

Director General Administrativ

Ec. Mariana NEAGU



Director General Administrativ Adjunct

Ecaterina ALEXOAEI



**SECȚIUNEA II
CAIET DE SARCINI**

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire privind atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini, va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă. Este recomandată vizitarea spațiului pentru vizualizarea obiectivelor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini pentru a face oferta în deplina cunoștință de cauză. **Suprafata ce urmeaza a fi amenajata prin acest proiect este de aproximativ 200 mp.**

DENUMIRE ACHIZITIE:

Prestări servicii de proiectare a Centrului Cultural Studentesc al SNSPA

Cod CPV: 79932000-6 servicii de arhitectura de interior

OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectul contractului îl reprezintă prestarea serviciilor de proiectare a Centrului Cultural Studentesc al SNSPA ce va fi amplasat la Subsolul 1 al Clădirii SNSPA din B-dul Expoziției nr 30 A, sector 1, București.

Pentru realizarea Centrului se vor lua în considerare următoarele aspecte:

- Compartimentarea va fi realizată cu mobilier modular provizoriu ignifugat, cu sarcină termică redusă;
- Realizarea spațiului de recreere studenți se va face conform normelor și legislației în vigoare, utilizând mobilierul tip paravan specificat anterior;
- Realizarea designului interior se va efectua fără a aduce modificări spațiului de lucru, structurii de rezistență a clădirii, amplasării instalațiilor existente, evitând blocarea căilor de acces și evacuare, creșterii sarcinii termice a spațiilor alocate Centrului cultural studentesc al SNSPA;
- Amplasarea optimă în plan a automatelor pentru cafea, ceai, sandwich.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

În vederea amenajării spațiului indicat în Anexa 1 al prezentului Caiet de Sarcini (parte integrantă din Caietul de Sarcini), proiectantul se obligă să realizeze următoarele obiective:

- Proiectare, compartimentare modulară și design interior – 3 variante;
- Planuri 3 D, Tur virtual – 3 variante;
- Planuri execuție cu detaliile execuție necesare variantei alese;
- Devize estimative pe categorii de lucrări în vederea execuției **variantei finale aleasă de Beneficiar;**
- **Proiectarea relocării alimentării cu energie electrică, a surselor de iluminat și a sistemelor Internet pentru varianta finală aleasă de Beneficiar;**
- **Asistența tehnică necesară pe toată durata de execuție a proiectului;**

Termenul de prestare al serviciilor: max 30 zile de la încheierea contractului.

Alte cerințe cu caracter general:

- Personalul prestatorului de servicii se obligă să respecte reglementările și regulamentele, normativele de proiectare
- Prestatorul se obligă să asigure resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract. Prestatorul este obligat să dețină personal autorizat conform legii pentru acest tip de lucrări.
- Beneficiarul are obligația de a asigura accesul specialiștilor desemnați de prestatorul de servicii, la locurile și în încăperile ce fac obiectul amenajării obiectivului.
- Instruirea din punct de vedere al normelor de prevenire și stingere a incendiilor (ISU) și protecția muncii (SSM) a personalului executant, precum și supravegherea respectării acestor norme, cad în sarcina exclusivă a executantului.

Prestatorul se obligă să despăgubească beneficiarul împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc în legătură cu prestarea serviciilor și daune interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de beneficiar.

Serviciile prestate, în baza contractului, vor respecta standarderele de calitate specifice serviciului prestat.

Obligațiile Beneficiarului

Beneficiarul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit. Beneficiarul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de 30 zile de la data primirii facturii fiscale și

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

a Procesului-verbal de recepție semnat fără obiecțiuni de ambele părți. Dacă beneficiarul nu onorează facturile în termen de 30 zile de la expirarea perioadei, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor sau de a diminua ritmul prestării și de a beneficia de penalități. Beneficiarul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea financiară și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

Recepție și verificări

Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare al serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnico-financiară. Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract, Beneficiarul având obligația de a notifica prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop, în prezența prestatorului. Recepția prestării serviciilor se efectuează conform procesului-verbal de recepție.

Plata prestatorului se va face numai în baza facturii emise după semnarea procesului verbal de recepție de către un reprezentant al fiecărei părți, prin care se certifică efectuarea serviciilor solicitate și recepția lor.

Întocmit
Referent tehnic
Victor IONESCU



