



APROBAT,
RECTOR,
Prof. Univ. dr. Marian Preda

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI, cu sediul în Sos.Panduri, nr. 90-92, sector 5, București, are onoarea să vă invite să participați la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de: ***Servicii de consultanță în managementul de proiect***

1. Obiectul contractului: ***Servicii de consultanță în managementul de proiect***
2. Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică: ***Achizitie directă.***
3. Sursa de finanțare a contractului de furnizare care urmează sa fie atribuit: ***POR/291/10/3/***
4. Durata contractului: de la data semnării până la data îndeplinirii obligațiilor contractuale reciproce ale părților, dar nu mai târziu de 30.04.2022.
5. Oferta depusă de ofertant trebuie să cuprindă:

Propunerea tehnică

- a. Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele din Caietul de Sarcini.

Propunerea financiară

- a. Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.
- b. Certificatul de înregistrare (copie conform cu originalul) al societății;
- c. Declarația de eligibilitate;
- d. Lista principalelor prestari de servicii (se vor prezenta minim 3 contracte pentru implementarea unui proiect de o valoare similara sau mai mare, in ultimii 5 ani)
- e. Lista privind personalul de specialitate, respectiv minim 1 persoana cu studii superioare economice si minim 1 persoana cu studii superioare juridice (se va depune copia diplomei de licenta sau echivalent la nivel european)
- f. Recomandari: minim 3 de la beneficiari care au derulat proiecte de infrastructura finantate din fonduri europene nerambursabile, cu privire la monumente istorice.
- g. Activitatea principala a societatii trebuie sa fie 7022 - „ *Activitati de consultanta pentru afaceri si management*” (Se va depune copie dupa certificatul constatator emis de ONRC);

6. Limba de redactare a ofertei: română

7. Perioada de valabilitate a ofertelor: 30 zile

8. Prețul va fi exprimat în lei, fără TVA.

9. Valoarea maximă estimată, **fără TVA** pentru atribuirea contractului este de: **36,500.00 lei**

10. Prețul ofertei este ferm în lei.

NU se acceptă actualizarea prețului contractului

11. Criteriul care va fi utilizat pentru atribuirea contractului de servicii : *Cel mai bun raport calitate – pret;*

12. La oferta de bază:

NU se acceptă oferte alternative

13. Termenul comercial în care se va încheia contractul:

Cheltuielile de manipulare, încărcare, transport, și alte cheltuieli ocazionate de furnizarea produselor vor fi suportate de furnizor.

14. Plata prețului contractului se va face în lei, în maxim 30 zile de la data primirii facturii fiscale.

15. Ofertele se transmit prin e-mail, la: lorena.badea@achizitii.unibuc.ro

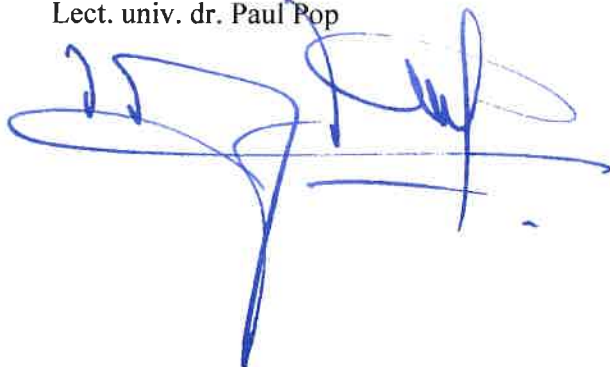
16. Data limită pentru transmiterea ofertelor: 17. 09. 2020, ora 12⁰⁰

Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la tel. 021.305.46.22

17. Perioada de derulare a contractului: *de la data semnării dar nu mai târziu de 30.04.2022.*

Locație: București (Bd. Mihail Kogalniceanu nr.36-46, sector 5).

Facultatea de Drept,
Lect. univ. dr. Paul Pop



Întocmit,
Lorena Badea





CAIET DE SARCINI

- Servicii de consultanță în managementul de proiect -

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 luată 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 ofertă neconformă și va fi respinsă.

1. PREVEDERI GENERALE

Persoana juridică achizitoare: Universitatea din București prin Facultatea de Drept cu sediul în Bd. Mihail Kogălniceanu nr.36-46, sector 5, București.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției îl constituie achiziționarea de consultanță în managementul de proiect pentru proiectul: *REABILITARE, PROTECȚIE LA INCENDIU A PALATULUI FACULTĂȚII DE DREPT-CORP C 14 IMOBIL DIN B-DUL MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 36-46, SECTOR 5, COD SMIS: 124547, finanțat din fonduri externe nerambursabile (POR/291/10/3/).*

Obiectivul general al proiectului este reprezentat de creșterea calității infrastructurii educaționale a Universității din București, prin realizarea unei investiții în reabilitarea clădirii Palatului Facultății de Drept, în vederea respectării normelor de securitate la incendiu existente.

Scopul proiectului îl constituie asigurarea unui proces educațional la standarde calitative superioare corelate cu cerințele pieței și cu politicile naționale și europene în domeniul educației.

3. OBIECTIVE:

Serviciile de consultanță au ca scop susținerea membrilor echipei de proiect în realizarea activităților proiectului și a implementării acestuia. Se vor furniza acele informații și metode relevante pentru implementarea în condiții de conformitate a proiectului către echipa de management 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 păstrează 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, prin rapoarte trimestriale, respectiv 6 rapoarte trimestriale și 1 raport final, în ultima luna a proiectului (aprilie 2022). Achiziția în cadrul procedurii se estimează ca va începe cel mai târziu în luna octombrie, 2020.

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 activităților financiar contabile din cadrul proiectului;
- Consultanță pentru întocmirea dosarelor de achiziții, a caietelor de sarcini și documentațiilor de atribuire finale;
- Păstrarea legăturii cu Organismul Intermediar (OI) și Autoritatea de Management (AM) și punerea la dispoziția acestora a tuturor documentelor solicitate pentru rambursarea cheltuielilor;
- Intocmirea raportului financiar și cererilor de plată/rambursare;
- Intocmirea 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 (interimare și ex-post);
- Informarea beneficiarului cu privire la instrucțiunile de achiziție aplicabile proiectului supus finanțării și cu privire la orice alte noi instrucțiuni emise de autoritatea contractantă cu impact asupra derulării și implementării proiectului;
- Asistență la întocmirea rapoartelor de progres trimestriale și la redactarea raportului de progres final cu evidențiere rezultatelor obținute în urma implementării proiectului;
- Asistență la întocmirea cererilor de rambursare și/sau de plată;
- Intocmirea dosarului cu toate documentele rezultate în urma implementării proiectului;
- Consultanță pentru realizarea memoriilor și actelor adiționale pentru a fi depuse la Autoritatea Contractată în vederea diverselor modificări/actualizări intervenite pe parcursul derulării proiectului.
- Consultanță pentru solutionarea oricărui probleme legate de implementarea proiectului;
- Monitorizarea și raportarea către beneficiar a evoluției stadiului fizic al execuției lucrărilor, prin observarea situației în teren și asigurarea verificării faptice la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor, consemnarea abaterilor de la graficul asumat al activităților pentru tratarea acestora în cadrul deciziilor asumate cu ocazia sesiunilor de progres, centralizarea raportărilor constructorului, confirmate de către dirigințele de șantier;

- 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 al proiectului performant, se dorește realizarea următoarelor activități:

I. Monitorizarea proiectului

Realizarea monitorizării activităților proiectului:

- urmărirea gradului de îndeplinire a activităților conform graficului de activități al proiectului și informarea în scris a autorității contractante cu privire la orice întârziere în derularea proiectului și propuneri clare de remediere și readucere a graficului activităților în parametrii inițiali;
- monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a proiectului cu respectarea și încadrarea în bugetul proiectului și în graficul de activități al acestuia;
- monitorizarea activității tuturor prestatorilor implicați în proiect prin urmărirea rapoartelor de activitate ale acestora, asigurarea încadrării în prețul contractului și respectării obligațiilor contractuale ;
- urmărirea termenelor de livrare a rezultatelor proiectului, a documentelor oficiale și de efectuare a plăților și notificarea în timp util a echipei de proiect în acest sens;
- notificarea în scris în timp util a echipei de proiect despre eventualele nereguli, întârzieri, abateri privind activitatea prestatorilor sau a activităților proiectului și elaborarea de propuneri de soluționare a acestora;
- gestionarea eventualelor modificări, situații neprevăzute, dispoziții de șantier în scopul aprobării și decontării serviciilor/lucrarilor de către Autoritatea de Management;

II. Execuția și Managementul Proiectului

Cuprinde consultanța în management, consultanța juridică și monitorizare tehnică:

- Asistența la contractare cu Autoritatea de Management;
- Planificarea activităților;
- Asistența la organizarea - selecția - achiziția - contractarea serviciilor / lucrarilor / bunurilor necesare implementării proiectului;
- Asistența financiară ce include (Intocmirea 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;
- Urmarirea 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.

Oferirea de consultanță juridică în cadrul proiectului:

- Consultantul asigură consultanța în ceea ce privește relațiile contractuale dintre Autoritatea Contractantă și prestatorii din cadrul proiectului;
- Consultantul va atenționa echipa de proiect asupra potențialelor aspecte litigioase din cadrul relațiilor contractuale cu prestatorii și va elabora propuneri de soluționare a acestora;
- Informarea Autorității Contractante asupra eventualelor modificări legislative ce privesc serviciile solicitate, de îndată ce acestea apar și corelarea documentațiilor ce trebuie întocmite conform acestor modificări;
- Elaborarea de documente solicitate de Organismul Intermediar (OI), Autoritatea de Management (AM) și de alte organisme care vor solicita date și informații privind derularea Contractului de finanțare;
- Elaborarea de documente la solicitarea echipei de proiect privind derularea Contractului de finanțare (ex: notificări, acte adiționale, alte situații s.a.)

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

5. Pentru atribuirea serviciilor de management de proiect se va solicita potențialilor ofertanți:

- **Experiența similară:** minim 3 contracte pentru implementarea unui proiect de o valoare similară sau mai mare, în ultimii 5 ani.
- **Recomandări:** minim 3 - de la beneficiari care au derulat proiecte de infrastructură cu privire la monumente istorice finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- **Personal de specialitate:** minim 1 persoană cu studii superioare economice și 1 persoană cu studii superioare juridice;

Managerul economic va deține diploma de economist (sau echivalent). Se va depune copia diplomei de licență (sau echivalent inclusiv la nivel european) pentru fiecare persoană propusă;

Managerul juridic va deține diploma de jurist (sau echivalent). Se va depune copia diplomei de licență (sau echivalent inclusiv la nivel european) pentru fiecare persoană propusă;

- Activitatea principală a societății trebuie să fie 7022 - ”Activități de consultanță pentru afaceri și management”

6. Termen de executie/Durata estimata contract: Pana la finalizarea implementarii proiectului, dar nu mai tarziu de 30.04.2022.

8. Structura propunere financiara = Tarif pe raport in lei fara TVA, la care se adauga TVA.

9. Criteriul de atribuire: Cel mai bun raport calitate – pret, unde prețul are o pondere de 40% iar calitatea are o pondere de 60% din punctajul final.

Nr.	Denumire factor de evaluare	Descriere	Pondere	Algoritm de calcul
1	Prețul ofertei	Componenta financiară	40% Punctaj maxim factor: 40	<p>Punctajul se acordă astfel:</p> <p>a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat;</p> <p>b) Pentru celelalte prețuri ofertate punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel: $P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.</p>
2	Experiența a 2 experți-cheie (manager juridic și manager economic)	Experiența concretizată în numărul de proiecte similare în care fiecare din cei 2 experți au îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract. Experiența fiecărui expert în parte va avea o pondere de 30%	60% Punctaj maxim factor: 60	<p>Manager juridic: <i>5 puncte (minim 3 contracte) – Maxim 30 puncte(8 contracte);</i></p> <p>Manager economic: <i>5 puncte (minim 3 contracte) – Maxim 30 puncte(8 contracte);</i></p> <p><u>Algoritm de calcul:</u></p> <p>Punctajul aferent experienței experților-cheie se va acorda pentru fiecare in parte, astfel:</p> <p>Pentru experiența <i>managerului juridic</i> constând în implicarea a mai puțin de 3 proiecte a persoanei propuse se acorda 0 puncte;</p>

				<p>Pentru experiența <i>managerului juridic</i> constând în implicarea a minim 3 proiecte a persoanei propuse se acorda 5 puncte;</p> <p>Fiecare contract suplimentar va fi punctat cu 5 puncte pana la punctajul maxim – 30 puncte;</p> <p>Ofertantul care va prezenta minim 8 contracte va primi punctajul maxim;</p> <p>Pentru experiența <i>managerului economic</i> constând în implicarea a mai puțin de 3 proiecte a persoanei propuse se acorda 0 puncte;</p> <p>Pentru experiența <i>managerului economic</i> constând în implicarea a minim 3 proiecte a persoanei propuse se acorda 5 puncte;</p> <p>Fiecare contract suplimentar va fi punctat cu 5 puncte pana la punctajul maxim – 30 puncte;</p> <p>Ofertantul care va prezenta minim 8 contracte va primi punctajul maxim;</p>
Punctaj maxim total: 100				

NOTĂ 1: 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".

NOTĂ 2: Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini aparține persoanei din departamentul/ compartimentul autorității contractante ce procedează la întocmirea/completarea/actualizarea acestuia și redactarea fișei de date a achiziției, pe baza necesităților asumate de compartimentul respectiv, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării respectivei proceduri de atribuire.

Responsabil Achizitiei Publice,
Lorena Badea



Avizat,
Lect. univ. dr. Paul Pop

