

# DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI GALATI

## PROIECTUL „DEZVOLTARE COMUNITARA IN ZONELE MARGINALIZATE ALE MUNICIPIULUI GALATI”

### PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN NR: POCU/717/5/1/143449

Județul Galați  
DAS GALATI  
Tel/Fax 0236370740  
E-mail: registratura\_das@primariagalati.ro  
achizitii\_das@primariagalati.ro  
Nr 30908 / 09.11.2022

Aprobat  
Director executiv,  
Ionescu Nicoleta-Daniela

#### CAIET DE SARCINI

Pentru achiziția servicii de asistență tehnică de supervizare a activitatilor de proiectare și execuție pentru obiectivul:

“CENTRU DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ”

#### 1. Date generale:

**Autoritatea contractanta :** DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI GALATI  
**Beneficiarul lucrarilor:** CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATA

În cadrul acestei proceduri, Direcția de Asistență Socială a municipiului Galați îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului contractului.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a contractului și cuprinde ansamblul cerințelor minimale și obligatoriu de îndeplinit, pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și propunerea financiară.

Cerințele Caietului de sarcini sunt considerate ca minimale, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare doar în măsura în care asigură un nivel superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Ofertele care nu îndeplinesc toate cerințele minimale, specificate ca atare în Caietul de sarcini, vor fi declarate neconforme. Nu se acceptă depunerea de oferte alternative.

Pentru garantarea protejării acelor informații pe care ofertantul le precizează ca fiind confidențiale, în ceea ce privește secretul comercial și protecția intelectuală, ofertantul va indica, motivat, în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

Informațiile indicate de operatorii economici ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor, trebuie să fie însoțite de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate.

#### Definiții

În contextul prezentelor specificații tehnice, termenii utilizați pentru activitățile procedurale sunt definiți astfel :

- Dirigințele de Șantier – (cf. Legii 10 / 1995 cu modificările și completările ulterioare) este persoana fizică care îndeplinește condițiile de studii și experiența profesională, fiind angajată de către Beneficiar, pentru verificarea calității materialelor și produselor puse în lucrare și/sau pentru verificarea execuției

corecte a lucrărilor de construcții. El poate activa ca persoana fizică independentă sau în cadrul unei societăți de consultanță și este răspunzător atât față de angajator cât și față de organele abilitate ale statului pentru execuția conformă cu proiectul și cu reglementările tehnice în vigoare.

- Consultantul-societatea care acorda Asistența Tehnică Beneficiarului
- Supervizorul- Inspectorii / dirigintii de șantier care își desfășoară activitatea în următoarele perioade: pregătirea executiei lucrarilor; executarea lucrarilor; receptia lucrarilor; dupa receptie la finalizarea lucrarilor, pana la receptia finala.
- Investitorul sau Beneficiarul - persoana/e juridice care finanțează și realizează investiții sau intervenții la construcțiile existente în sensul legii.
- Executantul sau Constructorul - persoana juridică ce a încheiat contractul de execuție de lucrări, în urma achiziției publice.
- Proiectantul - persoana fizică/juridică care întocmește documentația tehnică pe baza căreia se finanțează și execută lucrările de construcții.
- Procedura - mod specific de a efectua o activitate.
- Verificare - confirmare prin examinare și prezentarea de probe obiective a faptului ca cerințele specifice au fost satisfăcute.
- Cerințele profesionale - cerințele minime pe care trebuie să le îndeplinească inspectorii de șantier în funcție de domeniile de activitate pentru care aceștia sunt autorizați, corelat cu categoriile de importanță stabilite pentru fiecare construcție în parte.
- Echipa de implementare – echipă stabilită prin dispoziția primarului care se ocupă de implementarea proiectului.

## 1.1 Obiective generale ale activității de supervizare

1.2.1 Cerințe legate de solicitările autorității contractante (Direcția de Asistență Socială a municipiului Galați) în vederea asigurării decontării corecte a lucrărilor executate.

1.2.2 Verificarea calității pe perioada derulării proiectului cf. Legii 10/1995 cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MDRT 1496/13.05.2011 (prin dirigintii de șantier).

Supervizarea lucrărilor va fi făcută de un colectiv format din diriginti de șantier pe specialități și alte persoane, după cum consideră Ofertantul, care să asigure realizarea sarcinilor specificate în acest caiet de sarcini.

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

Activitatea Supervizorului va fi condusă de următoarele principii:

- imparțialitate atât față de Investitor cât și față de Consultant, Constructor, Furnizori și Proiectant.

Se va ține seama de prevederile Legii concurenței și Legii privind combaterea concurenței neloiale;

- profesionalism;

- fidelitate;

- respectarea legalității.

Scopul serviciilor de supervizare a contractului este de a oferi Beneficiarului garanția că Executantul căruia i-a fost atribuit contractul de lucrări își va îndeplini toate responsabilitățile asumate prin contract, va respecta prevederile legale, reglementările tehnice și caietele de sarcini.

Supervizorul își va exercita atribuțiile în următoarele faze tipice ale acestui proiect:

- Preconstrucția lucrărilor;

- Mobilizarea;

- Execuția lucrărilor;

- Receptia lucrărilor;

- Perioada de garanție (de notificare a defectelor).

## 2. Obiectul Contractului

Obiectivul principal al Contractului este prestarea serviciilor de asistență tehnică pentru supervizarea lucrărilor de execuție, din punct de vedere al parametrilor timp, cost, calitate și siguranță.

Supervizorul are următoarele sarcini principale:

(a) emite Ordine Administrative către Antreprenor;

- (b) emite Ordinul Administrativ de Începere;
- (c) verifică, acceptă sau respinge Programul de Execuție al Antreprenorului, inclusiv existența fizică a resurselor necesare îndeplinirii programului transmis;
- (d) aprobă sau respinge motivat documentația de proiectare elaborată de către Antreprenor;
- (e) verifică ritmul execuției Lucrărilor;
- (f) verifică respectarea calității Echipamentelor și Materialelor și metodele de punere în operă a acestora;
- (g) respinge Echipamentele, Materialele sau Lucrările care se dovedesc nu fi în conformitate cu prevederile Contractului;
- (h) participă la efectuarea testelor și la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;
- (i) măsoară și consemnează cantitățile de lucrări real executate;
- (j) se asigură de corectitudinea datelor și detaliilor din Jurnalul de Șantier;
- (k) emite Modificări în conformitate cu prevederile Contractului;
- (l) emite Certificate de Plată în conformitate cu prevederile Contractului;
- (m) emite Decizii în conformitate cu prevederile Contractului;
- (n) analizează Revendicările Antreprenorului și ale Beneficiarului;
- (o) asistă Beneficiarul în cadrul procedurii de Recepție la Terminarea Lucrărilor și de Recepție Finală;
- (p) îndeplinește celelalte sarcini ale Supervizorului stabilite prin Contract.

Supervizorul va avea și atribuțiile și obligațiile din H.G. nr. 1/10.01.2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Natura serviciilor care trebuie furnizate sunt:

- Asistența tehnică pentru Beneficiar în contractul de execuție lucrări și sprijin pentru echipa de implementare a proiectului;
- Monitorizarea și supervizarea lucrărilor de construcții conform prevederilor legislației române în vigoare (Legea nr.10/1995 cu modificările și completările ulterioare).

## **2.1 Asistența tehnică pentru Beneficiar în administrarea contractului de execuție**

Supervizorul va trebui să asiste Beneficiarul și Constructorul în administrarea contractului de execuție.

Responsabilitățile supervizorului în ceea ce privește administrarea Contractului de lucrări constau în următoarele sarcini:

### 2.1.1 Realizarea sistemului de comunicare și raportare

Supervizorul va avea responsabilitatea asigurării unei legături eficiente între toate părțile implicate. Acest lucru presupune întâlniri ale Dirigintei/ Diriginților de Șantier cu una, mai multe sau toate părțile menționate mai jos:

- Beneficiar- Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați
- Constructor
- Proiectant
- Inspectoratul de Stat în Construcții
- Consultant

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

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, modul de implementare a Sistemului de Asigurare a Calității și modul în care Constructorul își controlează propria activitate. De asemenea raportul va avea un capitol distinct referitor la monitorizarea decontărilor.

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

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

- detalii și explicații asupra serviciilor asigurate de către supervizor pe parcursul desfășurării contractului de servicii;

- detalii și explicații asupra desfășurării contractului de lucrări, cu un capitol special dedicat recepției la terminarea lucrării.

### 2.1.2 Monitorizarea programului de lucrari

- Verificarea și amendarea programului de lucrări

Supervizorul va verifica și aviza de comun acord cu beneficiarul graficul de eșalonare al lucrării (programul de lucrari) înaintat de către Constructor.

Programul va avea un format concis, arătând durata în zile alocată fiecărei părți, sector sau articol important din lucrare.

Supervizorul prin dirigințele de șantier nu va aproba graficul de eșalonare dacă nu va fi întocmit conform specificațiilor amintite.

Programul lucrării va fi refăcut lunar sau ori de câte ori 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 Constructorului, graficul de eșalonare a lucrărilor propus, Supervizorul are obligația de a notifica Constructorului luarea de măsuri imediate pentru recuperarea întârzierilor. Supervizorul va informa Beneficiarul și Consultantul asupra măsurilor de remediere/recuperare propuse de către Constructor și aprobate de către Dirigințele de șantier .

- Asistența Beneficiarului prin supervizor, privind planificarea plăților către executant.

Aceasta se va realiza pe baza Graficului de eșalonare a lucrărilor întocmit de către Constructor și a previzionării derulării fondurilor. Supervizorul împreună cu responsabilul financiar, va verifica previzionarea derulării fondurilor și va analiza dacă aceasta este realistă iar dacă nu, va instrui Constructorul în vederea reeșalonării fondurilor necesare.

Odată cu înaintarea Situațiilor de plată intermediare, Constructorul are obligația de a înainta și previzionarea derulării plăților, în strânsa legătură cu graficul de eșalonare a lucrărilor.

### 2.1.3 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 anexa 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 Supervizor împreună cu reprezentantul Constructorului. Dacă metoda de măsurare nu este clară, Beneficiarul va transmite Constructorului, prin intermediul Supervizorului, metoda de măsurare.

Măsurătorile în vederea decontării lucrărilor 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 Constructorului), odată cu întocmirea procesului verbal de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse.

Dirigințele 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.

În cazul în care se va constata că lucrările sunt corespunzătoare, costurile implicate vor fi suportate de către Beneficiar iar în caz contrar, acestea se vor reface pe cheltuielile Constructorului.

Modalitățile de plată.

1. Centralizatorul financiar al categoriilor de lucrari va cuprinde balanța decontării categoriilor de lucrări pentru perioada certificată la plată, pentru perioada anterioară și cumulată .

3. Liste de cantități - Balanța cantităților decontate reprezintă detalierea articol cu articol a decontării cantităților de lucrări pentru perioada certificată la plată, pentru perioada anterioară și cumulată.

4. Centralizatorul Notelor de Comandă Suplimentară/ Renunțare va cuprinde balanța centralizată a decontărilor pentru cantitățile de lucrări rezultate din variații. Pentru fiecare Notă de Comandă Suplimentară/ Renunțare se întocmește o listă de cantități separată careia îi va fi întocmită o "Balanța a cantităților decontate".

În vederea verificării și certificării la plată în timp cât mai scurt a situațiilor de plată înaintate de către Constructor, supervizorul va ține înregistrările zilnice ale măsurătorilor. Vor fi înregistrate locul și cantitățile de lucrări executate de către Constructor în conformitate cu specificațiile contractului.

Situația de lucrări înaintată de către Constructor va avea ca suport Foi de atașament , măsurători postexecuție, desene, facturi și alte documente doveditoare ale executării cantităților de lucrări și a plăților la care Constructorul este îndreptățit.

După terminarea lucrărilor Constructorul va înainta Dirigintelui de șantier Situația de plată, în care va fi evidențiată valoarea totală a lucrărilor executate conform contractului precum și alte sume la care Constructorul consideră că este îndreptățit. Această Situație de plată va fi însoțită de documente și justificări referitoare la sumele cerute la plată.

Dacă Dirigintele de șantier nu este de acord cu Situația de plată sau documentația nu este completă sau edificatoare, Constructorul trebuie să completeze documentația cu acele piese pe care Dirigintele de Șantier le solicită pentru clarificarea problemelor apărute. Dirigintele de Șantier va pregăti, în urma verificării și revizuirii Situației de plată înaintate de către Constructor, Certificatul de plată la terminarea lucrărilor .

În cazul în care cantitățile rezultate din măsurători diferă de cele înscrise în Listele de cantități din documentația tehnică, se impune confirmarea acestor cantități de către Proiectant, urmând ca ele să fie regularizate prin Note de Comanda Suplimentară/ Renunțare compensate valoric cu avizul beneficiarului.

Dirigintele de Șantier va notifica situațiile nou apărute Beneficiarului, Consultantului și Proiectantului și, în colaborare cu Constructorul, va pregăti Notele de Comandă Suplimentară/ Renunțare numai în cazul în care acestea sunt solid motivate prin Dispoziții de Șantier emise de Proiectant și acceptate de Beneficiar .

După aprobare, toate Notele de Comandă Suplimentară/ Renunțare vor fi semnate și înregistrate de fiecare parte (Proiectant, Diriginte de Șantier, Constructor, Beneficiar) .

Decontarea lucrărilor suplimentare se face pe baza situațiilor de plată, elaborate pe baza prețurilor unitare negociate pentru cantitățile suplimentare, sau articole suplimentare. În cazul în care aceste prețuri se regăsesc în ofertă, ele se consideră că au fost negociate.

#### 2.1.4 Completarea Jurnalului de șantier

Supervizorul prin 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 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.

#### 2.1.5 Emiterea dispozițiilor de șantier

Supervizorul prin Dirigintele de Șantier poate emite Dispoziții de Șantier/Notificări dar fără a modifica Proiectul, Caietele de Sarcini sau Listele de cantități. Aceste dispoziții se emit numai în vederea respectării de către Constructor a clauzelor contractuale.

Orice modificare adusă, din motive obiective, Proiectului, Caietelor de Sarcini sau Listelor de cantități va fi făcută numai de către Proiectantul lucrării și însușită de către specialiștii verficatori de proiecte. Modificările vor fi înaintate sub forma de Dispoziție de șantier a Proiectantului.

Nu este admisă schimbarea soluției tehnice din Proiect sau a indicatorilor tehnico-economici fără aprobarea Proiectantului. Soluția tehnică reproiectată și noii indicatori tehnico-economici vor fi avizati de către Comisia Tehnico-Economică a Beneficiarului.

Toate Dispozițiile de șantier emise de către Proiectant vor fi numerotate și îndosariate, iar atunci când conduc la modificări din punct de vedere financiar sau al termenelor de execuție vor fi însoțite de justificări.

Dirigintele de Șantier are obligația de a urmări punerea în practică de către Constructor a Dispozițiilor de Șantier emise de Proiectant.

În cazul în care Dispozițiile de șantier sunt emise ca urmare a nerespectării prevederilor din documentația tehnică de execuție, lucrările prevăzute în acestea se vor executa pe cheltuiala Constructorului.

## **2.2 Monitorizarea și supervizarea lucrărilor de construcții**

Serviciile asigurate de Supervisor vor respecta legislația română în vigoare.

Supervizarea lucrărilor va fi făcută de un colectiv format din diriginti de șantier pe specialități și alte persoane, după cum consideră Ofertantul, care să asigure realizarea sarcinilor specificate în acest caiet de sarcini.

Derularea contractului de prestări servicii încheiate între Beneficiar și supervisor va urmări prestarea serviciilor pentru următoarele faze tipice ale proiectului:

- Pre-construcția lucrărilor;
- Mobilizarea;
- Execuția lucrărilor;
- Recepția lucrărilor;
- Perioada de garanție (de notificare a defectelor).

În urma verificărilor va fi informat periodic responsabilul tehnic al echipei de implementare.

Va verifica conformitatea, din punct de vedere calitativ, a materialelor și produselor puse în lucrare cu cerințele proiectului.

Va verifica respectarea cerințelor reglementate legal și tehnic privind atestarea și controlul calității, privind utilizarea de produse noi.

Va verifica legalitatea lucrărilor de construcție.

Va verifica conformitatea documentației de execuție cu reglementările legale și tehnice specifice.

### 2.2.1 Pre-construcție

Activitățile de pre-construcție cf. Ordinului M.D.R.T. 1496/13.05.2011 se desfășoară în perioada de pregătire a execuției lucrărilor și presupun:

1. Verificarea existenței autorizației de construire (acolo unde este cazul), precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta.

2. 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.

3. Preluarea de la Beneficiar și predarea către Constructor a amplasamentului. Dirigintele de șantier va convoca pentru această fază reprezentanți ai Beneficiarului, Constructorului și ai 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 sau instalațiile aflate pe amplasament sau în subsol și termenele de eliberare.

4. Predarea către Constructor a terenului rezervat pentru organizarea de șantier. Dirigintele are obligația de a verifica valoarea cheltuielilor pentru organizarea de șantier, estimate de către proiectant conform HG 1179/2002, precum și ORDIN Nr. 1360/1938 din 20 aprilie 2011, respectiv cheltuielile necesare în vederea creării condițiilor de desfășurare a activității de construcții – montaj, taxele necesare obținerii autorizației de construcție provizorie, taxe de conectare la utilități, etc. Totodată Dirigintele de șantier va dispune locul de amplasare al panourilor de identificare al construcției/ investiției.

5. Studiarea proiectului, caietelor de sarcini, tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea construcției, verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați, verificarea existenței în proiect a prevederilor privind fazele determinante precum și a programului de control al calității, verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică.

Verificările vor fi făcute în funcție de categoria de importanță a construcției stabilită prin proiect atât la construcțiile permanente și provizorii cât și la lucrările de modernizare, modificare, transformare, consolidare și de reparații.

6. Asigurarea implementării unui sistem eficient de informare, comunicare și raportare între Beneficiar, Consultant, Constructor, Proiectant.

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, Consultantului și tuturor factorilor implicați.

7. Emiterea ordinului de începere a lucrărilor către Constructor și comunicarea datei de începere a lucrărilor de construcții Inspectoratului Teritorial de Stat în Construcții.

8. 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.

### 2.2.2 Constructia

Durata totala de realizare a lucrarilor este de 10 luni pentru executie și 36 de luni perioada de garantie. Sarcinile și îndatoririle supervisorului pe parcursul executării lucrărilor de construcție sunt, fără a se limita însă, următoarele:

**Verificarea pe tot parcursul lucrărilor a materialelor și produselor pentru construcții puse în operă:**

Are atribuțiuni clar definite în ceea ce privește respectarea prevederilor din caietele de sarcini și din reglementările tehnice în vigoare referitoare la materialele înglobate în lucrările permanente:

1. Verificarea 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, contracte, proiecte.

2. Interzicerea utilizării de materiale semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate ori fără acord tehnic (pentru materialele netradiționale).

3. Asistare la prelevarea probelor de la locul de punere în operă și consemnează în registre rezultatele din buletinele de încercări pentru materialele la care se fac probe de laborator.

În cazul în care Supervisorul constată neconformitatea materialelor propuse a fi puse în operă cu specificațiile tehnice, 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 Constructorului în șantier va trebui să propună măsurile de remediere, în urma consultării cu proiectantul de specialitate. Nicio Neconformitate nu va fi stinsă până când problemele semnalate nu vor fi rezolvate.

### **Supervisorul prin Dirigințele/ Diriginții de Santier pe domenii de activități**

Au atribuțiuni clar definite, cf. Ordinului M.D.R.T. 1496/13.05.2011:

1. Urmărirea realizării construcției în conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare și a autorizației de construire.

2. 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.

3. Interzicerea utilizării de lucrători neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens.

3. Interzicerea utilizării de tehnologii și echipamente noi neacordate tehnic.

4. Informează operativ Beneficiarul privind deficiențele calitative constatate în vederea dispunerii de măsuri și, după caz, propun oprirea lucrărilor.

5. 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, recepții.

6. Participarea alături de Inspectoratul de Stat în Construcții la verificarea execuției în faze intermediare și faze determinante.

7. Asistarea la prelevarea probelor de la locul de punere în operă.

8. Analizarea măsurătorilor și testelor pentru orice lucrare ce devine ascunsă, înainte ca aceasta să fie acoperită.

9. Urmărirea realizării lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ.

10. Sistarea execuției și anunțarea Inspectoratului de Stat în Construcții, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru dispunerea acestora.

11. Anunță Inspectoratul de Stat în Construcții privind reluarea lucrărilor la care a fost oprită/sistată executarea lucrărilor pentru o perioadă mai lungă de timp.

12. Transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției.

13. 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.

14. Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilității sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale.

15. Urmărirea respectării de către Executant a măsurilor dispuse de Proiectant sau de organele abilitate.

16. Preluarea documentelor de la Constructor și Proiectant și completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale.

17. Inregistrarea zilnică a evenimentelor de pe șantier și a instrucțiunilor date Constructorului într-un jurnal de lucru. Inregistrările 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.

18. Realizarea inspecțiilor așa cum sunt prevăzute în Programul de Control pe faze de lucrări și înregistrarea acestora.

19. Medierea disputelor care apar pe șantier în timpul execuției lucrărilor.

20. Intocmirea 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.

21. Urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare și predare a terenului deținătorului acestuia.

### 2.2.3 Recepția lucrărilor

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

1. Participarea la recepția lucrărilor. Asigură secretariatul Comisiei de recepție și întocmeste Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, inclusiv anexele care cuprind lucrările restante/necorespunzătoare stabilite de Comisia de recepție și care trebuie finalizate/remediate în timpul perioadei de garanție.

2. Predarea către investitor/utilizator a actelor de recepție, documentația tehnică și economică a construcției, împreună cu capitolele aferente cărții tehnice a construcției.

3. Intocmirea Certificatului de plată la recepționarea lucrărilor în baza situației de lucrări transmise de Constructor și însușite Beneficiar.

### 2.2.4 Perioada de garanție

Sarcinile și îndatoririle supervizorului în perioada de notificare a defectelor se referă, fără a se limita însă la acestea, la remedierea defecțiunilor/neconformităților constatate de către Comisia de recepție la terminarea lucrărilor : urmărirea rezolvării problemelor constatate de Comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de Comisia de recepție.

Supervizorul va urmări rezolvarea remedierilor, conform din HGR 343/2017 (completată și modificată).

1. În cazul în care Constructorul nu-și va respecta obligațiile, supervizorul prin dirigințele de șantier va emite o somație și dacă nici în acest caz Executantul nu se conformează, va Notifica atât Constructorul cât și Beneficiarul , propunerea de a se executa remedierile de către alt Executant, cheltuiala fiind suportată de Constructorul care nu și-a îndeplinit obligațiile.

2. Întocmirea unui program de inspectare periodică, efectuată împreună cu Beneficiarul, a lucrărilor pe parcursul perioadei de garanție, pentru a se asigura de starea corespunzătoare a acestora.

3. Pe toată perioada de garanție a lucrărilor va verifica notificările Beneficiarului cu privire la deficiențe ale lucrărilor executate, le va comunica Constructorului și Responsabilului tehnic, împreună cu care va urmări remedierea lor.

## **3. Graficul de timp pentru îndeplinirea sarcinilor**

Odată cu înaintarea propunerii, ofertanții vor prezenta o programare eșalonată în timp a activității de lucrări reabilitare a "CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ", din punct de vedere al parametrilor timp, cost, calitate și siguranță.

Durata de realizare/prestare a serviciilor se stabilește de **46 luni** de la data semnării contractului care include perioada de execuție de 10 luni și perioada de garanție a contractului de lucrări 36 luni.

## **4. Cerințe minime profesionale**

Ofertantul va prezenta colectivul cu care va realiza cerințele din prezentul caiet de sarcini, rolul fiecărei persoane cu dovada calificărilor necesare.



Cerințele minime profesionale solicitate de către Autoritatea Contractantă și pe care trebuie să le îndeplinească Dirigințele/Diriginții de șantier sunt stabilite conform Ordinului nr. 154 din 11 martie 2010 modificat cu Ordinul 1496/30.06.2011, pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier, act emis de Inspectoratul de Stat în Construcții în funcție de specificul și categoria de importanță a construcției stabilite de către Proiectantul construcției.

Dirigințele/diriginții de șantier trebuie să facă dovada că sunt autorizați conform Procedurii de autorizare a diriginților de șantier stabilită prin Ordinul nr. 154 din 11 martie 2010 modificat cu Ordinul 1496/30.06.2011, pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier, act emis de INSPECTORATUL DE STAT IN CONSTRUCTII și publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 184 din 23 martie 2010, precum și Legea nr. 422/2001 în următoarele domenii:

- domeniul de autorizare 2.3. – Construcții civile industriale categoria de importanta C, clasa II
- domeniul de autorizare 3.3.- Drumuri, poduri, tunele, piste de aviație, transport pe cablu, de interes local;
- domeniul de autorizare 6.1-Construcții edilitare și de gospodărie comunală
- domeniul de autorizare 8.1- Instalații electrice
  - 8.2. Instalații sanitare și termovenilații
  - 8.3. Instalații gaze naturale
- domeniul de autorizare 9.1. Rețele electrice
  - 9.2. Rețele termice și sanitare
  - 9.3. Rețele de telecomunicații
  - 9.4. Rețele de gaze naturale

Ofertantul va asigura diriginți pentru orice alt domeniu de autorizare care ar putea fi necesar conform proiectului.

În cazul în care ofertantul este din altă localitate trebuie să facă dovada disponibilității zilnice pe șantier. Pentru desfășurarea activităților contractului, Dirigințele de șantier va avea un birou în municipiul Galați, care trebuie să fie funcțional pe toată durata de execuție a contractului. Dirigințele de șantier va fi responsabil pentru asigurarea biroului din Galați, precum și de asigurarea resurselor materiale și umane necesare sprijinirii derulării activităților. Adresa biroului și detaliile de contact vor fi comunicate Beneficiarului și Consultantului în maximum 5 zile de la semnarea contractului de prestări servicii.

Decontarea serviciului prestat de către Dirigințele de șantier se va face în baza raportului privind activitatea sa.

## **5. Facilități și informații furnizate de Autoritatea Contractantă**

Autoritatea Contractanta pune la dispozitia ofertanților următoarele documente :

- Graficul de timp pentru executia lucrărilor de construcții;
- Programul de control pe faze propus de proiectant;
- Caietele de sarcini pe specialitati;
- Un exemplar din documentatia tehnica de executie;
- Un exemplar din contractul de lucrări încheiat cu Constructorul;
- Avizele, acordurile și autorizația de construire.

## **6. Lista standardelor aplicabile**

Ofertanții se vor conforma legislației și standardelor în vigoare, având în vedere referirile la :

1. Manualul Dirigentului de specialitate în Construcții emis de Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;
2. Ordinul MDRT nr.1496/13.05.2011;
3. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
4. Legea nr. 422/2001, privind protejarea monumentelor istorice;
5. HG 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice-Anexa nr. 2;
6. Norma metodologică privind atestarea specialiștilor, experților și verificatorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice din 26.08.2010 (publicat în M.O.nr. 634/09.09.2010 al României);
7. Reglementările tehnice definite în legislația internă, care sunt compatibile cu reglementările Comunității Europene;

8. Dacă nu există reglementari tehnice în sensul celor prevazute la punctul 3, la reglementari naționale, și anume, de regulă în următoarea ordine de decădere :

- reglementări naționale care adoptă standarde europene;
- reglementări naționale care adoptă standarde internaționale;
- alte reglementări.

Deblocarea garanției de bună execuție se va face conform H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică .

Garanția de bună execuție va fi de 5% din valoarea contractului fără TVA.

**Directia de Asistenta Sociala a  
Municipiului Galați**

Coordonator activități,  
Gugoasă Mirela



Responsabil Financiar,  
Misăilă Geanina



Expert supraveghere lucrări  
reabilitare centru servicii sociale  
Ghinoiu Adriana

