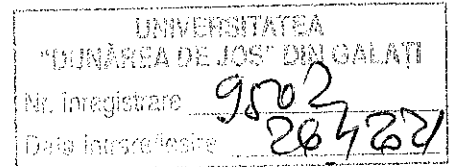


**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



**INVITAȚIE**

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **Servicii de întreținere a spațiilor verzi aferente Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Stadion ”Portu Roșu”**, 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 întreținere a spațiilor verzi aferente Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Stadion ”Portu Roșu”** 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: da
6. Valoarea estimată totală fără TVA – **18760 lei (fără TVA)**
7. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut.
8. Cod CPV: 77313000-7
9. Tip contract: servicii.
10. Obiectul contractului: **Servicii de întreținere a spațiilor verzi aferente Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Stadion ”Portu Roșu”**.
11. Data limită de depunere a ofertelor: 5.05.2021 ora 14.00
12. 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 [crina.niculae@ugal.ro](mailto:crina.niculae@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, de la prestarea serviciilor, din fonduri proprii, în contul contractantului deschis la



Trezoreria statului.

15. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
16. Modul de obținere a documentației: <http://ugal.ro/anunturi/invitatii>.
17. Persoana de contact: Crina Niculae, tel. 0336130115, e-mail: [crina.niculae@ugal.ro](mailto:crina.niculae@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.
19. 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. ~~Lucian~~ ~~Puiu~~ Lucian GEORGESCU



DIRECTOR DIRECTIA GENERALĂ  
ADMINISTRATIVĂ  
Ing. Romeu HORGHIDAN

DIRECTOR INTERIMAR DIRECTIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI  
MONITORIZARE CONTRACTE,  
Ec. Marian DĂNĂILĂ

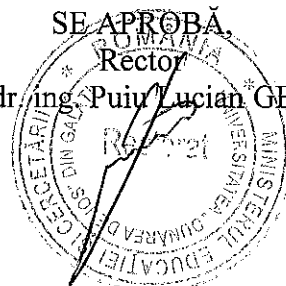
ÎNTOCMIT,  
Ing. Crina-Mirela NICULAE

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



**SE APROBĂ**  
**Rector**  
Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

**CAIET DE SARCINI**



**1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI**

Universitatea Dunărea de Jos din Galați își propune să achiziționeze **Servicii de întreținere a spațiilor verzi aferente Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Stadion ”Portu Rosu”.**

**2. CERINȚE GENERALE**

Caietul de Sarcini – face parte din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe bază cărora se elaborează oferta 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 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. CONDIȚII DE PARTICIPARE**

<b>Situatia personala a ofertantului:</b>	
Nivel(uri) specific(e) minim(e) necesar(e) ( <i>dupa caz</i> ):	Informatii si formalitati necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate:
<b>Cerinta nr. 1</b> Declaratie privind neincadrarea in prevederile art. 59 și art.60 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice. <b>Informatii despre conducerea executiva:</b> Prof. univ. dr. ing. Puiu - Lucian Georgescu – RECTOR Prof. univ. dr. Nicoleta Bărbuță - Mișu – PRORECTOR responsabil cu managementul financiar și strategiile administrative Prof. dr. ing. Elena Mereuță – PRORECTOR responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității Jurist Dragoș Alexandru Opreanu - PRORECTOR responsabil cu managementul resurselor umane și juridic Prof. dr. habil. ing. Silvius Stanciu – PRORECTOR responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare,	<b>Modalitate de indeplinire:</b> Se va completa <b>formularul nr.1.</b> Ofertanții, terții susținători și subcontractanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 59 și art. 60 din Legea nr.98/2016.

<p>inovare și parteneriatul cu mediul economico-social Conf. dr. ing. Ciprian Vlad – PRORECTOR responsabil cu strategiile universitare și parteneriatul cu studenții Eugen Cristian Rusu - DIRECTOR al CSUD Asist. univ. dr. Alexandru NECHIFOR - PRORECTOR responsabil cu strategiile și relațiile instituționale</p> <p><b>Informații despre persoanele care semnează documente emise în legătura sau pentru procedura de atribuire:</b></p> <p>ing. Romeu Horghidan - DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV ; ec. Marian Dănăilă – Director interimar DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE; Nicușoara MAREȘ - Director Interimar DIRECȚIA CĂMINE ȘI CANTINE ec. Neculai Sava - Director interimar DIRECȚIA ECONOMICĂ; jurist Chicoș Oana - Director interimar DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE; ing. Cătălin PARAIPAN - Director interimar DIRECȚIA PATRIMONIU; Elena-Marinela Oprea – având funcția de Consilier juridic Andreea Alexa – având funcția de Consilier juridic Emilia Daniela Țiplea – având funcția de Șef Serviciu Interimar Serviciul Contabilitate Ec. Maricica Felea – având funcția de Șef Serviciu Financiar Ec. Margareta Dănăilă – având funcția de Administrator financiar Ec. Mariana Plășoianu – având funcția de Administrator financiar ing. Valentina Sternatis - Șef Birou Administrativ Marcel Tătaru – administrator patrimoniu Simona Potrivitu – administrator patrimoniu Cristina Pârvu – administrator patrimoniu Ing. Crina-Mirela Niculae – având funcția de Administrator de patrimoniu Liliana PAȚILEA – având funcția de Administrator de patrimoniu</p>	
<p><b>Capacitatea de exercitare a activității profesionale</b></p>	
<p>Nivel(uri) specific(e) minim(e) necesar(e) (<i>dupa caz</i>):</p>	<p>Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:</p>
<p><b>Cerința nr. 1</b> Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care să reiasă că operatorul</p>	<p><b>Modalitate de îndeplinire:</b> <b>Pentru persoane juridice române:</b> Se va prezenta “certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comertului”</p>

<p>economic este legal constituit, ca nu se afla in niciuna dintre situatiile de anulare a constituirii precum si faptul ca are capacitatea profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul contractului.</p> <p>Atestarea formei de înregistrare profesionala a operatorului economic ofertant:</p> <p><b>a) pentru persoane juridice/fizice române:</b></p> <p><b>1) pentru persoane juridice:</b> Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comertului de pe lângă Tribunalul judetean astfel incat informatiile cuprinse in acesta sa fie valabile/ reale la data prezentarii;</p> <p><b>2) pentru persoane fizice:</b> Autorizatie de functionare care va fi valabila cu viza la zi, astfel incat acest document sa fie in termen de valabilitate la data prezentarii, emisa de Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul judetean, conform O.U.G. nr. 44/2008 cu modificarile si completarile ulterioare;</p> <p><b>b) pentru persoane juridice/ fizice straine:</b> Prezentarea de Documente care dovedesc o forma de înregistrare/ atestare ori apartenenta din punct de vedere profesional din tara de origine a ofertantului traduse în limba româna.</p> <p>Se solicita ca obiectul contractului sa aiba corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC.</p> <p><b>Nota:</b> In cazul depunerii unei oferte in asociere, fiecare asociat are obligatia de a demonstra indeplinirea cerinței.</p>	<p>original/copie conform cu originalul.</p> <p><b>Pentru persoanele juridice straine</b> Se va prezenta document care dovedeste o forma de inregistrare/atestare.</p> <p><b>Pentru persoane fizice</b> Se va prezenta document edificator prin care sa dovedeasca o forma de inregistrare ca persoana fizica.</p>
<p><b>Capacitatea tehnică si/sau profesionala</b></p>	
<p>Nivel(uri) specific(e) minim(e) necesar(e) (<i>dupa caz</i>):</p>	<p>Informatii si formalitati necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate:</p>
<p><b>Cerinta nr. 1</b> Ofertantul trebuie să facă dovada că a realizat în ultimii 3 ani, în cadrul a maximum 3 contracte, <i>servicii de întreținere a spațiilor verzi</i> similare din punctul de vedere al complexității și/sau utilității, pentru o suprafață de cel puțin 6.700 mp aferentă unor spații similare.</p> <p>Se pot prezenta recomandari/ documente constatatoare/ PV/ alte documente, care vor indica beneficiarii, indiferent daca acestia sunt autoritati contractante sau clienti privati, valoarea, perioada și locul de prestare. Modul de calcul al perioadei nu va fi afectat de eventuale decalari ale termenului limita prevazut in invitatiia de participare publicata initial.</p> <p>În situatia în care un ofertant si-a început activitatea economica de o perioada de timp mai scurta decât intervalul celor 3 ani, se va lua în considerare</p>	<p><b>Modalitatea de indeplinire:</b> In vederea indeplinirii cerintei, ofertantul/ ofertantul asociat/ tertul sustinator va prezenta, certificate/ documente care atesta indeplinirea cerintei, si anume: documente/ recomandari emise de beneficiarul lucrarilor/ Procese verbale de receptie la terminarea prestarii/ Documente constatatoare emise de autoritatile contractate/Certificari de buna executie, din care sa reiasa toate elementele necesare pentru confirmarea indeplinirii cerintei de capacitate tehnica. Aceste documente vor fi prezentate si de catre ofertantul asociat, in situatia in care resursele acestuia au fost luate in considerare pentru indeplinirea cerintei.</p>

prezentarea informatiilor corespunzatoare duratei de activitate.

Nota 1: Daca un grup de operatori economici depune o oferta comuna, cerinta se demonstreaza prin luarea in considerare a resurselor tuturor membrilor grupului. In aceasta situatie, este obligatorie prezentarea Acordului de Asociere in conformitate cu **formularul nr.2.**

Nota 2: In vederea indeplinirii cerintei, ofertantul poate beneficia de sustinerea unui/unor tert/terti.

Nota 3: Tertul sustinator va prezenta documentele solicitate pentru a demonstra "Capacitatea tehnica si profesionala".

Nota 4: In cazul in care beneficiaza de sustinere din partea unui tert, ofertantul va prezenta:

a) Angajamentul ferm privind sustinerea capacitatii tehnice acordata de tertul sustinator, in conformitate cu **formularul nr. 3.**

b) documentele indicate in cadrul angajamentului ferm din care sa rezulte modul efectiv prin care tertul sustinator asigura indeplinirea obligatiilor asumate prin angajament.

c) documente/ recomandari emise de beneficiarul lucrarilor/ Procese verbale de receptie la terminarea prestarii/Documente constatatoare emise de autoritatile contractate/Certificari de buna executie, din care sa reiasa toate elementele necesare pentru confirmarea indeplinirii cerintei de capacitate tehnica.

#### 4. DESCRIEREA SERVICIILOR

Serviciile de intretinere a spatiilor verzi sunt detaliate în tabelul de mai jos, astfel:

#### **STADION „Portu Roșu” din str. Domnească nr. 155. – Suprafață 6700 mp.**

Nr. crt.	Operatiune intretinere	Cantitate operațiuni
1	Tratamente îngrășământ foliar solubil, 100% natural cu microelemente chelate pentru biostimulare și îmbunătățire a nivelului nutritiv, în doza recomandată de producător, în luna mai – 1 tratament	1
2	Supraînsămânțare, primăvara în perioada mai - iunie și toamna în perioada septembrie-octombrie, cu sămânță din același soi cu gazonul existent pentru a nu avea pete de culoare în peluze, pe o suprafață estimată de 6700 mp. Suprafața de supraînsămânțare va fi stabilită de beneficiar, în funcție de necesități	2
3	Tratament cu îngrășământ de tipul NPK + MgO (azot, fosfor, potasiu, magneziu) specific pentru primăvară (conținut azot minimum 20%, crescut față de potasiu), cu eliminare controlată, longevitate 2-3 luni, formă solidă (microgranule), în doza/m <sup>2</sup> recomandată de producător – în luna mai.	1
4	Tratament cu îngrășământ de tipul NPK + MgO (azot, fosfor, potasiu, magneziu) specific pentru toamnă (conținut potasiu minimum 20%, crescut față de azot), cu eliminare controlată, longevitate 2-3 luni, formă solidă (microgranule), în doza/m <sup>2</sup> recomandată de producător – în luna septembrie.	1
5	Scarificare cu greblă mecanică (exclus scarificare cu discuri sau cuțite) pentru eliminarea resturilor vegetale de pe sol de la rădăcina, pentru eliminarea zonei de mușgai ca factor favorizant al bolilor, cu utilaje profesionale, de 2 ori: primăvara în luna mai – 1 scarificare și toamna în luna septembrie – 1 scarificare.	2
6	Aerare mecanică pentru rădăcinile de adâncime efectuată mecanizat cu utilaje profesionale de 2 ori: primăvara în luna mai – 1 aerare și toamna în luna septembrie – 1 aerare.	2

Prestatorul va prezenta lista substanțelor ce urmează a fi utilizate pentru fiecare tratament în parte.

Tratamentele gazonului vor fi efectuate mecanic, cu utilaje specifice operațiunilor.

Prestatorul va prezenta înainte de efectuarea tratamentelor aplicate gazonului cantitatea de substanță ce urmează a fi utilizată, în ambalaje sigilate, împreună cu fișele tehnice din care să rezulte compoziția, doza/m<sup>2</sup>, modul de aplicare, etc..

Prestatorul (oferantul) va prezenta un grafic lunar privind efectuarea operațiunilor de întreținere.

Efectuarea operațiunilor se va face după anunțarea prealabilă a beneficiarului și în prezența reprezentantului acestuia.

Neefectuarea, efectuarea defectuoasă sau cu întârzieri nejustificate a unei operațiuni prevăzută în caietul de sarcini, poate conduce la rezilierea contractului.

Prestatorul este direct răspunzător de deteriorarea gazonului datorată efectuării necorespunzătoare a operațiunilor de întreținere stipulate în prezentul caiet de sarcini.

Autoritatea contractantă se obligă, sub incidența prevederilor legale în vigoare cu privire la secretul comercial, de a păstra confidențialitatea asupra datelor înscrise în documentele prezentate și de a le folosi numai în interes propriu de a se informa cu privire la proveniența, calitatea și dacă formarea prețului este conformă cu cerința punctului precedent.

#### **5. TERMEN DE PRESTARE**

Serviciile se vor presta până la data de 31.12.2021.

#### **6. PROPUNEREA FINANCIARĂ**

Oferta financiară va fi prezentată conform **Formulelor nr. 8 și 9.**

#### **7. CRITERIU DE ATRIBUIRE**

Atribuirea contractului se va face utilizând criteriul „**cel mai mic preț pentru întreg pachetul de servicii**” .

#### **8. CONDIȚII IMPUSE PENTRU SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

Propunerea tehnică se va elabora în conformitate cu prevederile caietului de sarcini, cu obligația ca operatorii economici să indice în cadrul acesteia faptul că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii – **Formularul nr. 6.** Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, se pot obține de la Inspectoratul Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

Ofertantul va presta serviciile în conformitate cu reglementările legislației în vigoare privind:

- securitatea și sănătatea în muncă (Legea 319/2006, HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare, HG 1058/2006 -anexa 2, HG 1048/2006, HG 1146/2006);
- situațiile de urgență (Ord. 163/2007 secțiunea I).

Evacuarea deșeurilor rezultate din prestarea serviciilor se va face prin colectarea și transportarea la groapa de gunoi de către prestator.

Refacerea și protecția mediului se va realiza atât prin măsurile ce vor fi luate în timpul prestării (împrejmuire, organizare de șantier și transport deșeurilor, etc.) cât și în timpul funcționării prin monitorizarea permanentă a:

- aruncării sau depozitării deșeurilor în afara locurilor autorizate;
- producerii de zgomote și vibrații peste intensitățile permise de normativele în vigoare.

#### **9. MODALITĂȚI DE PLATĂ**

Plata serviciilor se va face lunar în termen de maxim 30 de zile după prestarea acestora, în baza facturii fiscale și a procesului verbal de prestare, în contul de trezorerie al prestatorului, pentru serviciile/produsele efectiv prestate/inlocuite.

#### **10. PREVEDERI CONTRACTUALE**

Contractul de servicii se va derula de la data semnării de ambele părți până la data de 31 decembrie 2021.

Nu se acceptă actualizarea prețului contractului.





**NOTĂ:**

Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire prin care se indică un anumit producător, o anumită origine, un anumit procedeu, mărci, licențe de fabricație, calificare profesională, brevete, tipuri, standarde naționale, standarde europene, origine sau o producție specifică, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicii solicitate și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse/servicii/lucrări. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea „echivalent” în sensul prevederilor art. 156 din Legea nr.98/2016.

Raspunderea pentru continutul caietului de sarcini apartine persoanei din departamentul autoritatii contractante ce procedeaza la intocmirea acestuia, pe baza necesitatilor asumate de compartimentul respectiv.

Întocmit,

ing. Valentina Sternatis