care se vor consemna în minuta ședinței toate discuțiile purtate.

Dirigintele de șantier va întocmi un raport de activitate lunar al activității desfășurate, precum și un raport final, la terminarea lucrărilor.

**Raportul de activitate lunar** va trebui să conțină detalierea tuturor lucrărilor executate în luna raportată și să descrie, din punct de vedere financiar și fizic, stadiul lor curent. Se vor face referiri la asigurarea calității lucrărilor, monitorizarea poluării dacă este cazul, modul de implementare a Sistemului de Asigurare a Calității și modul în care Constructorul își controlează propria activitate. Decontările se vor urmări și totodată înainta beneficiarului atât pe luna raportată cât și cumulată.

Raportul va fi înaintat Beneficiarului nu mai târziu de cinci zile lucrătoare de la sfârșitul lunii raportate.

**Raportul Final** va fi întocmit la terminarea lucrărilor și va cuprinde:

- detalii și explicații asupra serviciilor asigurate de către Dirigintele de Șantier pe parcursul desfășurării contractului de servicii,
- detalii și explicații asupra desfășurării contractului de lucrări, cu un capitol special dedicat recepției la terminarea lucrării.

### **B. Monitorizarea programului de lucrări**

#### **1. Verificarea și amendarea programului de lucrări**

- Dirigintele de șantier va verifica și aviza, împreună cu Beneficiarul, graficul de eșalonare al lucrării (programul de lucrări) înaintat de către Antreprenor.
- Programul lucrării va fi refăcut lunar sau oricâteori este nevoie astfel încât să indice modul de abordare al lucrărilor pentru îndeplinirea în termen a contractului de lucrări.
- În eventualitatea în care ritmul de execuție nu respectă, din motive imputabile Antreprenorului, graficul de eșalonare a lucrărilor propus, Dirigintele de șantier are obligația de a notifica Antreprenorul pentru luarea de măsuri imediate pentru recuperarea întârzierilor. Dirigintele de șantier va informa Beneficiarul asupra măsurilor de remediere/recuperare propuse de către Constructor.

#### **2. Asistența Beneficiarului privind planificarea plăților către executant**

- Aceasta se va realiza pe baza Graficului de eșalonare a lucrărilor întocmit de către Antreprenor și a previzionării asigurării fondurilor necesare execuției. Dirigintele de șantier va verifica graficul de eșalonare a lucrărilor care va fi corelat cu asigurarea fondurilor de către beneficiar.

### **C. Controlul financiar al contractului**

Decontarea lucrărilor se va face pentru cantitățile real executate, rezultate din măsurători și înscrise în Foile de atașament. Situațiile de plată se vor întocmi folosind prețurile unitare și încadrarea lucrărilor în articolele de deviz (poziția și denumirea lor) din devizele anexă la contract.

Modul de măsurare a cantităților real executate va fi cel prevăzut în reglementările tehnice, în Caietele de Sarcini sau în alte documente din contract. Măsurătorile vor fi efectuate de către Dirigintele de șantier împreună cu reprezentantul Antreprenorului. Dacă metoda de măsurare nu este clară, Beneficiarul va notifica Antreprenorul, prin intermediul Dirigintelui de șantier, metoda de măsurare.

Măsurătorile se fac de regulă lunar. Pentru lucrările ce devin ascunse, măsurătorile se fac la finalizarea acestora (în termen de maxim 5 zile de la notificarea Antreprenorului), odată cu întocmirea procesului verbal de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse.

Dirigintele de șantier va dispune dezvelirea acelor lucrări care au fost acoperite fără a fi verificate și ori de câte ori sunt necesare verificări cantitative și calitative ale lucrărilor ce devin ascunse și va dispune refacerea lor dacă este cazul.

### **D. Completarea jurnalului de șantier**

## ORAȘUL SĂLIȘTE

Str. Ștează nr. 9, Oraș Săliște, Județul SIBIU; Telefon: 0269 553512, 0269 553572, Fax: 0269 553363,

E-mail: primaria\_saliste\_achizitii@yahoo.com; achizitii@primariasaliste.ro

Dirigintele de șantier are obligația de a deschide Jurnalul de Șantier al lucrării și de a înregistra zilnic toate informațiile relevante care ar putea, la un moment dat, să se dovedească foarte utile pentru rezolvarea problemelor de orice natură sau pentru rezolvarea reclamațiilor ce ar putea apărea cu privire la execuția lucrărilor.

În Jurnalul de Șantier, Dirigintele de șantier va înregistra cu acuratețe următoarele date și informații:

- lucrările executate și locația exactă;
- echipamentele, materialele și forța de muncă utilizate;
- condițiile meteorologice;
- evenimente apărute;
- defecțiuni apărute la echipamente și utilaje;
- orice alți factori generali sau particulari care ar putea afecta desfășurarea execuției lucrărilor.

### **E. Monitorizarea și supervizarea lucrărilor din cadrul proiectului**

Serviciile asigurate de Dirigintele de șantier vor respecta legislația română în vigoare. Derularea contractului de prestări servicii încheiat între Beneficiar și Dirigintele de șantier va urmări prestarea serviciilor pentru următoarele faze tipice ale unui proiect:

- Preconstrucția lucrărilor
- Execuția lucrărilor
- Recepția lucrărilor
- Perioada de garanție

#### **1. Preconstrucția lucrărilor**

Activitățile de preconstrucție se desfășoară în perioada de pregătire a execuției lucrărilor și presupun:

- a) Verificarea existenței autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta. Investitorul are obligația conform Legii 10/1995, articolul 21b), să obțină toate acordurile și avizele necesare și autorizația de construire. Documentația necesară obținerii autorizației de construire este precizată în Legea 50/1991, modificată și republicată.
- b) Verificarea corespondenței dintre prevederile autorizației de construire și ale proiectului. Se vor verifica planurile de amplasament, planurile de situație și identificarea rețelelor de utilități existente pe teren, conform avizelor, acordurilor obținute.
- c) Preluarea de la Beneficiar și predarea către Antreprenor a amplasamentului și a reperelor de nivelment. Amplasamentul va fi predat liber de orice sarcină.
- d) Dirigintele de șantier va convoca pentru această fază reprezentanți ai Beneficiarului, ai Antreprenorului și ai deținătorilor de instalații și utilități publice aflate pe amplasament.
- e) La predarea-primirea amplasamentului va fi întocmit Procesul Verbal de predare a amplasamentului care va conține mențiuni referitoare la construcțiile sau instalațiile aflate pe amplasament sau în subsol și termenele de eliberare.
- f) Participarea, împreună cu Antreprenorul, la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper. Dirigintele de șantier va asista la trasarea și materializarea bornelor de referință și a cotelor de nivel în imediata apropiere a amplasamentului. Vor mai fi trasate și materializate căile de acces la amplasament și limitele acestuia. Dirigintele de șantier va dispune marcarea și protejarea bornelor de reper ale construcției.
- g) Predarea către Antreprenor a terenului rezervat pentru organizarea de șantier. Totodată Dirigintele de șantier va dispune locul de amplasare al panourilor de identificare a construcției/investiției.
- h) Dirigintele de șantier are obligația de a emite comentarii asupra Detaliilor de Execuție, Caietelor de Sarcini și asupra corectitudinii Listelor de Cantități puse la dispoziție de către Beneficiar.

## ORAȘUL SĂLIȘTE

Str. Ștează nr. 9, Oraș Săliște, Județul SIBIU; Telefon: 0269 553512, 0269 553572, Fax: 0269 553363,

E-mail: primaria\_saliste\_achizitii@yahoo.com; achizitii@primariasaliste.ro

- i) Asigurarea implementării unui sistem eficient de informare, comunicare și raportare între Beneficiar, Antreprenor.
- j) 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.
- k) Verifică existența anunțului de începere a lucrărilor la emitentul autorizației și la ISC.
- l) Asistență pentru Beneficiar în verificarea și aprobarea Scrisorii de Garanție Bancară de Bună Execuție și a tuturor documentelor anexate (daca este cazul), înaintate de către Constructor. Dirigintele va verifica existența, valabilitatea și legalitatea documentelor prin care se constituie garanția de bună execuție.
- m) Verificarea planului de acțiuni pentru implementarea măsurilor de reducere a impactului negativ asupra mediului, întocmit pe baza documentelor contractului, cerințelor Acordului de Mediu precum și monitorizarea implementării acestor măsuri.
- n) Verificarea și aprobarea propunerilor Antreprenorului privind managementul traficului și măsurile de protecția muncii atât pentru personalul din șantier al Antreprenorului cât și pentru public (acolo unde este cazul).

Organizarea de șantier, accesul la și din șantier trebuie amenajate în așa fel încât să nu distrugă mediul înconjurător, iar în privința programului de lucru al șantierului, Dirigintele de Șantier va verifica existența aprobărilor necesare pentru programul de lucru prelungit sau pe timp de noapte (acolo unde este cazul) în scopul asigurării confortului riveranilor.

- o) Verifică existența "Planului calității" și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;

### **2. Execuția lucrărilor**

Sarcinile și îndatoririle Dirigintelui de șantier pe parcursul executării lucrărilor de construcție sunt, fără a se limita însă, următoarele:

- a) Respectarea Caietelor de sarcini și a Reglementărilor tehnice în vigoare referitoare la execuția lucrărilor permanente.
- b) Urmărirea realizării construcției în conformitate cu prevederile contractului, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare.
- c) Examinarea Programului de construcție al Antreprenorului și previziunilor fluxului de numerar asociate.
- d) Verificarea respectării tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare.
- e) Interzicerea utilizării de lucrători neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens.
- f) Interzicerea utilizării de tehnologii noi neagrementate tehnic.
- g) Efectuarea verificărilor prevăzute în norme și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse.
- h) Participarea alături de Inspectoratul de Stat în Construcții la verificarea execuției în faze intermediare și faze determinante.
- i) Asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă.
- j) Participarea ca martor la testarea materialelor (efectuate de Antreprenor), atunci când sunt cerute teste suplimentare, înregistrând rezultatele.

## ORAȘUL SĂLIȘTE

Str. Ștează nr. 9, Oraș Săliște, Județul SIBIU; Telefon: 0269 553512, 0269 553572, Fax: 0269 553363,  
E-mail: primaria\_saliste\_achizitii@yahoo.com; achizitii@primariasaliste.ro

- k) Analizarea măsurătorilor și testelor pentru orice lucrare ce devine ascunsă, înainte ca aceasta să fie acoperită.
- l) Urmărirea realizării lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, admițând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ.
- m) Recuperarea avansului plătit de Beneficiar, în perioada inițială a contractului, în vederea mobilizării, dacă este cazul.
- n) Calcularea Sumelor Reținute (dacă este cazul), sub formă de cotă parte din fiecare certificat de plată, drept garanție de buna execuție.
- o) Sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de persoanele abilitate prin lege pentru dispunerea acestora.
- p) Monitorizarea evoluției lucrărilor în comparație cu Graficul de execuție a Constructorului pentru a lua măsuri de remediere în cazul în care apar stagnări, încetiniri sau alte impasuri.
- q) Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale.
- r) Urmărirea respectării de către Antreprenor a măsurilor dispuse de organele abilitate.
- s) Preluarea documentelor de la Constructor și completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale.
- t) Înregistrarea zilnică a evenimentelor de pe șantier și a instrucțiunilor date Constructorului într-un jurnal de lucru. Înregistrările trebuie să fie făcute în baza activităților Constructorului, incluzând echipamentul și forța de muncă pe șantier, precum și toate informațiile relevante privind factorii care ar afecta progresul - vremea, defectarea echipamentului, etc.
- u) Realizarea inspecțiilor așa cum sunt prevăzute în Programul de Control pe faze de lucrări și înregistrarea acestora.
- v) Primirea reclamațiilor Antreprenorului și formularea de recomandări pentru Beneficiar în privința plăților adiționale/ prelungirii duratei de execuție.
- w) Calcularea despăgubirilor/ penalităților.
- x) Mediarea disputelor care apar pe șantier în timpul execuției lucrărilor.
- y) întocmirea rapoartelor lunare, în formatul aprobat de comun acord cu Beneficiarul, care trebuie să cuprindă cel puțin informații privitoare la progresul lucrării, calitate, protecția muncii, variații și orice alte probleme care ar afecta execuția adecvată a lucrărilor.

În cazul în care Dirigințele de șantier constată neconformitatea lucrărilor executate cu prevederile menționate mai sus, 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.

Reprezentantul Antreprenorului în șantier va trebui să propună măsurile de remediere.

Nicio neconformitate nu va fi stinsă până când problemele semnalate nu vor fi rezolvate.

- z) întocmirea Certificatelor interimare de plată în baza situației de lucrări transmise de Antreprenor
- aa) Anunță ISC privind oprirea/sistarea executării lucrărilor de către investitor/beneficiar pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând perioada de timp frigos, și verifică punerea în siguranță a construcției, conform proiectului.
- bb) Anunță ISC privind reluarea lucrărilor la investițiile la care a fost oprită/sistată executarea lucrărilor de către investitor/beneficiar pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând perioada de timp frigos.

### 3. Recepția lucrărilor

Sarcinile și îndatoririle Dirigințelui de șantier la recepția lucrărilor de construcție sunt, fără a se limita însă la acestea, următoarele:



## ORAȘUL SĂLIȘTE

Str. Ștează nr. 9, Oraș Săliște, Județul SIBIU; Telefon: 0269 553512, 0269 553572, Fax: 0269 553363,

E-mail: primaria\_saliste\_achizitii@yahoo.com; achizitii@primariasaliste.ro

- a) Participarea la recepția lucrărilor. Asigură secretariatul Comisiei de recepție și întocmește Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, în formatul prevăzut de legislația în vigoare, inclusiv anexele care cuprind lucrările restante/necorespunzătoare stabilite de Comisia de recepție.
- b) Predarea investitorului/utilizatorului a actelor de recepție, documentația tehnică și economică a construcției, împreună cu cartea tehnică a construcției.
- c) Intocmirea Certificatului de plată la recepționarea la terminarea lucrărilor în baza situației de lucrări transmise de Antreprenor.
- d) Predarea către investitor a actelor de recepție și cartea tehnică a construcției după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor.

#### **4. Perioada de garanție (Notificare a defectiunilor)**

Sarcinile și îndatoririle Dirigintelui de șantier în perioada de garanție se referă, fără a se limita însă la acestea, la:

- a) Remedierea defectiunilor/neconformităților constatate de către Comisie la recepția la terminarea lucrărilor, precum și pe toată perioada de garanție a lucrării până la recepția finală.
- b) Urmărirea rezolvării problemelor constatate de Comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de Comisia de recepție. Dirigintele de șantier va urmări rezolvarea remedierilor în termenul stabilit prin procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dar nu mai mult de 90 zile de la data recepției lucrărilor, conform art. 17, alin.(3), din HG 343/18.05.2017.

În cazul în care Antreprenorul nu-și va respecta obligațiile, Dirigintele de șantier va emite o somație și dacă nici în acest caz, executantul nu se conformează, va Notifica atât Antreprenorul cât și Beneficiarul, propunerea de a se executa remedierile de către alt executant, cheltuiala fiind suportată de Constructorul care nu și-a îndeplinit obligațiile.

Pe perioada de garanție, cartea tehnică predată la terminarea lucrărilor va fi completată (dacă este cazul) la sediul Autorității Contractante.

#### **F. Autoritatea contractantă va pune la dispoziția Dirigintelui cu care va încheia contractul, următoarele documente:**

- Un exemplar al Proiectului Tehnic nr. 332/2017;
- Un exemplar al condițiilor generale de contract și condițiilor speciale de contract, parte integrantă al Acordului contractual încheiat cu Antreprenorul;
- Avizele, acordurile și autorizația de construire.

#### **G. Durata contractului**

Prestarea serviciilor de supraveghere a lucrărilor de construcții va începe o dată cu semnarea contractului și se va realiza până la recepția la terminarea lucrărilor, cu mențiunea că, în perioada de garanție a lucrărilor (adică până la recepția finală), prestatorul are obligația să supravegheze comportarea în timp a investiției și să întocmească un raport semestrial cu privire la aceasta.

#### **H. Reglementari finale**

Ofertantul are obligația de a organiza spații de lucru pentru activitatea de birou, astfel încât să fie asigurată prezența diriginților de șantier zilnic, în programul de lucru al Antreprenorului.

Cazarea, masa, transportul, chiriile și altele asemenea privesc ofertantul și se vor include în prețul ofertei.

Ofertantul va trebui să asigure dotarea corespunzătoare a diriginților de șantier cu mijloace de transport (pentru deplasarea între punctele de lucru), echipamente de protecția muncii, mijloace de comunicare (telefon, fax), aparate de măsură și control.

## ORAȘUL SĂLIȘTE

Str. Ștează nr. 9, Oraș Săliște, Județul SIBIU; Telefon: 0269 553512, 0269 553572, Fax: 0269 553363,

E-mail: primaria\_saliste\_achizitii@yahoo.com; achizitii@primariasaliste.ro

Având în vedere faptul că principalul scop al serviciilor îl reprezintă activitatea de urmărire și verificare a execuției lucrărilor, precum și administrarea eficientă a contractului de execuție lucrări, astfel încât Antreprenorul să finalizeze la timp și în condițiile de calitate corespunzătoare lucrările de construcție, durata serviciilor de supraveghere va acoperi în totalitate, fără costuri suplimentare, durata lucrărilor din cadrul contractului de lucrări până la finalizarea acestora.

Supravegherea remedierii eventualelor deficiențe care pot surveni în perioada de garanție a lucrărilor se va asigura în aceleași costuri.

Decontarea serviciilor prestate se va face lunar, proporțional cu valoarea lucrărilor C+M executate în luna respectivă, dar fără a depăși valoarea totală a contractului.

Plata serviciilor de supraveghere a lucrărilor se va efectua în baza următoarelor documente obligatorii, pe care dirigintele de șantier le atașează facturii:

- raport de activitate privind urmărirea lucrărilor din punct de vedere calitativ, fizic și financiar;
- certificate interimare/ certificat final întocmit în baza situației de lucrări transmise de Antreprenor.

### **I. Prezentarea ofertei**

#### **1. Modul de prezentare a propunerii tehnice**

1. Se vor respecta toate prevederile prevazute în caietul de sarcini.
2. Propunerea tehnică se va prezenta astfel încât să se asigure posibilitatea verificării de către Comisia de evaluare a corespondenței propunerii tehnice cu cerințele prevazute în caietul de sarcini. Ofertele care nu îndeplinesc toate solicitările Caietului de sarcini, vor fi considerate neconforme.
3. Condițiile contractuale din modelul de contract propus de către Autoritatea Contractantă fac parte integrantă din propunerea tehnică. Modelul de contract se va completa și semna corespunzător de ofertant.
4. În situația în care se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice nu corespund cerințelor din Caietul de sarcini, aceasta va fi respinsă ca neconformă.
5. În situația în care un ofertant nu transmite/depune propunere tehnică, se consideră că nu are oferta, drept urmare nu are calitatea de participant la procedura și va fi exclus din aceasta.

#### **2. Modul de prezentare a propunerii financiare**

1. Actul prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația contractuală cu autoritatea contractantă îl reprezintă formularul de oferta.
2. Pretul total oferit va fi exprimat în lei, fără TVA, va cuprinde toate costurile aferente prestării serviciilor și nu se va depăși valoarea estimată.
3. Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate a ofertei de minim 60 zile. Nu se accepta oferte alternative.

#### **3. Modul de transmitere a ofertei**

1. Oferta se transmite prin e-mail la adresa [primaria\\_saliste\\_achizitii@yahoo.com](mailto:primaria_saliste_achizitii@yahoo.com).
2. Oferta conține Adresa de înaintare, Date de identificare a ofertantului, propunerea financiară (Formular de oferta) și propunere tehnică, semnate și stampilate.
3. Oferta trebuie să conțină toate documentele și informațiile solicitate.
4. Limba de redactare a ofertei: limba română.
5. Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate.

Intocmit  
Ghebes Nicolae

## ORAȘUL SĂLIȘTE

Str. Ștează nr. 9, Oraș Săliște, Județul SIBIU; Telefon: 0269 553512, 0269 553572, Fax: 0269 553363,  
E-mail: primaria\_saliste\_achizitii@yahoo.com; achizitii@primariasaliste.ro

INVESTITOR  
ORAȘUL SĂLIȘTE  
Nr. .... din .....

APROBAT  
ADMINISTRATOR PUBLIC  
LUCA LUCIAN

### ANUNT DE PARTICIPARE PENTRU ACHIZITIE DIRECTA

Orasul Saliste în calitate de autoritate contractantă intenționează să achiziționeze servicii de dirigenție de șantier pentru obiectivul de investiții "Infiintare sistem de canalizare menajera in localitatea Fantanele, Orasul Saliste, Judetul Sibiu"

#### **Detalii achizitie:**

Autoritatea contractantă: Orasul Saliste, judetul Sibiu.

Denumirea serviciului: Dirigenție de șantier pe perioada de execuție a lucrărilor aferente obiectivului de investiții: "Infiintare sistem de canalizare menajera in localitatea Fantanele, Orasul Saliste, Judetul Sibiu".

Cod CPV: 71520000-9 - Servicii dirigenție de șantier.

Valoarea estimată pentru serviciile de dirigenție de șantier: 31771 lei, fără TVA.

Durata de execuție a lucrarilor: 18 luni

Amplasament: Județul Sibiu, Orasul Saliste, sat Fantanele.

Proiectant: SC ALLPLAN PROIECT SRL; Proiect Tehnic nr. 332/2017

Antreprenor: SC PRO HART GROUP SRL-lider

În acest sens, vă rugăm să ne transmiteți oferta dvs., care trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

1. Scrisoare de înaintare din care să rezulte procedura pentru care se transmite oferta - formular nr.1.
2. Datele de contact ale operatorului economic (adresa, număr de înregistrare la Registrul Comerțului, CUI, cont trezorerie, nr. de telefon, adresa de e-mail validă), precum și datele de contact ale persoanei desemnate să se ocupe de derularea contractului - Formular nr. 2.
3. Propunerea financiară (Prețul serviciilor prestate în lei fără TVA; Perioada de valabilitate a ofertei: minim 90 de zile) – Formular de oferta.
4. Propunerea tehnică (În conformitate cu descrierea cerințelor solicitate de către autoritatea contractantă în cadrul caietului de sarcini).
5. Referința de publicare a ofertei în catalogul SEAP.

Este obligatoriu ca ofertantul să fie înscris în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)).

Evaluarea ofertelor depuse în termen se va realiza prin verificarea corespondenței ofertei tehnice cu cerințele solicitate în cadrul caietului de sarcini și în urma evaluării ofertelor financiare se va întocmi un clasament pe baza căruia se va stabili oferta câștigătoare

Ofertele care nu prezintă o descriere detaliată a caietului de sarcini sau nu descrie modul de prestare a cerințelor caietului de sarcini vor fi declarate neconforme.

Valorile care se vor compara în scopul întocmirii clasamentului sunt valori ofertate în lei, fără TVA, aferente serviciilor solicitate.

**ORAȘUL SĂLIȘTE**

Str. Ștează nr. 9, Oraș Săliște, Județul SIBIU; Telefon: 0269 553512, 0269 553572, Fax: 0269 553363,

E-mail: [primaria\\_saliste\\_achizitii@yahoo.com](mailto:primaria_saliste_achizitii@yahoo.com); [achizitii@primariasaliste.ro](mailto:achizitii@primariasaliste.ro)

---

Serviciile care fac obiectul achiziției se vor achiziționa din catalogul electronic SEAP, de la operatorul economic desemnat câștigător.

Ofertele se transmit prin e-mail la adresa: [primaria\\_saliste\\_achizitii@yahoo.com](mailto:primaria_saliste_achizitii@yahoo.com).

Ofertele trebuie să fie datate, semnate și parafate.

Data limită pentru transmiterea ofertelor va fi data de **02.04.2018 ora 12.00**, sau prin

Persoanele de contact pentru această achiziție: dl. Ghebes Nicolae, telefon 0269/553572 interior 105, e-mail: [primaria\\_saliste\\_achizitii@yahoo.com](mailto:primaria_saliste_achizitii@yahoo.com).

In speranța unei bune colaborări, vă mulțumim pentru operativitate.

Intocmit  
Ghebes Nicolae