



Caiet de sarcini

pentru atribuirea contractului de Servicii de dirigenție de șantier pentru obiectivul de investiții Consolidare și reparații capitale la Clădirea Muzeului de istorie a Transilvaniei

1. DATE GENERALE

1.1 Denumirea obiectivului de investiții

Consolidare și reparații capitale la Clădirea Muzeului de istorie a Transilvaniei

1.2 Amplasamentul

Cluj-Napoca, str. Constantin Daicoviciu nr. 2

1.3 Titularul investiției

MUZEUL NATIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

Cluj-Napoca, str. Constantin Daicoviciu nr. 2

1.4 Beneficiarul investiției

MUZEUL NATIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

2. Situația existentă

3. SITUAȚIA EXISTENTĂ ȘI STAREA TEHNICĂ ACTUALĂ

Terenul este ocupat de clădirea studiată, reprezentată de cele două corpuri de clădire de pe teren. Corpul vechi este o construcție S+P+2E cu forma aproximativ în L în plan, cu curte interioară (delimitată la Sud și parțial la Est de corpul nou).

Clădirea în momentul de față are ca funcțiune: muzeu.

Încadrarea zonei în UTR existent: CP1b- Subzona centrală protejată datorită valorilor arhitecturale și

urbanistice, adiacenta nucleului istoric, având configurația țesutului urban tradițional formată din clădiri cu puține niveluri (P - P+3), dispuse pe aliniament și alcătuind un front relativ continuu la stradă,

Obiectul prezentei îl constituie clădirea situată pe str. C. Daicoviciu nr. 2.

Clădirea, S+P+2E, este amplasată în zona centrală a orașului, cu fațadele la str. C. Daicoviciu, și str. F. D. Rooswelt (corpul vechi), respectiv la str. Poștei (corpul nou).

Clădirea este edificată în etape diferite. Corpul situat la colțul str. C. Daicoviciu și a str. F. D. Rooswelt a fost construit în prima jumătate a sec. al XIX-lea. În perioada 1911-1913 s-au făcut lucrări de reamenajare în vederea transformării clădirii în muzeu: dărâmarea/construirea unor pereți,

închiderea/realizarea unor goluri de ușă. În perioada 1923-1925 a fost construit parterul și etajul 1 al

corpului nou, ansamblul clădirii având acum forma de U. În perioada 1929-1930 au fost efectuate, la

corpul vechi, lucrări de reparații de urgență la acoperiș și la zidăria pereților. În perioada 1930-1939 s-au realizat lucrări generale de reparații/finisaje la corpul vechi, modificarea poziției unor uși la subsol. La corpul nou s-a edificat etajul 2 și acoperișul, s-a adoptat o soluție unitară pentru



MINISTERUL CULTURII
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C.Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

fațade.

În anii 2008-2009 s-au efectuat lucrări pentru eradicarea umidității la subsol.

În perioada 2009-2010 s-a înlocuit planșeul existent degradat peste etajul 2 și șarpanta cu un planșeu de beton armat cu corpuri de BCA și o șarpantă pe scaune.

3.Situația propusă

Spațiul actual al imobilului cu o suprafață utilă totală de 4905,64mp este propus spre reabilitare pentru MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

Propuneri:

– Păstrarea și punerea în valoare a tuturor elementelor clădirii care aparțin fazei inițiale: limbaj stilisticoarhitectural,

volumetrie, proporție gol-plin, materiale de construcție caracteristice, tipul de tâmplărie, etc.

– Păstrarea pardoselilor de mozaic cu decor caracteristic epocii de construire.

– Intervențiile noi să fie în conformitate cu caracterul de clădire istorică a edificiului studiat, vizual

– Să nu aibă un caracter agresiv față de clădirea cea veche, totuși să fie separabil de cea veche la prima vedere

Prin lucrările de bază se înțelege setul de lucrări de intervenții / consolidări structurale necesare pentru asigurarea exigenței de bază A – rezistența și stabilitatea construcției, precum și intervențiile structurale care derivă din modificările de partiu / modernizări funcționale ale clădirii.

Structura portantă a clădirii se află în stare de degradare locală, necesită intervenții asupra unor

subansambluri structurale pentru a satisface cerințele de siguranță și exploatare normală, în concordanță cu tema de proiectare și prevederile expertizei tehnice – varianta optimă.

Intervențiile propuse se împart în următoarele subgrupe:

1. intervenții de ordinul amenajării exterioare;
2. intervenții de consolidare a subansamblului pereți portanți;
3. intervenții de consolidare a subansamblului planșee

4.1 Funcțional și la partiuri nu se intervine

4.2 Intervențiile sintetizate pe subansamblurile structurale sunt după cum urmează:

Exterior:

La exterior se va interveni doar prin înlocuirea tâmplăriei existente cu tâmplărie din lemn stratificat și geam termopan.

Interior:

Parter:

Se vor decapa tencuielile degradate după care se vor curăți rosturile zidăriei pereților pe o adâncime de 3-4cm, se vor rerostui cu mortar cu compoziție adecvată intervențiilor pe clădiri de patrimoniu.



MINISTERUL CULTURII
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C.Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

Se vor rețese zidăriile de închidere a goluri de ușă cu zidăria adiacentă ce prezintă fisuri.
Se vor reface locală zonele cu zidărie de cărămidă degradată, prin desfacerea cărămizilor afectate și rețesere.

Se vor folosi zugrăveli respirante de calitate superioară. Pardoselile se vor reface, cu excepția celor de mozaic.

Pardoseala de mozaic va fi restaurată.

Se vor desface pardoselile din dușumea, parchet și gresie până la stratul de pământ și se vor reface prin turnarea unei șape slab armate și montarea unui strat de uzură adecvat.

Scările se propune pentru restaurare.

Etaj 1:

Se vor decapa tencuielile degradate după care se vor curăți rosturile zidăriei pereților pe o adâncime de 3-4cm, se vor rerostui cu mortar cu compoziție adecvată intervențiilor pe clădiri de patrimoniu.

Se vor rețese zidăriile de închidere a goluri de ușă cu zidăria adiacentă ce prezintă fisuri.

Se vor reface locală zonele cu zidărie de cărămidă degradată, prin desfacerea cărămizilor afectate și rețesere.

Se vor folosi zugrăveli respirante de calitate superioară. Pardoselile se vor reface, cu excepția celor de mozaic.

Pardoseala de mozaic va fi restaurată.

Se vor desface pardoselile din dușumea, parchet și gresie până la stratul de pământ și se vor reface prin turnarea unei șape slab armate și montarea unui strat de uzură adecvat.

Scările se propune pentru restaurare.

Pod și Etaj 2

Nu se va interveni.

Tâmplăria interioară cu valoare istorică- eclectică va fi restaurată și păstrată.

Modelul de ușă și tâmplăria nouă va fi în spiritul clădirii.

4. Activitățile specifice dirigintelui de șantier

Dirigintele de șantier va fi implicat în următoarele etape de realizare a construcției:

- © Activități în Etapa de pre-construcție
- © Activități în Etapa de Organizare de șantier
- © Activități în Etapa de execuție a lucrărilor
- © Recepția la terminarea lucrărilor de construcții și recepție finală (recepția finală va avea loc după finalizarea proiectului)

Activitățile se vor desfășura conform prevederilor prezentului Caiet de Sarcini a Condițiilor contractuale, legii 10 din 1995, cu toate modificările ulterioare și ord. 1496 din 13.05.2011.

4.1. Activități în perioada de pre-construcție

Dirigintele de Șantier va fi responsabil pentru următoarele sarcini și nu numai, în legătură cu



MINISTERUL CULTURII
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C.Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

contractul de execuție lucrări:

- I .Verificarea garanției de buna execuție emisa de Antreprenor;
2. Verificarea polițelor de asigurare emise de Antreprenor;
3. Verificarea existentei autorizației de construire, precum si a condițiilor legale cu privire la incadrarea in termenele de valabilitate;
4. Veri fi car ea concordantei dintre prevederile autorizației de construire, certificatul de urbanism, avizelor, acordurilor si ale proiectului;
- 5.Studierea proiectului, caietelor de sarcini, tehnologiile si procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- b.Verificarea existentei tuturor pieselor scrise si desenate din proiect, inclusiv existenta studiilor solicitate prin certificatul de urbanism sau prin avize si concordanta dintre prevederile acestora;
7. Verificarea existentei expertizei tehnice in cazul lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor;
8. Verificarea respectării reglementarilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestati si însușirea acestora de către expertul tehnic atestat, acolo unde este cazul;
9. Verifica daca este precizata in proiect categoria de importanta a construcției;
10. Verificarea existenței în proiect a programelor de faze determinante și le depune împreuna cu proiectanții de specialitate la IJC/ICB în vederea vizării;
- II .Verificarea existenței proiectului sau a procedurilor de urmărire specială a comportării în exploatare a construcțiilor, daca aceasta va fi instituită;
12. Preluarea amplasamentului si a reperelor de nivel si predarea acestora Antreprenorului, libere de orice sarcina;
13. Participarea, împreună cu proiectantul și cu executantul, la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
- H.Preda către Antreprenor terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
15. Verificare a existenței "Planului calității" și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectiva;
16. Verificarea existenței anunțului de începere a lucrărilor la emitentul autorizației și la IJC/iCB;
17. Verifică existența panoului de identificare a investiției, dacă acesta corespunde prevederilor legale și dacă este amplasat la loc vizibil;
18. Monitorizarea activitatilor de mobilizare ale Antreprenorului;
- 19.Stabilirea formatului si conținutului sistemului de raportare saptamanal din partea Constructorului către Consultant precum si verificarea si vizarea jurnalului zilnic de șantier intocmit de Constructor;
- 20.Avizarea detaliilor de execuție si a sistemului de asigurare a calității transmise de către Antreprenor;
- 21 .Verificarea si prezentarea tutuor necorelarilor identificate la nivelul documentației tehnico-fmanciare, intre partea scrisa(liste de cantitati) si partea desenata(DTAC,PT,detalii de execuție) precum si necorelari de ordin tehnic identificate intre specialitatiile documentației tehnice;

4,2 Activitati in Etapa de organizare de șantier

Dirigintele de Șantier va fi responsabil pentru următoarele sarcini si nu numai, in legătură cu contractul de execuție lucrări:

Monitorizarea activitatilor de mobilizare ale Antreprenorului;

Stabilirea formatului si conținutului sistemului de raportare saptamanal din partea Constructorului către dirigintele de șantier precum si verificarea si vizarea jurnalului zilnic de șantier intocmit de Constructor.

Aceste activitati sunt orientative si nu limitative. Dirigintele de șantier are sarcina de a indeplini toate activitățile la aceasta faza de implementare a contractului.



MINISTERUL CULTURII
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C.Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

4.3 Activitati in perioada execuției lucrărilor de construcție

Dirigintele de Șantier va fi responsabil pentru următoarele sarcini si nu numai, în legătură cu contractul de execuție lucrări:

- * Urmărește realizarea lucrărilor în conformitate cu proiectul tehnic, planșe, memorii, caiete de sarcini, prevederi contractuale;
- * Verifică respectarea tehnologiilor de execuție, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în noimele tehnice în vigoare;
- * Verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;
- * Interzice utilizarea produselor pentru construcții fără certificate de conformitate, declarații de conformitate sau agreement tehnic;
- * Interzice utilizarea de procedee și echipamente noi, neagreementate tehnic sau cu agreemente tehnice la care avizul tehnic a expirat;
- * Verifică respectarea "Planului calității", a procedurilor și instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectiva;
- * Efectuează verificările prevăzute în normele tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor;
- * Verifica lunar programul de execuție al Antreprenorului si previziunile de flux numerar. Monitorizează progresul Antreprenorului si emite instrucțiuni în vederea luării de masuri de remediere in cazul in care exista intarzieri;
- Interzice executarea de lucrări de către personal necalificat;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrări;
- Verifica respectarea legislației cu privire la materialele utilizate;
- 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.;
- Asistă la prelevarea de probe de la locul de punere în operă;
- Transmite către proiectant, prin intermediul investitorului, sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- Informează operativ Beneficiarul privind deficiențele calitative constatate sau orice problema care pot afecta negativ costurile sau durata de execuție, în vederea dispunerii de măsuri și, după caz, propune oprirea lucrărilor;
- Urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
- Verifică, în calitate de reprezentant al beneficiarului, respectarea prevederilor legale în cazul schimbării soluțiilor tehnice pe parcursul execuției lucrărilor;
- Anunță IJC/ICB 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;
- Anunță IJC/ICB 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;
- Urmărește executarea lucrărilor pe tot parcursul lor, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ si cantitativ; verificarea atasamentelor situațiilor de lucrări in vederea aprobării la decontare doar ale cantitatilor real executate si doar in cazul in care sunt atașate documente care sa ateste calitatea lucrărilor executate;
- Verifică respectarea cerințelor stabilite de Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă



MINISTERUL CULTURII
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C.Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

- soluțiile inițiale;
- Urmărește respectarea programului de asigurare a calității la executant;
- Preia documentele de la executant și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
- Urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenul deținătorului acestuia.
- Inspecții periodice în șantier (cel puțin 3 vizite/săptămâna). Ședințe săptămânale cu Antreprenorul;
- Monitorizarea și certificarea cantitatilor de lucrări executate de către Antreprenor;
- Elaborarea de rapoarte lunare de progres.
- Depune la registratura solicitarea la plata a situațiilor de lucrări verificate și aprobate de diriginte;
- Vizează și înaintează Proiectantului nota de constatare întocmită împreună cu Constructorul, privind lucrările suplimentare/necorelările care pot apărea ca eventualele diferențe între faza de proiectare și faza de execuție.

Aceste activități sunt orientative și nu limitative. Dirigintele de șantier are sarcina de a îndeplini toate activitățile la această fază de implementare a contractului.

Formatele rapoartelor, certificatelor și celorlalte documente necesare pentru desfășurarea contractului vor fi propuse de către Dirigintele de șantier și vor fi agreate împreună cu Beneficiarul.

Documentele ce vor fi considerate necesare pentru buna desfășurare a proiectului și pentru o cât mai rapidă Începere a serviciilor vor fi puse la dispoziția Dirigintelui de șantier de către Beneficiar respectiv Antreprenor, după caz.

Dirigintele de șantier va stabili întâlniri săptămânale cu Antreprenorul, anunțând la timp Beneficiarul în legătură cu acestea. Dirigintele de șantier va pregăti agenda acestor întâlniri, va face aranjamentele necesare pentru vizita și va întocmi și transmite procesele verbale ale acestora către toți participanții.

Dirigintele de șantier va dovedi vigilență în protejarea intereselor Beneficiarului, de a asigura supravegherea și controlul calității / cantității lucrărilor în consecință, pentru evitarea apariției neregulilor / neconformităților în construcție pe parcursul derulării lucrărilor.

4.4. Activități în etapa de recepție la terminarea lucrărilor de construcție și a recepției finale

Dirigintele de Șantier va fi responsabil pentru următoarele sarcini și nu numai, în legătură cu contractul de execuție lucrări:

1. Asigura secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și Întocmesc actele de recepție;
2. Urmărește soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizarea recomandărilor comisiei de recepție;
3. Preda către Beneficiar actele de recepție și cartea tehnică a construcției după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor.

4.5. Activități în perioada de garanție

Dirigintele de Șantier va fi responsabil cu verificarea lucrărilor de remedieri care trebuie executate de către Antreprenor în perioada de garanție și inspectarea lucrărilor executate și informarea Beneficiarului asupra defecțiunilor aparute.

Activitățile menționate mai sus sunt orientative și nu limitative. Acestea vor respecta toate legile și normativele în vigoare inclusiv ordinul nr 1496/2011.

Formatele rapoartelor, certificatelor și celorlalte documente necesare pentru desfășurarea contractului vor fi propuse de către Dirigintele de șantier și vor fi agreate împreună cu Beneficiarul.



MINISTERUL CULTURII
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C.Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

Documentele ce vor fi considerate necesare pentru buna desfășurare a proiectului și pentru o cât mai rapidă începere a serviciilor vor fi puse la dispoziția Dirigintelui de șantier de către Beneficiar respectiv Antreprenor, după caz.

Dirigintele de șantier va stabili întâlniri săptămânale cu Antreprenorul, anunțând la timp Beneficiarul în legătură cu acestea. Dirigintele de șantier va pregăti agenda acestor întâlniri, va face aranjamentele necesare pentru vizita, și va întocmi și transmite procesele verbale ale acestora către toți participanții.

Dirigintele de șantier va dovedi vigilență în protejarea intereselor Beneficiarului, de a asigura supravegherea și controlul calității / cantității lucrărilor în consecință, pentru evitarea apariției neregulilor / neconformităților în construcție pe parcursul derulării lucrărilor.

Prestatorul va începe prestarea serviciilor în baza ordinului de începere emis de Autoritatea Contractantă, după constituirea garanției de bună execuție.

5. Cerințe privind personalul

Dirigintelui de șantier i se solicită să asigure personal adecvat pentru îndeplinirea sarcinii prezente, în acord cu cerințele minime definite în continuare.

Dirigintele de șantier va include în oferta sa numele și CV-urile numai pentru experții cheie.

Pentru alți experți nu sunt necesare CV-uri la momentul ofertei decât nominalizarea acestora.

Dirigintele de șantier va purta întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a activităților descrise. În cazul în care pentru realizarea serviciilor definite în cadrul prezentului contract este necesar personal în plus față de cel specificat în ofertă și mai apoi în contract, pentru dezvoltarea corespunzătoare a proiectului, Dirigintele de șantier va fi responsabil pentru asigurarea acestor resurse adiționale fără alte costuri suplimentare. Cu toate acestea, Dirigintele de șantier este liber să-și stabilească propria strategie de personal, astfel încât să acopere toată durata contractului coroborat cu programul de lucru al Antreprenorului, în conformitate cu prevederile caietului de sarcini, dar nu mai puțin de 3 zile/săptămână la fiecare locație a proiectului.

Dirigintele de șantier va furniza personalul corespunzător precum și echipamentele necesare în vederea finalizării eficiente a tuturor activităților solicitate în cadrul scopului lucrărilor și în vederea realizării în final a obiectivelor generale și specifice ale proiectului.

Cerințele referitoare la calificările și abilitățile experților cheie sunt minime și obligatorii și vor fi probate prin documente relevante, respectiv recomandări, diplome, certificate de calificare profesională etc. atașate pentru susținerea CV-ului.

6. Experți cheie

Experții principali (cheie) necesari pentru îndeplinirea cu succes a acestui proiect sunt:

Diriginti de șantier autorizați pentru următoarele domenii:

- 1. Construcții civile, industriale și agricole - cel puțin categoria de importanță B;**
- 2. Instalații electrice;**

Alți experți.

Ofertantul poate să propună și să descrie în Propunerea tehnică, „alți experți” pe care îi consideră necesari în vederea execuției activităților contractului.

CV-urile altor experți nu vor fi examinate înainte de semnarea contractului, nu vor face subiectul evaluării ofertei, prin urmare, acestea nu trebuie să fie incluse în ofertă. Acești experți trebuie să fie independenți și să nu se afle în conflict de interese în exercitarea activităților.

Experții trebuie să aibă competența relevantă și experiența în domeniile specifice ale proiectului în funcție de activitatea pentru care vor fi folosiți.

Procedurile de selecție folosite de Prestator trebuie să fie transparente și să se bazeze pe criterii predefinite, incluzând calificările profesionale și experiența în muncă. Selectarea experților va face subiectul aprobării de către Autoritatea de Contractare.

NOTĂ: numărul și profilurile altor experți vor fi stabilite de către ofertanți, pentru a acoperi toate activitățile proiectului în perioada de execuție a contractului;



MINISTERUL CULTURII
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C.Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

7. Personalul de suport necesar, altul decât experții

Ofertantul poate să propună și să descrie în Propunerea tehnică, personalul suport pe care îl consideră necesar în vederea execuției activităților contractului.

Activitățile contractului pot varia pe durata acestuia, acest aspect trebuind să fie luat în considerare de către prestator în alocarea personalului pentru a asigura conformitatea cu obiectivele stabilite în caietul de sarcini.

8. Facilități furnizate de ofertant

Prestatorul trebuie să se asigure că experții sunt dotați din punct de vedere logistic în mod corespunzător. În special, trebuie să se asigure suficiente resurse administrative, de secretariat și de interpretariat pentru a permite experților să se concentreze asupra principalelor responsabilități.

Prestatorul își va asigura propriile mijloace de transport precum și echipamentul de lucru (calculatoare, imprimante, copiatoare, etc.).

Prestatorul este responsabil de organizarea biroului și echiparea biroului pentru a satisface necesitățile echipei sale.

Prestatorul trebuie, de asemenea, să transfere fondurile necesare pentru susținerea activităților sale din cadrul contractului și pentru a se asigura că angajații săi sunt plătiți în mod regulat și la timp.

Prestatorul va fi complet responsabil de toate aranjamentele de cazare necesare pentru personalul său, pe toată durata serviciilor.

9. Subcontractanți

Prestatorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu beneficiarul.

Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

10. Raportare

Dirigintele de șantier va înainta următoarele rapoarte și documente atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic editabil (Microsoft Word, Excel, etc.):

Raportul de început - Va fi prezentat într-o lună de la începerea contractului și va cuprinde o analiză generală asupra implementării contractului și a documentației tehnice, care va include și datele inițiale existente, un program de lucru al personalului, modalități de implementare a contractului, probleme și riscuri identificate, stadiul asigurării condițiilor legale și tehnice pentru execuția lucrărilor, stadiul mobilizării Contractantului, precum și nec. orei arii e/omisiuni le regăsite la nivelul documentației tehnico-economice;

Raport Lunar de progres - va fi înaintat lunar, cu cel puțin 3 zile înainte de ședința de progres în cadrul contractului de lucrări. Va prezenta activitatea Dirigintelui de șantier, evenimentele și progresul lucrărilor, pentru luna la care se raportează, și va conține un capitol special referitor la monitorizarea financiară a plăților către Antreprenor, bazată pe o evaluare la zi a progresului fizic al lucrării, o descriere adecvată a progresului lucrărilor, incluzând dificultățile întâmpinate și previzionale precum și metodele concrete de soluționare a acestora cu încadrarea în termenul de execuție, respectarea punctelor de referință și valoarea acceptată a lucrărilor;

Rapoarte Speciale, emise în mod punctual în legătură cu orice aspect referitor la implementarea contractelor sau la cererea expresă a Beneficiarului în termenul solicitat de acesta, fără a fi solicitate costuri/plăți suplimentare;

Raportul Final la terminarea lucrărilor- realizat în 2 săptămâni după emiterea Procesului Verbal de Recepție la Terminarea Lucrărilor;

Rapoarte Interimare pe parcursul perioadei de remediere a defectelor - care vor fi prezentate Beneficiarului ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin la interval de maxim 3 luni începând de la data recepției la terminarea lucrărilor; acestea care vor conține informații referitoare la comportarea lucrărilor în perioada de garanție, la eventualele lucrări de remediere



MINISTERUL CULTURII
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C.Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

necesare si la modul de execuție a acestora, precum si la comportarea lucrărilor aflate in monitorizare speciala, precizate in Procesul Verbal la Terminarea Lucrărilor (daca este cazul); **Raportul Final după expirarea perioadei de garanție**, la organizarea recepției finale si emiterea Procesului-verbal de Recepție Finala, care va cuprinde informații privind modul de comportare a lucrărilor pe parcursul perioadei de garanție, defectele aparute si modul in care acestea au fost remediate; va face precizări cu privire la completarea Cărtii tehnice a construcției (conform prevederilor LIG nr. 273/1994) si predarea acestora către Beneficiar.

Toate rapoartele vor fi transmise către Autoritatea Contractanta spre aprobare, intr-un număr minim de 2 exemplare.

Toate rapoartele si documentele relevante ale proiectului, care vor fi elaborate pe parcursul contractului de servicii, vor deveni proprietatea Beneficiarului.

11. Monitorizare si evaluare

Indicatorii Obiectiv Verificabili pentru monitorizarea si evaluarea activitatii Dirigintelui de șantier sunt următorii:

- a) Realizarea la timp a sarcinilor sale;
- b) Aprobarea rapoartelor intr-un timp rezonabil.

Indicatorii pentru scopul proiectului sunt:

- Realizarea obiectivelor specifice;
- Finalizarea sarcinilor in termen si conform bugetului prevăzut in contract;
- Un Management de contract adecvat pentru serviciul de supervizare a lucrărilor si soluționarea eventualelor probleme, neconformitati.

12. Plăți

Plățile se vor efectua conform Contractului de prestări servicii de dirigentie de șantier si in conformitate cu prevederile Legii 72/28.03.2013, Art. 6, Alin. 1, lit. a, proportional cu derularea contractului de executie a lucrarilor.

13. Durata realizării serviciilor. Serviciile se vor derula pe toata perioada execuției lucrărilor, inclusiv perioada desfășurării recepției la terminarea lucrărilor precum si pe toata perioada de garantie a lucrarilor (5 ani de la PVRTL), pana la data recepției finale.