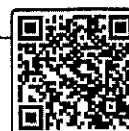


## I N V I T A Ț I E

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „Servicii de măsurători topografice pentru „Documentație cadastrală de actualizare informații tehnice” pentru imobilul situat în str. Domnească nr. 111, Galați” 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: 0336130115  
Fax: 0236419177
2. Denumire invitație: „Servicii de măsurători topografice pentru „Documentație cadastrală de actualizare informații tehnice” pentru imobilul situat în str. Domnească nr. 111, Galați”, 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 totală *fără TVA: 3000 lei.*
7. Criteriu de atribuire: *prețul cel mai scăzut.*
8. Cod CPV: *71351810-4*
8. Tip contract: *servicii.*
9. Obiectul contractului: „, Servicii de măsurători topografice pentru „Documentație cadastrală de actualizare informații tehnice” pentru imobilul situat în str. Domnească nr. 111, Galați”.
10. Data limită de depunere a ofertelor: *23.08.2024, 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 sau la adresa de mail [magdalena.manoilescu@ugal.ro](mailto:magdalena.manoilescu@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 bugetare, în contul contractantului deschis la Trezoreria statului.



14. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
15. Persoana de contact: Magdalena Manoilescu , tel. 0336130115, e-mail: [magdalena.manoilescu@ugal.ro](mailto:magdalena.manoilescu@ugal.ro)
16. 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.
17. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236/419.177 sau la adresa de e-mail: [magdalena.manoilescu@ugal.ro](mailto:magdalena.manoilescu@ugal.ro)

Rector,  
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

Director General Adjunct Administrativ,  
Direcția Generală Administrativă  
Carmen Gabriela SÎRBU

Director Interimar,  
Direcția Achiziții Publice și Tehnic  
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit,  
Ing. Magdalena MANOILESCU



SE APROBĂ,  
RECTOR  
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU



## CAIET DE SARCINI

### 1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați își propune achiziționarea de **Servicii de măsuratori topografice pentru „Documentație cadastrală de actualizare informații tehnice” pentru imobilul situat în str. Domnească nr. 111, Galați.**

### 2. CERINȚE GENERALE

Caietul de Sarcini – face parte din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe bază cărora se elaborează de către fiecare ofertant.

În acest sens orice ofertă prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care aceasta se înscrie în limitele cerințelor din Caietul de Sarcini. Ofertarea care nu răspunde cerințelor prevăzute în Caietul de Sarcini atrage descalificarea ofertantului.

Prevederile și cerințele Caietului de Sarcini au caracter obligatoriu și nu vor exonera ofertantul câștigător de răspunderea de a asigura calitatea serviciilor prestate, prin efectuarea verificărilor necesare sau care sunt prevăzute în standardele și normale în vigoare, privind testarea calității serviciilor.

În aceste condiții se vor indica doar caracteristici tehnice ale lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi prestate.

**Toate cerințele solicitate în caietul de sarcini sunt obligatorii. Nerespectarea în totalitate a acestor caracteristici tehnice va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.**

### 3. DESCRIEREA SERVICIILOR

Obiectul prezentei proceduri îl constituie achiziția de:

- Servicii de măsurători topografice pentru „Documentație cadastrală de actualizare informații tehnice” pentru imobilul situat în str. Domnească nr. 111, Galați, având cartea funciară nr. 101987 a localității Galați cu avizare OCPI.

Măsurătorile topografice trebuie să conțină cel puțin: limita amplasamentului, numerele cadastrale identificate în vecinătatea zonei studiate, elemente de drum, împrejurimi existente, limite de drum, cotele punctelor măsurate.

Serviciile constau în actualizarea regimului de înălțime și a suprafețelor desfășurate reale (inclusiv demisol sau subsol) pentru toate corpurile de clădire imobilului situat în str. Domnească nr. 111, Galați, având cartea funciară nr. 101987 a localității Galați.

Documentația cadastrală de actualizare informații tehnice pentru imobilul situat în str. Domnească nr. 111, este necesară pentru obținerea Autorizației de Construire pentru “Reabilitarea Corpurilor SA, SB, SC, SD, SE”, str. Domnească nr. 111, Galați, solicitată prin adresa nr. 25734/02.07.2024 emisă de către Primăria Municipiului Galați.

Ofertantul va efectua măsurători topografice în coordonate STEREO 1970 cu racordare la reperele din sistemul național. Documentația se va preda pe suport de hârtie și în format digital (dwg),



respectand scara precizată de standardele în vigoare și va avea avizarea din parte Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

#### 4. PERIOADA DE PRESTARE A SERVICIILOR

Durata de predare a documentației cadastrale de actualizare informații tehnice pentru avizarea la OCPI este 21 zile calendaristice de la semnarea contractului.

Contractul se va încheia după obținerea Avizului de la OCPI.

#### 5. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Oferta financiară va fi prezentată conform Formularului nr. ....<sup>4</sup>..... din secțiunea formulare.

#### 6. DECONTAREA LUCRĂRILOR

Contractul se va încheia după obținerea Avizului de la OCPI.

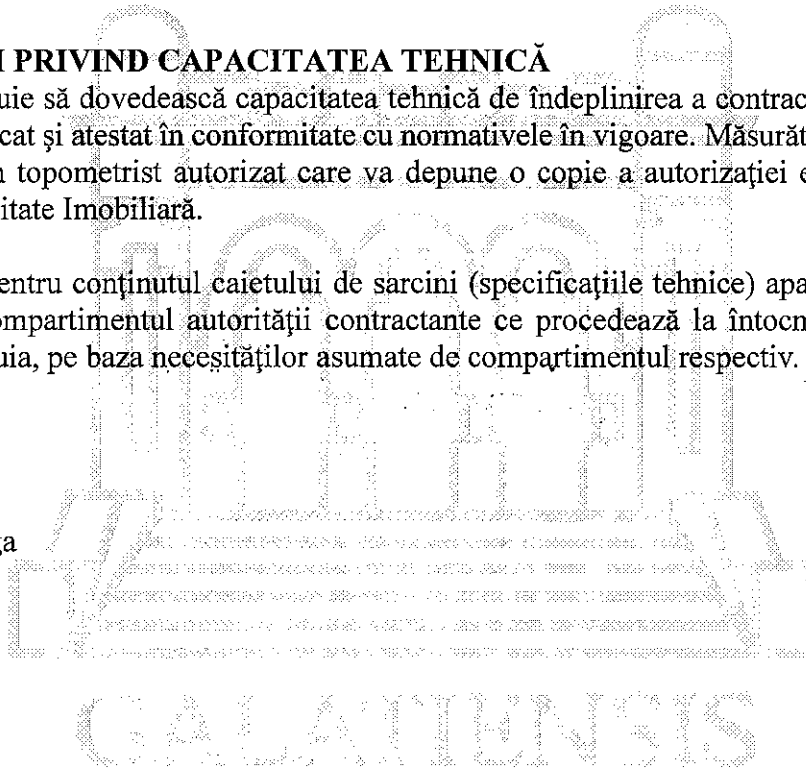
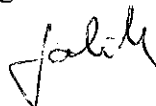
Decontarea serviciilor se face în baza Procesului – Verbal de predare - primire a documentației avizate de OCPI.

#### 7. CONDITII PRIVIND CAPACITATEA TEHNICĂ

Ofertantul trebuie să dovedească capacitatea tehnică de îndeplinirea a contractului prin existența personalului calificat și atestat în conformitate cu normativele în vigoare. Măsurătorile cadastrale vor fi executate de un topometrist autorizat care va depune o copie a autorizației emisă de Oficiu de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini (specificațiile tehnice) aparține persoanei din departamentul/ compartimentul autorității contractante ce procedează la întocmirea/ completarea/ actualizarea acestuia, pe baza necesităților asumate de compartimentul respectiv.

Întocmit,  
Ing. Sorin Faliboga



## **FORMULARE**

### **Instrucțiuni de completare a documentelor/ declarațiilor/ formularelor solicitate pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție de către ofertanți/candidați și a conformității ofertei cu cerințele din documentația de atribuire**

Orice document/declarație/formular solicitat a fi completat și prezentat numai în original de ofertant/candidat și va fi semnat de reprezentantul legal al acestuia, sau după caz, de către altă persoană autorizată să reprezinte ofertantul. În acest ultim caz, persoana autorizată va depune și împuternicirea reprezentantului legal.

În cazul ofertelor în asociere depuse de un grup de operatori, orice document/declarație/formular solicitat va fi completat și prezentat de către fiecare membru al grupului de operatori.

Formularele conțin o secțiune distinctă pentru situațiilor în care ofertanții/candidații sunt constituiți într-un grup.

Documentele / declarațiile / certificatele /emise de terță parte (instituții competente) vor fi prezentate în limba română și vor îndeplini una din următoarele condiții de formă : original, copie legalizată sau copie conform cu originalul. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita ofertanților declarați câștigători prezentarea acestor documente în forma original, în cazul în care acestea au fost depuse în procedură în forma "copie conform cu originalul".

Completarea formularelor se va face respectând instrucțiunile din subsol, astfel încât informațiile să fie complete și fără echivoc pentru a permite verificarea concordanței acestora cu documentele de confirmare care vor fi depuse ulterior la solicitarea autorității contractante.

Modelele cuprinse în această secțiune se referă la:

1. Documente de calificare
2. Propunere tehnică
3. Propunere financiară

**DOCUMENTE DE CALIFICARE**

## DECLARAȚIE

privind conflictul de interese

pentru ofertanți/ ofertanți asociați/ subcontractanți/terți susținători

Subsemnatul, \_\_\_\_\_ (nume și prenume), reprezentant legal autorizat al \_\_\_\_\_ (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant/ ofertant asociat/ subcontractant /terț susținător( după caz), la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică având ca obiect ..... la data de ..... (zi/lună/an), organizată de ....., declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că în calitate de participant la această procedură nu ne aflăm într-o situație de conflict de interese în sensul art. 59 și art.60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Autorității/entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

- situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Autorității/entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispunem. Înțeleg că în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Anexat este lista acționarilor/asociaților /membrilor consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universității "Dunarea de Jos" din Galați.

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....

Numele și prenumele semnatarului .....

Capacitate de semnătura .....

Detalii despre ofertant(adresa de e-mail) .....

Numele ofertantului .....

Țara de reședință .....

Adresa .....

Adresa de corespondență (dacă este diferită) .....

Telefon / Fax .....

Data .....

Lista acționari/asociați /membri în consiliul de administrație/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția în cadrul ofertantului
1.	Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU	Rector
2.	Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ	Prorector responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității
3.	Prof. univ. dr. Adrian MICU	Prorector responsabil cu cercetarea, dezvoltarea, inovarea, relațiile interuniversitare și mediul de afaceri
4.	Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ	Prorector responsabil cu parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene
5.	Prof. univ. dr. George Cristian SCHIN	Prorector responsabil cu legislația, managementul resurselor umane și parteneriatele instituționale
6.	Prof. univ. dr. Arthur Viorel TULUȘ	Prorector responsabil cu internaționalizarea, relațiile publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural
7.	Prof. dr. ing. Eugen-Victor-Cristian RUSU	Director C.S.U.D.
8.	Carmen-Gabriela SÎRBU	Director General Adjunct Administrativ, Direcția Generală Administrativă
9.	Costică COȘTOI	Director, Direcția legislație, resurse umane și salarizare
10.	Ec. Carmen-Gabriela SÎRBU	Director Adjunct Administrativ, Direcția Generală Administrativă
11.	Aurelia-Daniela MODIGA	Director Interimar, Direcția Economică
12.	Marian DĂNĂILĂ	Director Interimar Achiziții Publice și Tehnic
13.	Mariana BALBĂRĂU	Șef Serviciu interimar, Serviciul Financiar
14.	Alina-Genoveva MAZURU	Șef Serviciu Interimar, Serviciul Contabilitate
15.	Adrian DUMITRAȘCU	Consilier juridic
16.	Cristian Laurențiu DAVID	Consilier juridic
17.	Elena-Marinela OPREA	Consilier juridic
18.	Andreea ALEXA	Consilier juridic
19.	Margareta DĂNĂILĂ	Administrator financiar CFP
20.	Neculai SAVA	Administrator financiar CFP
21.	Lorena Gina LUPAȘCU	Administrator financiar CFP
22.	Camelia LUNGU	Administrator financiar CFP
23.	Magdalena Manoilescu	Administrator de patrimoniu
24.	Bianca Adina Maftai	Administrator de patrimoniu
25.	Nelu TALPĂU	Administrator de patrimoniu
26.	Constantin CHIRIȚĂ	Administrator de patrimoniu
27.	Sorin FALIBOGA	Administrator de patrimoniu
28.	Iulian Cătălin Paraipan	Director interimar, Direcția patrimoniu
29.	Valentina Sternatis	Șef serviciu interimar Serviciul administrativ
30.	Virgil Mănăilă	Administrator de patrimoniu
31.	Doina Pădurean	Șef serviciu Serviciul tehnic

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....  
 Numele și prenumele semnatarului .....  
 Capacitate de semnătura .....  
 Detalii despre ofertant(adresa de e-mail) .....  
 Numele ofertantului .....  
 Țara de reședință .....  
 Adresa .....  
 Adresa de corespondență (dacă este diferită) .....  
 Telefon / Fax .....



***PROPUNERE TEHNICĂ***

Operator Economic

.....  
(denumirea)**PROPUNERE TEHNICA**

<b>Denumirea lucrării</b>	<b>Denumirea lucrării</b>
<p align="center"><b>Servicii de masuratori topografice pentru „Documentatie cadastrala de actualizare informatii tehnice” pentru imobilul situat in str. Domnească nr. 111, Galați</b></p> <p><b>CERINȚE TEHNICE AUTORITATE CONTRACTANTĂ</b></p> <p>Măsurătorile topografice trebuie să conțină cel puțin: limita amplasamentului, numerele cadastrale identificate în vecinătatea zonei studiate, elemente de drum, împrejurimi existente, limite de drum, cotele punctelor măsurate.</p> <p>Serviciile constau în actualizarea regimului de înălțime și a suprafețelor desfășurate reale (inclusiv demisol sau subsol) pentru toate corpurile de clădire imobilului situat în str. Domnească nr. 111, Galați, având cartea funciară nr. 101987 a localității Galați.</p> <p>Documentația cadastrală de actualizare informații tehnice pentru imobilul situat în str. Domnească nr. 111, este necesară pentru obținerea Autorizației de Construire pentru “Reabilitarea Corpurilor SA, SB, SC, SD, SE”, str. Domnească nr. 111, Galați, solicitată prin adresa nr. 25734/02.07.2024 emisă de către Primăria Municipiului Galați.</p> <p>Ofertantul va efectua măsurători topografice în coordonate STEREO 1970 cu racordare la reperele din sistemul național. Documentația se va preda pe suport de hârtie și în format digital (dwg), respectând scara precizată de standardele în vigoare și va avea avizarea din parte Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară.</p>	<p align="center"><b>OFERTĂ CONTRACTANT</b></p> <p>.....</p>
<p><b>PERIOADA DE PRESTARE A SERVICIILOR</b></p> <p>Durata de predare a documentației cadastrale de actualizare informații tehnice pentru avizarea la OCPI este 21 zile calendaristice de la semnarea contractului.</p> <p>Contractul se va încheia după obținerea Avizului de la OCPI.</p>	<p align="center"><b>OFERTĂ CONTRACTANT</b></p> <p>.....</p>
<p><b>DECONTAREA LUCRĂRILOR</b></p> <p>Contractul se va încheia după obținerea Avizului de la OCPI.</p> <p>Decontarea serviciilor se face în baza Procesului – Verbal de predare - primire a documentației avizate de OCPI.</p>	<p align="center"><b>OFERTĂ CONTRACTANT</b></p> <p>.....</p>
<p><b>CONDITII PRIVIND CAPACITATEA TEHNICĂ</b></p> <p>Ofertantul trebuie să dovedească capacitatea tehnică de îndeplinirea a contractului prin existența personalului calificat și atestat în conformitate cu normativele în</p>	<p align="center"><b>OFERTĂ CONTRACTANT</b></p> <p>.....</p>

vigoare. Măsurătorile cadastrale vor fi executate de un topometrist autorizat care va depune o copie a autorizației emisă de Oficiu de Cadastru și Publicitate Imobiliară.	
--	--

*NOTĂ: Acolo unde apar specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație se va citi "sau echivalent".*

*Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantulu* .....

*Numele și prenumele semnatarului* .....

*Capacitate de semnătură* .....

*Detalii despre ofertant* .....

*Numele ofertantului* .....

*Țara de reședință* .....

*Adresa* .....

*Adresa de corespondență (dacă este diferită)* .....

*Telefon / Fax* .....

*Data* .....

OFERTANTUL,

---

*(denumirea/numele)***GRAFIC DE PRESTARE**

<i>Nr.</i>	<i>Denumirea</i>	<i>Cantitatea</i>	<i>Data de prestare/Perioada de zile calendaristice</i>
<i>crt.</i>	<i>serviciilor</i>	<i>(U.M.)</i>	<i>necesara fiecarei prestari</i>
1.			
2.			
.....			

*Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului* .....*Numele și prenumele semnatarului* .....*Capacitate de semnătura* .....**Detalii despre ofertant***Numele ofertantului* .....*Țara de reședință* .....*Adresa* .....*Adresa de corespondență (dacă este diferită)* .....*Telefon / Fax* .....*Data* .....

**PROPUNERE FINANCIARĂ**

OFERTANT .....

Cu sediul în .....

Strada.....Nr.....Cod postal.....

Telefon.....Fax.....

E-mail.....

Cod înregistrare fiscală.....

Nr. Înreg. Reg. Comerțului.....

Nr.....data .....

## FORMULAR DE OFERTA

Catre .....

(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Domnilor,

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului .....

ne oferim ca, in conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia

(denumirea/numele ofertantului)

cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata, sa prestăm

(denumirea serviciilor)

pentru suma de ..... lei,

(suma în litere si în cifre)

platibila după recepția serviciilor, la care se adauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de .....

lei.

(suma în litere si în cifre)

2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa prestăm serviciile conform Caietului de sarcini.

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de ..... luni, respectiv pana la data de .....

(durata în litere si cifre) (ziua/luna/anul)

si ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pana la incheierea si semnarea contractului de achizitie publica aceasta oferta, impreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizam ca:

depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de oferta separat, marcat in mod clar "alternativa";

nu depunem oferta alternativa.  
(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

6. Am inteles si consimtim ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita ca fiind castigatoare, sa constituim garantia de buna executie in conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.

7. Intelegem ca nu suntem obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....

Numele și prenumele semnatarului .....

Capacitate de semnătură .....

**Detalii despre ofertant**

Numele ofertantului .....

Țara de reședință .....

Adresa .....

Adresa de corespondență (dacă este diferită) .....

Telefon / Fax .....

Data .....