

ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



INVITAȚIE

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Nr. înregistrare <u>31762</u>
Data intrării în vigoare <u>27/10/2016</u>

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **„Servicii de dirigenție de șantier pentru Reparație capitală Cămin Studentesc A str. Parcului nr. 4”**, și vă invităm să depuneți oferta tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

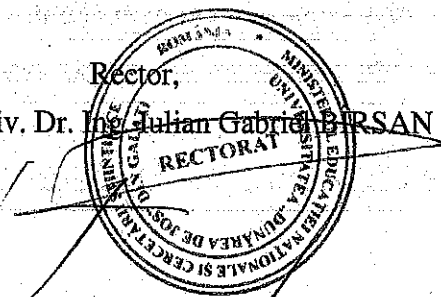
1. Denumirea autorității contractante: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați  
Cod de identificare: 3127522  
Adresa: Str. Domnească Nr. 47, Galați, România  
Telefon: 0236419177  
Fax: 0236419177
2. Denumire invitație: **„Servicii de dirigenție de șantier pentru Reparație capitală Cămin Studentesc A str. Parcului nr. 4”**, conform caietului de sarcini.
3. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă.
4. Împărțirea pe lot-uri: nu
5. Valoarea estimată totală fără TVA: **22250 lei**
6. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.
7. Cod CPV: **71520000-9**
8. Tip contract: prestare de servicii.
9. Obiectul contractului: **„Servicii de dirigenție de șantier pentru Reparație capitală Cămin Studentesc A str. Parcului nr. 4”**.
10. Data limită de depunere a ofertelor: 31.10.2016, ora 12 00.
11. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească Nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură, [crina.niculae@ugal.ro](mailto:crina.niculae@ugal.ro).
12. Limba de redactare a ofertei: Română
13. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de maxim 30 de zile, de la prestarea serviciilor, din fonduri proprii, ale Universității, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.
14. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
15. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.
16. Persoana de contact: Crina Niculae, tel. 0336130115, e-mail: [crina.niculae@ugal.ro](mailto:crina.niculae@ugal.ro)
17. 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.

18. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail: [crina.niculae@ugal.ro](mailto:crina.niculae@ugal.ro).

Rector,  
Prof. Univ. Dr. ~~Ing. Julian Gabriel BARSAN~~



Director General Economic,  
Investiții și Relații Internaționale,  
Ing. Cezar BICHESCU

Director Achiziții și Investiții,  
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit,  
Ing. Crina NICULAE

APROBAT,  
RECTOR

Prof.univ.dr.ing. Iulian-Gabriel-Bîrsan

**CAIET DE SARCINI**

**Servicii de dirigentie de santier pentru Reparație capitală Cămin Studentesc A  
str. Parcului nr.4**

Obiectul lucrărilor **Reparație capitală Cămin Studentesc A str. Parcului nr.4**

Dirigintele de santier va fi autorizat in domeniile

**2.3 Construcții civile, industriale și agricole.**

**6 Construcții edilitare și de gospodărie comunală**

**8.1 Instalații electrice**

**8.2. Instalații sanitare și termoventilații**

Activitatea de dirigentie de santier se va desfasura in 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. In 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 acord tehnic;
4. Interzic utilizarea de procedee și echipamente noi, neacordate tehnic sau cu acorduri 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 va fi de 18 luni și 10 zile defalcată astfel:**

- 18 luni pentru urmărirea lucrărilor de la semnarea contractului și predarea amplasamentului către antreprenorul general al lucrărilor;
- 10 zile lucrătoare pentru întocmirea Cărții tehnice începând cu data de Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor;

Întocmit  
ing. Chiriță Constantin

