

# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200  
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro  
e-mail: cji@cicnet.ro

Nr. 2643 / 07 07 2017

Aprobat,  
PREȘEDINTE  
MORARU VICTOR

### CAIET DE SARCINI

*dirigenție de șantier* pentru urmărirea lucrărilor la obiectivul de investiție  
„EXECUTĂRII DE REPARAȚII LA GARAJELE CONSILIULUI JUDEȚEAN  
IALOMIȚA”

- **Autoritate contractantă:** Consiliul Județean Ialomița
- **Durata contractului:** 60 zile de la data ordinului de începere a lucrărilor și 30 zile de la data demarării procedurii de atribuire a contractului de lucrări;  
Dacă durata de execuție se modifică, serviciile de dirigenție se vor asigura până la recepția la terminarea lucrărilor inclusiv.  
Valoarea contractului este fermă și nu se modifică chiar dacă termenul de finalizare a lucrării se decalează.

- **Cerințe:**

- Domenii de atestare: **construcții civile ( de interes județean );**
- Atestat în domeniul menționat de cel puțin 1 an;

- **Sarcini ce revin dirigintelui de șantier:**

*în perioada de pregătire a investiției:*

1. studiază caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
2. verifică existența proiectului sau a procedurilor de urmărire specială a comportării în exploatare a construcțiilor, dacă aceasta va fi instituită;
3. preiau amplasamentul și reperatele de nivelment și le predau executantului, libere de orice sarcină;
4. participă, împreună cu proiectantul și cu executantul, la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
5. predau către executant terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
6. verifică existența "Planului calității" și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;

*în perioada execuției lucrărilor:*


1. elaborează procese verbale pentru toate lucrările ce urmează a fi executate prin care stabilește suprafețele și volumele de lucrări conform ofertei tehnice a constructorului. În cazul în care valorile ofertate se modifică elaborează procese verbale și le prezintă beneficiarului.
2. urmăresc realizarea construcției în conformitate cu prevederile caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
3. verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora;

4. interzic utilizarea produselor pentru construcții fără certificate de conformitate, declarații de conformitate sau agrement tehnic;
5. interzic utilizarea de procedee și echipamente noi, neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat;
6. verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în reglementările tehnice;
7. interzic executarea de lucrări de către personal necalificat;
8. 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.;
9. procesele-verbale pentru lucrările care devin ascunse vor fi însoțite de poze color;
10. transmit către investitor, sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
11. informează operativ investitorul privind deficiențele calitative constatate, în vederea dispunerii de măsuri și, după caz, propun oprirea lucrărilor;
12. urmăresc respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
13. verifică, în calitate de reprezentant al beneficiarului, respectarea prevederilor legale în cazul schimbării soluțiilor tehnice pe parcursul execuției lucrărilor;
14. preiau documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
15. urmăresc dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predau terenul deținătorului acestuia.

*la recepția lucrărilor:*

1. asigură secretariatul comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală și întocmesc actele de recepție;
2. urmăresc soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și îndeplinirea recomandărilor comisiei de recepție;
3. predau către investitor actele de recepție și cartea tehnică a construcției după efectuarea recepției finale.

VICEPREȘEDINTE  
Grigore Emil Cătălin



DIRECTOR,  
Lisăru Marian



ÎNTOCMIT  
ȘEF SERVICIU  
Bulică Nicolae

