



INVITAȚIE

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	
Nr. înregistrare	7759
Data intrării/iesirii	10.03.2016

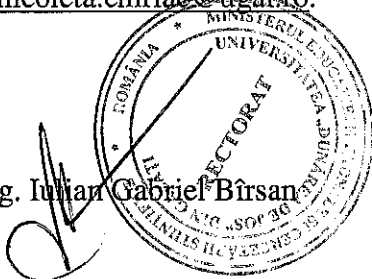
Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „**Servicii de dirigenție de șantier pentru Reabilitare Atelier Școală din Calea Prutului Nr. 3 – intrare în legalitate**” și vă invităm să depuneți oferta tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

1. Denumirea autorității contractante: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
Cod de identificare: 3127522
Adresa: Str. Domnească Nr. 47, Galați, România
Telefon: 0236419177
Fax: 0236419177
2. Denumire invitație „**Servicii de dirigenție de șantier pentru Reabilitare Atelier Școală din Calea Prutului Nr. 3 – intrare în legalitate**”, conform caietului de sarcini
3. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă.
4. Pentru depunerea ofertei se vor completa formularele atașate prezentei invitații.
5. Împărțirea pe lot-uri: nu
6. Valoarea estimată fără TVA: **600 lei**
7. Criteriu de atribuire: *prețul cel mai scăzut*
8. Cod CPV: 71520000-9
9. Tip contract: *servicii*
10. Obiectul contractului: „**Servicii de dirigenție de șantier pentru Reabilitare Atelier Școală din Calea Prutului Nr. 3 – intrare în legalitate**”
11. Data limită de depunere a ofertelor: 16.03.2016
12. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească Nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură, e-mail: nicoleta.chiriac@ugal.ro
13. Limba de redactare a ofertei: Română
14. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de maxim 30 de zile, după prestarea serviciilor, din fonduri proprii, în contul prestatorului, deschis la Trezoreria Statului.
15. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
16. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.

17. Persoana de contact: Nicoleta Chiriac, tel. 0336130115, e-mail: nicoleta.chiriac@ugal.ro
18. În eventualitatea în care oferta dumneavoastră corespunde din punct de vedere al solicitărilor din caietul de sarcini, se încadrează în valoarea estimată precizată în invitație și este clasată pe primul loc, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă/catalogul dvs. din SEAP.
19. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail: nicoleta.chiriac@ugal.ro.

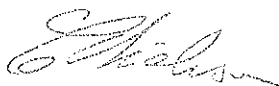
Rector,

Prof. Univ. Dr. Ing. **Julian Gabriel Bîrsan**



Director General Investiții și Resurse Umane

Ing. Cezar BICHESCU



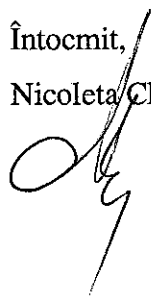
Șef Serviciu Achiziții

Ec. Marian DĂNĂILĂ



Întocmit,

Nicoleta Chiriac



APROBAT,
RECTOR
prof.univ.dr.ing. Iulian Gabriel Birsan



CAIET DE SARCINI

Servicii de dirigenție de santier pentru „ Reabilitare Atelier Școală din Calea Prutului nr.3 – intrare în legalitate”

Obiectul prezentei proceduri este achiziția de Servicii de dirigenție de santier pentru „ Reabilitare Atelier Școală din Calea Prutului nr.3 – intrare în legalitate ”

Obiectul lucrărilor de reabilitare îl constituie lucrări de construcții și instalații pentru Corp Atelier Școală din Calea Prutului nr.3.

Dirigintele de santier va fi autorizat în domeniile 2.3- Construcții civile, industriale și agricole - categoria de importanță B , 6.1 - Construcții edilitare și de gospodărie comunală, și 8.2.- Instalații sanitare, termoventilații.

Activitatea de dirigenție de santier se va desfășura în conformitate cu prevederile art. 44 din ORDINUL nr. 1496 din 13 mai 2011, respectiv:

“În exercitarea verificării realizării corecte a execuției lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, diriginții de șantier au următoarele obligații:

A. În perioada execuției lucrărilor:

1. Urmăresc realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire, ale proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;

2. Verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;

3. Interzic utilizarea produselor pentru construcții fără certificate de conformitate, declarații de conformitate sau agrement tehnic;

4. Interzic utilizarea de procedee și echipamente noi, neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat;

5. Verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică și în reglementările tehnice;

6. Verifică respectarea "Planului calității", a procedurilor și instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;

7. Interzic executarea de lucrări de către personal necalificat;

8. Participă la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;

9. 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.;

10. Asistă la prelevarea de probe de la locul de punere în operă;

11. Transmit către proiectant, prin intermediul investitorului, sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;

12. Informează operativ investitorul privind deficiențele calitative constatate, în vederea dispunerii de măsuri și, după caz, propun oprirea lucrărilor;

13. Urmăresc respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;

14. Verifică, în calitate de reprezentant al beneficiarului, respectarea prevederilor legale în cazul schimbării soluțiilor tehnice pe parcursul execuției lucrărilor;

15. Anunță IJC/ICB 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;

16. Anunță IJC/ICB 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;

17. Preiau documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;

18. Urmăresc dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predau terenul deținătorului acestuia.

B. La recepția lucrărilor:

1. Asigură secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor 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 la efectuarea recepției.

Durata de execuție a contractului de servicii de dirigenție de șantier este de 10 zile lucratoare de la semnarea contractului.

IMPORTANT

Neindeplinirea în totalitate a obligațiilor contractuale atrage după sine, aplicarea de către autoritatea contractantă, a prevederilor H.G. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G.34/2006, completate cu prevederile H.G. 1337/2006, art.36¹, alin. 1, lit. d, respectiv: „în raport cu prevederile art. 36 alin. (1) lit.b¹), autoritatea contractantă are obligația de a elibera contractantului documente constatatoare care contin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către acesta și la eventualele prejudicii.....b) să transmită un exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, în scopul monitorizării, în cel mult 3 zile lucratoare de la data expirării termenelor prevăzute la alin. (1).”

Șef Serviciu Tehnic Universitate
ing. Doina Pădurean



Întocmit
ing. Chiriță Constantin

