

CAIET DE SARCINI

Obiectul: **Servicii de supraveghere tehnică a lucrărilor de construcție a depozitului de păstrare a producției agricole și tehnicii experimentale cu suprafața de 480 m.p.**

Autoritatea contractantă: **Comisia de Stat pentru Testarea Soiurilor de Plante.**

Adresa: mun. Chișinău, bd. Stefan cel Mare și Sfint, 180, bir. 1210;

Telefon: (022) 220 300; (022) 210 455; (022) 211 308;

Tipul procedurii de achiziție: Cererea Ofertelor de Preț;

Criterii de atribuire: Cel mai mic preț;

Durata contractului: Până la finalizarea lucrărilor de construcție;

Sursa de finanțare: Alocații bugetare;

Cod CPV: **71247000-1;**

Scopul achiziției: **Servicii de supraveghere tehnică a lucrărilor de construcție a depozitului de păstrare a producției agricole și tehnicii experimentale cu suprafața de 480 m.p.**

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 "Consit-Pro" SRL și verificată de Î.S. „Serviciul de Stat de Verificări și Expertizare a Proiectelor și Construcțiilor”.

Informații generale din documentația de proiect:

Amplasament – com. Băcioi, mun. Chișinău (în locul depozitului existent care a fost construit în anul 1969);

Capacitatea depozitului: - 480 m.p a suprafeței la sol;

Seismicitatea - 8 grade.

1.2 Lucrările de construcție a depozitului de păstrare a producției agricole și tehnicii experimentale cu suprafața de 480 m.p. – se realizează de către S.C ”Prestigiu - AZ” SRL. Costul lucrărilor de construcție, constituie 3 278 547,21 lei (trei milioane două sute șaptezeci și opt mii cinci sute patruzeci și șapte,21 bani) lei MD. Termenul de finalizare a construcției, este stabilit pentru 01 noiembrie 2018

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 lucrări.

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 zilnic a monitorizării și controlului conformității lucrărilor de construcție, 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 a depozitului de păstrare a producției agricole și tehnicii experimentale cu suprafața de 480 m.p. și la amenajarea terenului aferent.

3. Sarcinile principale ale supravegherii tehnice sînt:

- a) să exercite obligațiile și atribuțiile principale ale responsabililor tehnici în activitatea de verificare a execuției lucrărilor de construcție 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 construcției 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 a obiectului;
- e) să participe împreună cu proiectantul și cu executantul la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
- f) să identifice și să soluționeze problemele tehnice, a chestiunilor cu privire la asigurarea și controlul calității, precum și monitorizării lucrului antreprenorului general;
- g) să verifice lucrările finalizate și prezentate spre plată de către antreprenorul general;
- g) stabilește de sine stătător numărul specialiștilor necesari pentru prestarea serviciilor, precum și orarul de lucru al acestora.
- h) să verifice și să avizeze:
 - proiectele tehnologice privind execuția lucrărilor de construcție;
 - 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.
- i) să exercite controlul execuției lucrărilor conform programului de verificare;
- j) să controleze modul în care se efectuează recepția calitativă a materialelor și a elementelor de construcție (prefabricate, articole de tîmpiărie etc.);
- k) 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;
- l) să interzică utilizarea de tehnologii noi neagreementate tehnic, precum și a produselor neagreementate;
- m) va controla volumele și costul lucrărilor executate și prezentate de organizațiile de construcție- montaj pentru achitare conform documentației de proiect și devizelor de cheltuieli;
- n) să verifice calitatea elementelor de construcție ce se realizează în atelierele proprii;
- o) să oprească execuția lucrărilor de construcție în cazul în care s-au produs defecte grave de calitate sau abateri de la prevederile proiectului de execuție;

- p) să ia măsuri de corectare sau refacere a lucrărilor, constatate ca fiind necorespunzătoare;
- q) să solicite avizul proiectantului pentru lichidarea deficiențelor care afectează exigențele esențiale la lucrările de construcție sau a abaterilor de la proiect;
- r) să informeze operativ conducerea organizației de construcție despre lichidarea deficiențelor constatate și măsurile întreprinse pentru a exclude repetarea lor;
- s) să participe la verificarea în faze determinante;
- t) să efectueze verificările prevăzute în reglementările tehnice și să semneze documentele întocmite ca urmare a verificărilor (proces-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse etc.);
- u) să întocmească și să țină la zi registrul de evidență a lucrărilor de construcție verificate;
- v) va prelua documentele de la constructor și proiectant și va completa cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- w) va asigura secretariatul recepției și întocmirea actelor de recepție;
- x) va urmări soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizării recomandărilor comisiei de recepție;
- y) va asigura predarea către investitor/utilizator a actelor de recepție și a cărții tehnice a construcției după efectuarea recepției finale.

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

3. Modul de prezentare a ofertelor:

- la baza ofertelor va sta contractul de achiziții cu privire la Lucrările de construcție a depozitului de păstrare a producției agricole și tehnicii experimentale cu suprafața de 480 m.p.
- 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 contractului
- 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 sarcina de 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.

4. Modul de întocmire a ofertelor:

- Fiecare pagină a ofertei trebuie să fie confirmată și semnată de către ofertant;
- Ofertele se prezintă în original într-un plic sigilat.

5. Condițiile de contractare:

Contractul se încheie între autoritatea contractantă și ofertantul câștigător în termen de 10 zile de la data determinării ofertei câștigătoare;

Achitarea serviciilor se va efectua timp de 10 zile bancare din data primirii facturii fiscale și în baza actului de îndeplinire (primire-predare) a lucrărilor.

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

- Cererea de participare;
- Oferta, conform solicitărilor din caietul de sarcini;
- Curriculum Vitae;
- Lista lucrărilor supravegheate;
- Certificatul de atestare tehnico-profesională și legitimația (copii);
- Certificatul de înregistrare a întreprinderii prin intermediul căreia se vor semna

contractual de prestare a serviciilor. Candidatul trebuie să fie înregistrat sub o formă organizatorico - juridică sau să dispună de contract cu o persoană juridică, condiție necesară pentru achitarea serviciilor (ex: Î.I; S.R.L).

- Certificat de atribuire a contului bancar;
- Informație despre ofertant

Va dispune de:

- experiență în domeniu nu mai puțin de 5 ani;
- mijloace de transport.

Cerințe privind calculul sumei:

- **Ofertele vor fi întocmite în strictă conformitate cu prezentul Caiet de Sarcini și normativele în vigoare.*