CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 118966/23.08. **2022**

APROBAT
Florin Stefan VASILE
Director general

Documentatie tehnică

Achizitie „Servicii de întocmire devize de lucrări pentru punerea în functiune a 4 adăposturi de protectie civilă"

1. INTRODUCERE

1.1 Documentatia tehnica face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.
În cadrul acestei proceduri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 îndeplinește rolul de Autoritatea contractantă, respectiv Autoritatea contractantă în cadrul Contractului. Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din documentatia tehnica 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.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

2.1 Obiectul contractului îl reprezintă achizitia serviciilor de întocmire devize de lucrări pentru 4 locatiile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 care au adăposturi de protectie civilă. Locatiile în care se află cele 4 adăposturi de protectie civilă sunt următoarele :

- Strada Balotului nr 42 – Corp A
- Strada Gheorghe Serban nr 7
- Strada Gheorghe Serban nr 7A
- Strada Oituz nr 9

Autoritatea contractantă doreste să stabilească lucrările necesare a fi efectuate, conform prevederilor legale în vigoare, pentru punerea în functiune a acestor adăposturi civile.

2.2 Perioada pentru care se solicită încheierea contractului : **până la data 31.12.2022.**

2.3 Achizitia serviciilor de întocmire devize de lucrări nu necesită o procedură de lotizare.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

3. MODIFICAREA CONTRACTULUI

3.1 Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a modifica contractul, indiferent dacă aceste modificări sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, așa cum prevede **art. 164** din **H.G. nr. 395/2016** ***pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice***, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile art. 221, alin. (2) din **Legea nr. 98/2016** ***privind achizițiile publice***, fără a afecta caracterul general al contractului și fără schimbarea rezultatului procedurii de atribuire.

3.3 Pe toată perioada de derulare a contractului, autoritatea contractantă își rezervă dreptul să suplimenteze sau să diminueze cantitățile prevăzute inițial, conform prevederilor legale în vigoare, modificările urmând a fi comunicate și prestatorului.

3.4 Orice modificare a contractului se poate face prin act adițional și numai în timpul perioadei de execuție a contractului. Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de contractul inițial. Orice transfer între liniile bugetare se poate face numai printr-un act adițional la contract, indiferent de procentul în care această relocare este cerută.

4. DESCRIEREA SERVICIILOR DE ÎNTOCMIRE DEVIZE

4.1 Se vor asigura servicii de întocmire devize folosind programe specializate în elaborarea acestora pentru lucrări de constructii si instalatii la toate categoriile.

4.2 Întocmirea devizelor ofertă pentru lucrări de constructii se vor realiza după efectuarea antemăsurătorilor; se vor întocmi devize pe obiecte cu toate extrasele de deviz, liste materiale, manoperă, utilaj si transport.

4.3 Calculele devizelor de lucrări construcții și instalații se vor face conform HG 907/2016 cu toate modificările și completările ulterioare, folosind norme de deviz și oferte prețuri actuale. Se va ține cont de unitatea de măsură.

4.4 Întocmire ofertă tehnică si financiară. Se va comunica valoarea finală si se vor prezenta formularele F0, F1, F2, F3,F4, C6, C7, C8, C9.

4.5 Toate formularele se vor prezenta atât pe hârtie cât și în format electronic.

5. OBLIGATIILE PĂRTILOR

5.1 Autoritatea Contractantă va numi un delegat care va insoti prestatorul la toate cele 4 obiective și va supraveghea modul în care prestatorul va realiza antemăsurătorile. Antemăsurătoarea este piesa scrisă prin care se determină cantitățile de lucrări din fiecare articol necesar a se executa la o categorie de lucrări din cadrul unui obiect. Antemăsurătoarea stă la baza întocmirii listelor cu cantități de lucrări aferente fiecărei categorii de lucrări.

5.2 La final, se va întocmi un proces-verbal de realizare a antemăsurătorilor și va fi semnat atât de reprezentantul autorității contractante cât și de prestator.

5.3 Prestatorul are obligația să garanteze păstrarea secretului profesional cu privire la datele legate de activitatea achizitorului și a obiectivelor în sine.

5.4 Prestatorul are obligaţia să supravegheze desfăşurarea activitaţii, să asigure resursele umane, materialele, echipamentele şi orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de şi pentru contract, în masura în care necesitatea asigurării acestora este prevazută în prezentul contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

5.5 Serviciile prestate trebuie să îndeplinească condiţiile de calitate conform specificaţiilor tehnice care fac parte integrantă din documentatia tehnică.

6. RECEPTIA SERVICIILOR

6.1 Pentru receptia serviciilor se vor prezenta următoarele documente pentru fiecare din cele 4 obiective în parte :

- Formular F0 - Centralizator cheltuieli pe categorii de lucrări
- Formular F1 - Centralizator cheltuieli pe obiectiv
- Formular F2 - Centralizator cheltuieli pe categorii de lucrări
- Formular F3 - Lista cu cantitățile de lucrări pe categorii de lucrări cu preturi unitare
- Formular F4 - Extras de echipamente si lucrări
- Formular C6 - Lista cuprinzând consumurile de resurse materiale
- Formular C7 - Lista cuprinzând consumurile cu manopera
- Formular C8 - Lista cuprinzând consumurile de ore de funcționare a utilajelor de construcții
- Formular C9 - Lista cuprinzând consumurile privind transporturile

7. LEGISLAȚIE

7.1 H.G. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

7.2 Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările şi modificările ulterioare

7.3 H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

7.4 Ordonanţa nr. 21/1992 privind protecţia consumatorilor cu toate modificarile si completarile ulterioare

7.5 Legea nr 319/2006 – legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

7.6 H.G nr. 1425/2006 – normele metodologice de aplicare a prevederilor legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006, completate si modificate prin H.G nr 955/2010 cu modificarile si completarile ulterioare.

Andrei Răzvan Condurăteanu
Director Direcția Administrativ

Ing Cristina Negru
Șef Serviciu Administrativ

Întocmit,
Viorel Ionescu
Inspector de Specialitate

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal