ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local Sector 2
DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

Str. Luigi Galvani nr. 20, Sector 2, Bucureşti Tel. 021/212.15.44, Fax 021/212.11.39; Email: office@dgapi.ro

DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Luigi Galvani nr. 20, sector 2, Bucureşti
INTRARE/IEŞIRE Nr. 4098
Ziua 21 Luna 07 20 22

CERERE DE OFERTĂ

Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar necesită achiziționarea unor Servicii de consultanta în management de proiect pentru proiectul *Reabilitare și Modernizare GRADINITA nr 233*, COD SMIS 124311 în conformitate cu specificațiile tehnice solicitate în caietul de sarcini, anexat la prezenta cerere.

Criteriul de atribuire – prețul cel mai scăzut.

Valoare estimată: 38.000 lei fara TVA respectiv 45.220 lei cu TVA

Prețul ofertat va fi exprimat în Lei fără TVA și va cuprinde toate costurile necesare prestarii serviciilor solicitate în conformitate cu legislația aplicabilă.

Plata se va realiza conform condițiilor contractuale

Oferta va fi valabila pentru 30 de zile iar daca va iesi castigatoare ofertantul o va posta în catalogul electronic SEAP

Ofertele se vor transmite la adresa de posta electronica achizitii@dgapi.ro **pana la data de** 27.07.2022

DIRECTOR GENERAL
BOGDAN ALEXANDRU GÂRBU

DIRECTOR EXECUTIV D.J.A.P.,
Mihaela Nagy Răducanu

Întocmit,
B.A.D.T – Ana Putan

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, Bucureşti, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

APROBAT:
Director General,
Bogdan – Alexandru Gârbu

CAIET DE SARCINI

Achiziție servicii de consultanță în management de proiect în vederea realizării obiectivului de investiții „Reabilitarea și modernizarea imobilului „Grădinița 233", ID MY SMIS 124311

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant, propunerea tehnică. 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 luat în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisface cerințele caietului de sarcini va fi declarată neconformă și va fi respinsă.

1. INFORMAȚII GENERALE

Autoritatea contractantă: Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, cu sediul în București, str. Luigi Galvani nr. 20, sector 2, CIF: 14783794, Tel./ Fax.: 021.212.15.44, e-mail: office@dgapi.ro.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției îl constituie achiziționarea unor servicii de consultanță în management de proiect în vederea realizării obiectivului de investiții „Reabilitarea și modernizarea imobilului „Grădinița 233", ID MY SMIS 124311, ce urmează a fi realizat prin POR/10/2018/10/10.1a/APC/BI – Axa prioritară 10 - Îmbunătățirea infrastructurii educaționale, Prioritate de investiții 10.1 Investițiile în educație, și formare, inclusiv în formare profesională, pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare, Obiectiv Specific 10.1 Creșterea gradului de participare la nivelul educației timpurii și învățământului obligatoriu, în special pentru copii cu risc crescut de părăsire timpurie a sistemului.
Contract finanțare: 4986/05.12.2019.

Ordonatorul principal de credite: Primăria Sectorului 2 a Municipiului București
Sursa de finanțare:
- fonduri comunitare: aproximativ 80%;
- fonduri buget de stat: aproximativ 18%;
- fonduri bugetul local al Sectorului 2: min 2%

Beneficiarul: Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2

3. OBIECTIVE

Serviciile de consultanță au ca scop susținerea membrilor echipei proiectului în realizarea activităților și implementarea acestuia. Se vor furniza acele informații și metode relevante pentru implementarea în condiții de conformitate a proiectului către echipa formată din reprezentanții beneficiarului. Membrii echipei de proiect, neavând o pregătire de specialitate beneficiază astfel de consultanță oferită de o societate specializată dar în același timp păstrază un control strict asupra tuturor activităților proiectului, având posibilitatea de a remedia în timp util orice fel de neconformitate.

Acest sistem reprezintă un compromis eficient între contractarea integrală a serviciului de management de proiect și implementarea prin echipă proprie.

4. SPECIFICAȚII

Serviciile de consultanță în managementul de proiect se vor desfășura în scris și vor fi recepționate prin proces-verbal de recepție în care se va specifica perioada în care se face raportarea, serviciile prestate, livrabilele predate. La procesul-verbal se va anexa raportul lunar de activitate al consultantului care va cuprinde și stadiul proiectului la data raportării.

Serviciul de consultanță în managementul de proiect va asigura:

- planificarea împreună cu echipa de proiect a activităților din proiect în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în contractul de finanțare;
- coordonarea, supravegherea și evaluarea derulării activității financiar-contabile din cadrul proiectului;
- păstrarea legăturii cu Organismul Intermediar (OI) și Autoritatea de Management (AM) și punerea la dispoziției acestora a tuturor documentelor solicitate pentru rambursarea cheltuielilor;
- întocmirea rapoartelor periodice către Autoritatea contractantă privind stadiul derulării proiectului din punct de vedere financiar pentru încadrarea în bugetul aprobat;
- pregătirea documentelor necesare pentru audit și evaluări (intermediare și ex-post);
- asistență la întocmirea rapoartelor de progres trimestriale și la redactarea raportului de progres final cu evidentierea rezultatelor obținute în urma îndeplinirii proiectului;
- asistență la întocmirea cererilor de rambursare și/sau de plată;
- întocmirea dosarului cu toate documentele rezultate în urma implementării proiectului;
- consultanță în vederea diverselor modificări/actualizări intervenite pe parcursul derulării proiectului;
- consultanță pentru soluționarea oricăror probleme legate de implementarea proiectului;
- asistență în arhivarea documentației aferente proiectului finanțat, în vederea păstrării documentelor generate în condiții de siguranță, pe toată durata prevăzută în contract.

În cadrul activității de management al proiectului se va realiza monitorizarea internă și controlul intern al proiectului, coordonarea și administrarea acestuia.

Consultantul în managementul implementării proiectului asimilează în totalitate informația din documentația proiectului și coordonează întreaga activitate în conformitate cu prevederile legislative și cu instrucțiunile/normele/notificările emise de către Autoritatea de management.

Pentru realizarea unui management de proiect performant, se dorește realizarea următoarelor activități:

I. Monitorizarea activităților proiectului:

- urmărirea gradului de îndeplinire a activităților conform graficului de activități al proiectului și realizarea unui raport cu privire la orice întârziere în derularea proiectului, precum și propuneri de remediere și readucere a graficului activităților în parametrii inițiali;
- elaborarea cererilor de plată, cererilor de rambursare; realizarea instruirii contractanților cu privire la documentele de plată;
- realizarea raportărilor și notificărilor specifice implementării proiectului conform prevederilor contractului de finanțare solicitate de AM/OI;
- operarea de actualizări ale graficului de depunere a cererilor de rambursare, dacă este cazul;
- acordarea de asistență în relația dintre Beneficiar și Autoritatea de Management pe parcursul implementării proiectelor;
- coordonarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectelor, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare;
- realizarea cash-flow-ului și acordarea de asistență pentru toată durata de implementare a proiectelor;
- informarea echipei de proiect despre eventualele nereguli, întârzieri, abateri privind derularea activităților sau activitatea prestatorilor/furnizorilor și elaborarea de propuneri de soluționare a acestora;
- elaborarea notificărilor sau a altor documente administrative necesare în perioada de implementare a proiectului;

II. Execuția și managementul proiectului:

- planificarea activităților;
- asistență financiară ce include întocmirea fluxului de numerar al proiectului;
- orice alt tip de asistență acordată beneficiarului pentru implementarea cu succes a proiectului;
- asigurarea respectării legalității și conformității tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului;
- urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
- informarea imediată a Autorității contractante în cazul depistării unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicați în proiect, sugerând măsurile ce pot fi luate pentru reglementarea situației.

Serviciile de consultanță contractate, vor fi asigurate de către operatori economici specializați în consultanța în managementul proiectului și achiziții publice, prin experți cu calificare și experiență în managementul proiectelor și achizițiile publice.

5. TERMENUL DE EXECUȚIE

Până la finalizarea implementării proiectului, 31.01.2023, data încetării finanțării prin POR.

6. STRUCTURA PROPUNERII FINANCIARE

Tarif pe raport în lei fără TVA, la care se adaugă TVA.

Tipuri de activități	Activități lunare	Activități trimestrială	Activități ocazionale	
Conținut activitate	- Monitorizarea gradului de îndeplinire a activităților conform graficului de activități al proiectului; - Monitorizare contractelor atribuite în cursul implementării proiectelor, a rezultatelor obținute și a indicatorilor de realizare; - Actualizarea și încărcarea documentelor în MYSMIS și în DropBox; -Consultanță oferită de prestator pe mail, telefon sau la sediul instituției privind modul de derulare și implementare a proiectului.	- Realizarea raportului de progres cu privire la întârzieri în derularea proiectului, și propuneri de remediere și propuneri readucere a graficului activităților în parametrii inițiali; - Elaborarea cererilor de plată/cererilor de rambursare și asigurarea asistenței și instruirii contractanților cu privire la documentele de plată;	- Elaborarea notificărilor/acte adiționale specifice în conformitate cu cerințele emise de AM/OI și comunicarea către finanțator în termene optime necesare implementării proiectului conform prevederilor contractului de finanțare;	- Întocmirea și actualizarea cash-flow-ului de câte ori intervin modificări în bugetul alocat și la finalizarea realizarea procedurilor de achiziție; - Alte activități;
Nr. activitati	**17**	**6**	**27**	

7. PREZENTAREA OFERTEI

Limba de redactare a ofertei este limba română.
Perioada de valabilitate a ofertei este de 120 de zile de la data deschiderii/depunerii.

8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE - Preţul cel mai scăzut

În situaţia în care mai multi ofertanții au propunerea financiară identică, departajarea se face prin reofertare.

9. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

Ajustarea prețului contractului NU se permite.

Manager de Proiect
Laura Voinea