



CAIET DE SARCINI

SERVICII DE MANAGEMENT DE PROIECT

pentru obiectivul

„Centrul de Sănătate, parcări, spații verzi, împrejmuire și organizare de șantier”

Str. Gheorghe Asachi nr. 48, Techirghiol, jud. Constanța

1. INTRODUCERE

Denumirea obiectivului investiției: *„Centrul de Sănătate, parcări, spații verzi, împrejmuire și organizare de șantier, Str. Gheorghe Asachi nr. 48, Techirghiol, jud. Constanța”*

Beneficiar: CASA DE ASIGURĂRI A AVOCAȚILOR DIN ROMÂNIA

Informații despre entitatea contractantă:

Casa de Asigurări a Avocaților (în continuare C.A.A.) este o persoană juridică de interes public, autonomă, investită cu personalitate juridică, având patrimoniu și buget proprii. Organizarea și funcționarea C.A.A. sunt stabilite prin Legea nr. 72/2016 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale ale avocaților. Organele executive de conducere ale C.A.A. sunt Consiliul de administrație și Președintele Consiliului de administrație.

Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciului:

Pentru a duce la îndeplinire deciziile Consiliului U.N.B.R. cu privire la proiectul de construire, dotare și punere în funcțiune a unui sanatoriu balnear cu o capacitate de 299 paturi și baza de tratament aferentă care va asigura și tratament în ambulatoriu, este necesară achiziționarea serviciilor de Management de Proiect.

2. INFORMAȚII PRIVIND PROIECTUL

Casa de Asigurări a Avocaților din România, denumită în continuare „Achizitorul”, solicită prin acest document participarea la un proces competitiv de achiziție pentru prestarea serviciilor de Management de Proiect pentru „*Centrul de Sănătate, parcări, spații verzi, împrejmuire și organizare de șantier, Str. Gheorghe Asachi nr. 48, Techirghiol, jud. Constanța*”.

3. OBIECTUL ȘI SCOPUL ACHIZIȚIEI

3.1 Obiectul achiziției constă în contractarea unui consultant pentru servicii de Management de Proiect pentru asigurarea unui management integrat al proiectului investiției, subsumând planificarea, coordonarea și controlul execuției lucrărilor, conform legislației în vigoare și standardelor PMI.

3.2 Lucrările de construcții se vor realiza pe baza documentațiilor tehnice întocmite de proiectanții de specialitate și a Autorizației de Construire.

4. DURATA ESTIMATA A CONTRACTULUI DE EXECUȚIE

4.1 Durata contractului: de la data semnării contractului și predarea amplasamentului către antreprenorul general - maxim 36 de luni calendaristice.

5. CADRUL LEGISLATIV

- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și Normativul P118: cerințe tehnice pentru proiectare și execuție;
- Ordinul nr. 1496/2011 pentru aprobarea Regulamentului de dirigenție de șantier;
- Standardele PMI (PMBOK Guide - Sixth Edition) pentru managementul de proiect;
- Procedura privind realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări a Casei de Asigurări a Avocaților.

6. PRINCIPIILE PROCEDURII

6.1 Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție/acordurilor-cadru în baza prezentei proceduri sunt:

- a) *Nediscriminarea* - respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;

- b) *tratamentul egal* - respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;
- c) *recunoașterea reciprocă* - respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;
- d) *principiul economicității* - presupune minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- e) *principiul eficienței* - presupune asigurarea unui raport optim între rezultatul obținut (calitate) și resursele financiare alocate;
- f) *principiul eficacității* - vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate;
- g) *transparența* - respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- h) *proporționalitatea* - respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- i) *asumarea răspunderii* - respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

7. DOMENIUL DE APLICARE AL SERVICIILOR DE MANAGEMENT DE PROIECT

7.1 Oferta va avea ca baza de pornire Metodologia PMI pentru Managementul Proiectelor așa cum este ea descrisă în PMBOK Guide - Sixth Edition și Practice Standards for PM respectiv:

7.1.1 Inițierea proiectului

În aceasta etapă se stabilește baza proiectului și justificarea sa.

7.1.2 Obiective: Definirea scopului, justificarea, și identificarea stakeholderilor.

7.1.3 Activități principale:

- Definirea obiectivelor SMART (Specifice, Măsurabile, Abordabile, Relevante, cu Termene);
- Definirea rolurilor și responsabilităților raportat la planificare (planner), bugete (cost controller), calitate (QA/QC), riscuri (risk manager) și cine relaționează cu autoritățile;
- Propunerea de firme/experti pentru sănătatea și securitatea în muncă, utilități (rețele apă-canal, energie, gaze) mediu (audit de mediu) cu contracte separate.

7.2 Planificarea proiectului

În această etapă se creează un plan detaliat care să ghideze execuția și monitorizarea proiectului.

7.2.1 Obiective: Stabilirea pașilor de urmat, resurselor necesare, timpului, și costurilor.

7.2.2 Activități principale:

- Elaborarea Planului de Management al Proiectului (PMP) care aduce la un loc toate celelalte planuri: timp, cost, calitate, riscuri, achiziții și comunicare;
- Elaborarea conținutului structurii de lucru (Work Breakdown Structure): divizarea proiectului în pachete de lucru (ex: structură, instalații, finisaje) și detalierea tuturor activităților necesare până la nivel de detaliu;
- Crearea unui calendar de proiect (diagrama Gantt, dependențe între activități);
- Estimarea resurselor (umane, materiale, financiare);
- Definirea standardelor și raportarea la acestea în funcție de detaliile Proiectului Tehnic;
- Gestionarea riscurilor printr-un plan de management al riscurilor (identificarea potențialelor probleme (intemperii, întârzieri la livrarea materialelor, schimbări de legislație, etc.) și elaborarea de planuri de răspuns (asigurări, contracte flexibile, etc.);
- Stabilirea metricilor de succes și a procedurilor de raportare;
- Pregătirea listelor de cantități;
- Elaborarea documentelor care stau la baza inițierii procedurilor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări, astfel cum sunt ele reglementate de Procedura privind realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări a Casei de Asigurări a Avocaților;
- Elaborarea criteriilor de evaluare a ofertanților;
- Transmiterea cererilor de ofertă și răspunsul la eventualele solicitări de clarificare;
- Analiza ofertelor primite și elaborarea unui punct de vedere referitor la selecția de oferte;
- Elaborarea unui raport al procedurii de achiziție care va fi supus aprobării Comisiei de organizare a procedurii și evaluare a ofertelor;
- Elaborarea draftului de contract și a marjelor în care se poate negocia cu potențialii contractanți.

7.3 Execuția proiectului

Se implementează Planul de Management al Proiectului (PMP) și se creează livrabilele proiectului.

7.3.1 Obiective: Asigurarea implementării eficiente a activităților planificate.

7.3.2 Activități principale:

- Alocarea resurselor și managementul echipei;

- Coordonarea sarcinilor și rezolvarea problemelor operative;
- Comunicarea regulată cu stakeholderii;
- Monitorizarea performanței în raport cu planul;
- Evaluarea calitativă a contractorilor și corespondența cu aceștia în ceea ce privește lucrările executate;
- Verificarea și aprobarea situațiilor de lucrări împreună cu dirigințele de șantier;
- Pregătirea documentelor de recepție a diferitelor lucrări, împreună cu dirigințele de șantier;
- Completarea Cărții Tehnice la zi cu lucrările executate, împreună cu dirigințele de șantier;

7.4 Monitorizarea și controlul proiectului

Aceasta etapă este paralelă cu execuția și presupune verificarea progresului.

7.4.1 Obiective: Menținerea proiectului pe drumul cel bun în ceea ce privește scopul, bugetul, timpul, și calitatea.

7.4.2 Activități principale:

- Coordonarea activităților de amenajare a a biroului mobil, depozit de materiale și punct de prim-ajutor pe șantier;
- Coordonarea activităților de asigurare apă, energie electrică, grupuri sanitare pentru muncitori;
- Verificarea existenței Planului de Sănătate și Securitate în muncă și Situații de Urgență și transmiterea planului tuturor firmelor precum și verificarea organizării de instruiți pentru muncitori;
- Coordonarea echipei și subcontractorilor prin ședințe zilnice/săptămânale: verificarea progresului, remedierea blocajelor prin decizii urgente;
- Elaborarea de rapoarte zilnice sau periodice cu activitățile executate, probleme și soluții;
- Emiterea de ordine de modificare când apar situații neașteptate, coordonarea relațiilor dintre Contractorul General și Proiectanții de specialitate, Arhitect, Diriginții de Șantier;
- Compararea costurile planificate cu cele reale, raportarea abaterilor;
- Primirea de cereri de modificare, evaluarea impactului financiar și de timp, obținerea de aprobări;
- Verificarea cantităților propuse spre decontare de către Contractorul general, aprobarea situațiilor de lucrări, verificarea conformității emiterii facturilor cu contractul în vigoare, propuneri de plată a facturilor și verificarea reținerii garanțiilor specificate în contract;
- Efectuarea de teste și încercări, verificarea respectării specificațiilor în conformitate cu cerințele proiectului;
- Verificarea emiterii de către Dirigințele de șantier a tuturor documentelor potrivit competențelor sale;
- Verificarea remedierii tuturor neconformităților constatate în rapoartele de

neconformitate;

- Elaborarea și transmiterea către beneficiar de rapoarte periodice, lunare sau trimestriale care să conțină un sumar de progres și riscuri; actualizarea listei de riscuri, adăugarea de noi scenarii și planuri de răspuns și informarea beneficiarului despre acestea și despre modificările critice;
- elaborarea de Rapoarte de performanță cu prezentarea grafică a evoluției costurilor și a timpului față de plan;
- Tinerea unui Registru de comunicare cu evidența tuturor e-mailurilor, întâlnirilor și deciziilor;
- Arhivarea electronică cu salvarea tuturor documentelor în sistem (desene, rapoarte, procese-verbale) cu versiuni și date;
- Gestionarea schimbărilor de contract: orice modificare de cantități sau prețuri se face prin acte adiționale;
- Verificarea conformității cu standardele interne de calitate;
- Pregătirea dosarului pentru Inspectoratul de Stat în Construcții și participarea la inspecții;
- Programarea de ședințe cu autoritățile locale și comunitatea pentru asigurarea transparenței în realizarea investiției.

7.5 Închiderea proiectului

Este etapa finală, în care se finalizează și se predă proiectul.

7.5.1 Obiective: Asigurarea livrării corespunzătoare și învățarea lecțiilor pentru viitor.

7.5.2 Activități principale:

- Livrarea produselor finale sau a rezultatelor proiectului către client sau beneficiar;
- Obținerea aprobării oficiale a livrabilelor, inclusiv a Autorizației de Securitate la Incendiu, Aprobări DSP, Autorizație de funcționare, etc. Documentarea lecțiilor învățate (**Lessons Learned**);
- Arhivarea documentelor proiectului;
- Realizarea unui raport final al proiectului;
- Elaborarea de procese-verbale parțiale la finalul fiecărei faze (structură, instalații, finisaje) și întocmirea documentelor de verificare și predare;
- Pregătirea și participarea la recepția finală, coordonarea comisiei de recepție, prezentarea tuturor documentelor și probelor de calitate;
- Finalizarea Cărtii Tehnice care include planurile „AS-BUILT”, rapoartele de încercări și certificatele de garanție;
- Manual O&M: pregătirea de instrucțiuni pentru personalul Beneficiarului despre utilizare și întreținere;
- Coordonarea procesului de verificare și obținere a Autorizației de Securitate la Incendiu;
- Verificare facturi, plăți și garanții reținute;

- Arhivarea finală prin predarea către beneficiar a dosarului complet fizic și electronic, în conformitate cu normele legale.

8. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA PROCESUL DE SELECȚIE

8.1 Oferta se depune în formă scrisă, într-un plic sigilat, până la data și ora-limită indicate în anunț/invitație, la adresa: Str. Dr. Dumitru Râureanu nr. 3-5, etaj 3, Sector 5, București, România, cod 050047, Program: Luni – Joi: 8:00 – 16:00; Vineri: 8:00-14:00; Sâmbătă: ÎNCHIS; Duminică: ÎNCHIS;

8.2 Pe plic se vor înscrie, lizibil:

- denumirea procedurii „Servicii de management de proiect – „Centrul de Sănătate, parcuri, spații verzi, împrejurimi și organizare de șantier” Str. Gheorghe Asachi nr. 48, Techirghiol, jud. Constanța;
- denumirea și adresa ofertantului;
- mențiunea „A nu se deschide înainte de ședința de deschidere a ofertelor”.

Conținutul ofertelor rămâne confidențial până la data deschiderii. Ofertele depuse după expirarea termenului-limită sau la o altă adresă decât cea indicată se returnează nedeschise ofertantului.

8.3 Drepturile și obligațiile ofertanților:

- Ofertanții vor realiza toate demersurile necesare înregistrării ofertelor până la data și ora limită de depunere a ofertelor;
- Orice persoană fizică sau juridică care activează pe piața de profil are dreptul de a depune oferte;
- Ofertanții au obligația de a prezenta documentele cerute de C.A.A. în documentația de atribuire, de a elabora propunerea tehnică și propunerea financiară în concordanță cu cerințele din caietul de sarcini;
- Oferta trebuie să aibă un caracter ferm și să fie semnată pe fiecare pagină de către ofertant;
- Ofertanții au dreptul să își retragă sau să își modifice oferta numai înainte de data limită stabilită de C.A.A. pentru depunerea ofertelor;
- Ofertanții au obligația de a menține oferta pe toată perioada de valabilitate a ofertei;
- Un Ofertant nu poate înainta decât o singură ofertă. Nu se acceptă oferte diferite din partea unui ofertant în nume propriu și, în același timp, ca membru al unui consorțiu sau ca și subcontractor;
- Operatorii economici interesați se pot asocia pentru a depune ofertă comună și își pot folosi în comun resursele, atât pentru îndeplinirea cerințelor de calificare și selecție, cât și pentru îndeplinirea contractului. În acest sens, ofertanții vor depune în prima etapă (precalificarea administrativă și tehnică) acordul de asociere, în care vor descrie activitățile / părțile din contract pe care fiecare operator economic le va realiza. Acordul de asociere depus în prima etapa a procesului de ofertare va conține doar distribuția activităților între operatorii economici care se asociază pentru realizarea contractului, precum

și alocări procentuale, nu și valori aferente activităților realizate. Valorile urmează a fi prezentate în a doua etapă a procesului de ofertare;

- Ofertanții nu pot cere Achizitorului decontarea cheltuielilor prilejuite de întocmirea ofertei și participarea la procesul de selecție. Toate costurile ocazionate de pregătirea ofertei și de participare la procesul de selecție vor fi suportate de Ofertanți;
- Ofertanții sunt îndreptățiți să contacteze doar reprezentanți ai Achizitorului desemnați de Comisia de organizare a procedurii și evaluarea ofertelor, numită prin decizie a Consiliului de Administrație, conform art. 3 lit. m din Procedura privind realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări a Casei de Asigurări a Avocaților, în legătură cu invitația de participare la selecție sau cu selecția însăși.
- Ofertanții pot adresa întrebări și solicita clarificări și prin intermediul e-mailului

8.4 Drepturile și obligațiile achizitorului

- Achizitorul va transmite răspunsurile la solicitările de clarificare către toți ofertanții, inclusiv solicitări de completări ale documentației de atribuire în vederea clarificării unor aspecte, asigurându-se astfel respectarea principiilor transparenței, nediscriminării și a tratamentului egal;
- Achizitorul are dreptul de a transmite solicitări de clarificare ofertanților, în vederea obținerii de detalii sau explicitări cu privire la documentele depuse sau la informațiile rezultate din oferta depusă.

9. CONȚINUTUL OFERTELOR

Ofertele vor fi depuse în limba română.

9.1 Date generale și documentații

Ofertanții vor trimite următoarele documente:

9.1.1 Scrisoare de înaintare: va fi semnată de reprezentantul legal al societății sau de o persoană împuternicită în mod valabil, care să reprezinte societatea în procesul de achiziție și va conține următoarele date:

- ✓ Numele Ofertantului;
- ✓ Adresa sediului social;
- ✓ Nr. de telefon, nr. de fax adresa de e-mail, atât pentru sediu cât și pentru filiale;
- ✓ Nr. de telefon, nr. de fax, numele și telefonul persoanei împuternicite să acționeze în numele ofertantului, să semneze toate documentele ofertei, să negocieze condițiile tehnice și comerciale și să încheie contractul. În cazul în care persoana împuternicită este alta decât reprezentantul legal al societății, Ofertantul va trimite și documentul (împuternicirea) în baza căruia i se acordă dreptul de reprezentare. Pentru scrisoarea de înaintare, Ofertantul poate folosi antetul societății (nu este impus un format anume);
- ✓ Prezentarea generală a societății.

9.1.2 Certificat de atestare fiscală emis de autoritățile competente, din care să rezulte că ofertantul nu are datorii la bugetul general consolidat și la bugetele locale, pentru sediul social și toate punctele de lucru, scadente la data depunerii ofertei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

9.1.3 Copie a Certificatului de înregistrare a companiei (CUI);

9.1.4 Oferta de preț în Euro, semnată și ștampilată, care să conțină următoarele:

1. Valoarea serviciilor menționate la punctul 7 - DOMENIUL DE APLICARE AL SERVICIILOR DE MANAGEMENT DE PROIECT - care sunt susceptibile de o evaluare globală;
2. Valoarea elaborării caietului de sarcini pentru antreprenorul general precum și separat, valoarea tuturor serviciilor privind achiziția antreprenorului general.

9.2 Capitolul II: Oferta Tehnică

Ofertantul își va redacta oferta tehnică astfel încât aceasta să conțină toate datele și informațiile necesare Achizitorului pentru a evalua ofertele primite. Oferta va include următoarele **cerințe minime de calificare și selecție** care trebuie îndeplinite de ofertanți:

9.2.1 Capacitatea de exercitare a activității profesionale: ofertanții vor prezenta documente doveditoare (CV-uri, atestări, diplome) ale personalului angajat. Ofertanții vor nominaliza echipa de implementare în cadrul ofertei și vor anexa ofertei CV-uri și documente suport (inclusiv diplome, certificări, autorizări etc.) prin care să facă dovada că dețin personalul necesar pentru buna implementare a acestui contract;

9.2.2 Experiență în execuția de contracte similare: se solicită prezentarea a minim **3 referințe** pentru contracte de execuție lucrări de construcție, contracte executate în ultimii 5 ani de zile, calculați până la data limită de depunere a ofertelor. Referințele vor conține cel puțin următoarele informații:

- a) Numele beneficiarului,
- b) Descrierea serviciilor prestate,
- c) Perioada contractuală,
- d) Persoana de contact și număr de telefon,
- e) Copie a Contractului de servicii sau a Proceselor Verbale de Recepție la Terminarea Lucrărilor sau Procese Verbale de Recepție Finală. Aceste informații pot fi transmise și sub formă de tabel.

În cazul transmiterii referințelor, ofertantul trebuie să obțină acordul prealabil al persoanei de contact al beneficiarilor. ACHIZITORUL va solicita informații de la beneficiarii / clienții ofertanților, (cel puțin doi beneficiari) pentru care acesta va

prezenta informațiile solicitate, privind următoarele:

- Ofertantul a realizat lucrările în termenul contractual?
- Care a fost modalitatea de abordare a lucrărilor?
- Au fost probleme grave în calitatea lucrărilor executate?
- Cum s-au rezolvat problemele de calitate a lucrărilor?
- Sunteți mulțumiți de colaborarea avută cu Ofertantul?
- Ce calificativ acordați Ofertantului (Nesatisfăcător; Satisfăcător; Bine, Foarte Bine)?

NOTĂ: În cazul în care, în urma solicitărilor de referințe despre Ofertant, acesta din urmă NU primește calificativul “Bine” sau “Foarte Bine” din partea colaboratorilor săi, **ACHIZITORUL** își rezervă dreptul de a descalifica Ofertantul din procesul de achiziție. Toate răspunsurile telefonice primite ca și referințe despre Ofertant, vor fi însemnate de către **ACHIZITOR** într-o minută.

În cazul în care ofertantul nu va înainta referințele solicitate, acesta va transmite o declarație privind confirmarea faptului ca în ultimii 5 ani de zile (calculați până la data limită de depunere a ofertelor) a supervizat cel puțin 3 contracte similare de execuție lucrări de construcție.

În declarație vor fi menționate următoarele informații minime:

- a. Numele companiei beneficiare,
- b. Perioada de execuție a contractului,
- c. Data de finalizare a contractului (respectiv data procesului verbal de recepție a serviciilor și/sau a procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor),
- d. Valoarea contractului,
- e. Denumirea obiectivului de investiție

NOTĂ: În cazul în care Ofertantul a supervizat mai mult de **3 contracte similare pentru serviciile de execuție lucrări de construire, realizate în ultimii 5 ani** conform celor menționate mai sus (cerința minimă de calificare), acesta reprezintă un avantaj și se va puncta suplimentar.

9.2.3 Standardele și normele în vigoare în România reprezintă un nivel al cerinței ce trebuie să fie întotdeauna îndeplinit.

9.2.4 Graficul de execuție propus pentru implementarea proiectului, semnat și ștampilat.

10. DESCALIFICAREA UNEI OFERTE

10.1 Achizitorul are dreptul de a exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție operatorii care se află în una din următoarele situații:

a) Se află în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;

b) Se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;

c) Operatorul economic și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i reveneau în cadrul unui contract anterior iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;

d) Operatorul economic a încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional al C.A.A., să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziei de excludere din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului;

10.2 Oferta nu este luată în considerare dacă:

- Ofertantul nu a transmis toate informațiile solicitate de către ACHIZITORUL în cadrul Invitației la licitație și cele menționate și/sau nu face dovada îndeplinirii cerințelor minime, așa cum sunt acestea solicitate în prezentul document;
- Nu corespunde condițiilor și termenilor specificați în Anunțul de participare și solicitarea de oferte sau celor din documentația de licitație.

Invalidarea ofertei va fi menționată în procesul verbal al ședinței de evaluare. Ofertantul care a prezentat o ofertă invalidată nu poate participa la fazele ulterioare ale licitației.

11. DEPUNEREA OFERTELOR

11.1 Ofertele, semnate corespunzător, vor fi înaintate în plic închis și sigilat, prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin depunere și înregistrare la sediul achizitorului, la adresa Str. Dr. Dumitru Râureanu nr. 3-5, etaj 3, Sector 5, București, România, cod 050047, Program: Luni – Joi: 8:00 – 16:00; Vineri: 8:00-14:00; Sâmbăta: ÎNCHIS; Duminica: ÎNCHIS;

11.2 Termenul limită pentru plasarea ofertelor este cel menționat în Anunțul de participare și solicitarea de oferte. După expirarea termenului ofertele nu vor mai putea fi depuse.

11.3 Depunerea unei oferte reprezintă acceptarea și acordul ofertantului cu privire la toate documentele procedurii de achiziție precum și asumarea obligației de păstrare a valabilității ofertei până la data semnării contractului.

12. DESCHIDERE A OFERTELOR

După deschiderea ofertelor, Achizitorul poate cere ofertanților să pună la dispoziție în scris informații suplimentare, care să ducă la lămurirea sau interpretarea unor termeni sau condiții formulate de ofertant. Ofertanții vor fi anunțați cu privire la acest lucru în scris, prin email.

13. EVALUAREA OFERTELOR

13.1 Selecția de oferte se poate finaliza cu reofertare financiară sau cu negocierea ofertelor conform art. 7 și 8 din Procedura privind realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări a Achizitorului;

13.2 Comisia de organizare a procedurii și evaluare a ofertelor va evalua ofertele tehnice înainte de deschiderea ofertelor de preț;

13.3 În etapa a doua de evaluare a ofertelor de preț vor participa doar acele oferte care au fost declarate conforme după evaluarea ofertelor tehnice;

13.4 Achizitorul își rezervă dreptul, iar Ofertanții acceptă acest lucru, de a desfășura mai multe runde de clarificări (tehnice și comerciale) pe parcursul procesului;

13.4.1 Comisia de organizare a procedurii și evaluarea ofertelor va stabili modul de desfășurare a acestora și va informa Ofertanții în timp util;

13.5 Evaluarea ofertelor se va face pe baza prevederilor Procedurii privind realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări a Achizitorului, a întregii documentații de achiziție, precum și în conformitate cu informațiile puse la dispoziție de Achizitor pentru toți ofertanții interesați.

14. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

14.1 Criteriul de atribuire se va aplica doar pentru ofertanții ale căror oferte au fost declarate de Comisia de organizare a procedurii și evaluare a ofertelor ca fiind conforme.

14.2 Desemnarea ofertei câștigătoare se va realiza ca urmare a aplicării criteriului de atribuire “**cel mai bun raport calitate - preț**”, după cum urmează:

a) **F1 - Prețul ofertei:** 50% / 50 puncte

Punctajul pentru factorul de evaluare „Prețul ofertei” se acordă astfel:

- pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim, respectiv 50 de puncte;
- pentru alt preț decât cel minim ofertat, punctajul se acordă aplicându-se următoarea formulă:

$$Po = (\text{preț minim/preț } n) \times 50$$

unde:

Preț minim - reprezintă cel mai mic preț din competiție;

Preț n - reprezintă prețul ofertei ce se analizează. Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile ofertate, solicitate prin caietul de sarcini, fără TVA, pentru fiecare componentă în parte.

b) F2 - Factor capacitate tehnică și profesională: 50% / 50 puncte, din care:

i. Numărul de proiecte similare derulate în ultimii 5 ani (calculați până la data limită de depunere a ofertei): 20%/ 20 puncte;

Punctajul pentru factorul de evaluare “Numărul de proiecte similare derulate în ultimii 5 ani (calculați până la data limită de depunere a ofertei)” se acordă pentru existența unor proiecte similare anterioare derulate de ofertanți.

Punctajul pentru acest factor de evaluare se acordă astfel:

- pentru cel mai mare număr de contracte similare se acordă punctajul maxim, respectiv 20 puncte;
- pentru alt număr de proiecte decât cel maxim ofertat, punctajul se acordă aplicându-se următoarea formulă:

$$Po = (\text{număr maxim de proiecte/număr de proiecte } n) \times 20$$

unde:

Număr maxim de proiecte - reprezintă cel mai mare număr de proiecte de complexitate similară prezentat de către un Ofertant (conform prevederilor legale în vigoare aplicabile acestui domeniu), contracte de complexitate similară.

Număr de proiecte n - reprezintă numărul de proiecte de complexitate similară prezentate de către un Ofertant, derulate în ultimii 5 ani. Prin sintagma „proiecte similare derulate în ultimii 5 ani” înțelegem proiecte pentru care s-a făcut recepția la terminarea lucrărilor.

ii. Numărul de proiecte similare realizate pentru instituții cu funcționalitate medicală sau de recuperare: 10% / 10 puncte

Punctajul pentru acest factor de evaluare se acordă astfel:

- pentru cel mai mare număr de contracte similare se acordă punctajul maxim, respectiv 10 de puncte;
- pentru alt număr de proiecte decât cel maxim oferit, punctajul se acordă aplicându-se următoarea formulă:

$$Po = (\text{număr maxim de proiecte} / \text{număr de proiecte } n) \times 10$$

unde:

Număr maxim de proiecte - reprezintă cel mai mare număr de proiecte de complexitate similară prezentat de către un Ofertant, respectiv

Număr de proiecte n - reprezintă număr de proiecte de complexitate similară, prezentate de către un Ofertant, derulate în ultimii 5 ani. Prin sintagma „proiecte similare derulate în ultimii 5 ani” se va înțelege proiecte pentru care s-a făcut recepția la terminarea lucrărilor sau care sunt în execuție de către ofertant.

iii. Pregătirea personalului și experiența Ofertantului (conform prezentării făcute de acesta): 20% / 20 puncte.

Punctajul pentru acest factor de evaluare se acordă astfel:

- pregătirea personalului și experiența satisfăcătoare - 5 puncte;
- pregătirea personalului și experiența bună - 10 puncte;
- pregătirea personalului și experiența foarte bună - 20 puncte;
- se acordă un punctaj suplimentar de 5 puncte dacă unul dintre membrii personalului are certificarea PMP (Project Management Profesional) - PMI (Project Management Institute) valabilă la data ofertei.

Prin "**satisfăcător**" se înțelege:

Personal: Minim 5 ani de activitate în domeniul propus demonstrat prin CV-ul atașat.

Prin "**bună**" se înțelege:

Personal: Minim 7 ani de activitate în domeniul propus demonstrat prin CV-ul atașat.

Prin "**foarte bună**" se înțelege:

Personal: Minim 10 ani de activitate în domeniul propus demonstrat prin CV-ul atașat.

În măsura în care numărul de membri ai echipei fiecărui ofertant este diferit și dacă obțin calificative diferite, punctajul final se va stabili având în vedere echipa ofertantului cu numărul cel mai mic de membri, punctajul acestei echipe fiind calculat prin însumarea punctelor individuale.

Punctajul celorlalți ofertanți, ale căror echipe depășesc acest număr minim, va fi stabilit prin însumarea punctelor individuale, așezate în ordine descrescătoare, în limita numărului cel mai mic de membri.

Valoarea maximă obținută de unul dintre ofertanți va fi asimilată unui punctaj final de 20 puncte. Punctajul obținut de ceilalți ofertanți va fi stabilit ca ~~și~~-cotă procentuală din valoarea maximă.

Punctaj TOTAL: F1+F2

Achizitorul va atribui contractul ofertantului care obține cel mai mare punctaj dintr-un total de 100 puncte disponibile, ca urmare a aplicării factorilor de evaluare menționați mai sus.

15. ANUNȚAREA REZULTATELOR PROCEDURII DE SELECȚIE

După evaluarea ofertelor și după luarea deciziilor, Achizitorul va selecta câștigătorul licitației. Achizitorul va informa ofertanții în scris dacă sunt sau nu câștigătorii procedurii de achiziție, iar pentru ofertanții care nu au fost declarați câștigători se vor menționa inclusiv motivele pentru care oferta acestora nu a fost declarată câștigătoare.

16. CONTESTAREA LICITAȚIEI

16.1 Contestațiile vor putea fi formulate în termen de 5 zile de la data afișării sau comunicării, după caz, a documentelor care alcătuiesc procedura de achiziție și vor fi soluționate de Consiliul C.A.A., care va adopta o hotărâre, în termen de 15 zile de la depunerea contestației. Soluția va fi comunicată de îndată contestatorului.

16.2 C.A.A. va încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare de Comisie, după ce raportul procedurii a fost aprobat de către Consiliul de administrație al C.A.A.

16.3 Contractul se va încheia după data expirării perioadei pentru depunerea eventualelor contestații, Consiliul de administrație având dreptul să decidă încheierea contractului indiferent de înregistrarea contestațiilor;

16.4 În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, fie va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea fie se va relua procedura, dreptul de apreciere în acest sens fiind al Consiliului de administrație al CAA

17. SEMNAREA CONTRACTULUI

17.1 În cazul în care va câștiga, ofertantul va semna un contract cu achizitorul nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data primirii comunicării privind rezultatul procedurii și a invitației de semnare a contractului de furnizare.

17.2 Contractul care se va semna între Părți va include termenii și condițiile, precum și angajamentele specificate în documentația de atribuire și oferta declarată câștigătoare.

18. PRECIZARI SUPLIMENTARE

18.1 Achizitorul își rezervă dreptul de a modifica orice condiție de participare la selecție inclusă inițial în invitația la ofertare. Aceasta va fi făcută cunoscută ofertanților până la expirarea datei limită de depunere a ofertelor, sau modificările pot fi făcute și după acest termen, dacă ofertanții vor avea la dispoziție cel puțin două (2) zile după anunțarea modificărilor, până la data limită de depunere a ofertelor sau a noilor oferte.

18.2 Achizitorul va anunța ofertanții în scris cu privire la aceste modificări. Achizitorul nu-și va asuma nici o răspundere și nu va fi ținut responsabil față de ofertanți pentru eventualele consecințe, de orice natură, ale acestor modificări. Modificările fac parte integrantă din Invitația de participare la ofertare.

18.3 Achizitorul poate prelungi data de depunere a ofertelor. Achizitorul va anunța ofertanții interesați prelungirea termenului de predare, prin notă scrisă precum și prin mijloace de informare specifice, cu cel puțin o (1) zi lucrătoare înainte de termenul limită anunțat inițial.

18.4 Achizitorul va anunța ofertanții prin notă scrisă în cazul retragerii solicitării de ofertă precum și a anulării procedurii de achiziție, fără a fi obligat să dea vreo explicație în acest sens. Achizitorul nu-și va asuma nici o răspundere față de ofertanți pentru eventualele consecințe, de orice natură, ale acestei retrageri sau anulari.

18.5 Achizitorul are dreptul să nu semneze contractul cu nici un ofertant calificat în urma selecției fără a fi obligat să dea explicații, astfel putând califica procedura competitivă de achiziție ca fiind eșuată.

18.6 Achizitorul afirmă că selectarea ofertantului câștigător nu implică și acceptarea ofertei. De aceea, părțile intră în raporturi contractuale abia după semnarea contractului final, în formă scrisă.

18.7 Selectarea ofertanților nu duce obligatoriu la angajamentul Achizitorului de a semna contractul cu ei. Până la semnarea contractului, Achizitorul poate să se retragă de la negocieri în orice moment și să inițieze noi negocieri, fără ca acest lucru să însemne ca Achizitorul a inițiat sau a rupt negocierile contrar bunei-credințe.

Toate documentele procedurii de achiziție precum și corespondența și oricare dintre toate documentele atașate acesteia, indiferent de forma sau suportul acestora, nu se vor califica sub nici o formă drept oferta de a contracta, nu vor avea efecte obligatorii asupra Achizitorului și nu va atrage în mod corespunzător răspunderea acestuia, în absența unui contract scris, semnat în mod valabil și asumat de către părți, personal sau prin reprezentanți, afară de cazul în care Achizitorul intenționează să, și declară în mod expres faptul că atribuie orice altă semnificație conținutului corespondenței și/sau a documentației atașate.

19. CLAUZE FINALE

19.1 Achizitorul prelucrează datele personale din ofertele depuse, inclusiv datele persoanelor de contact ale beneficiarilor menționate în referințe, în temeiul interesului legitim (evaluarea capacității tehnice/profesionale), exclusiv pentru derularea procedurii. Datele se păstrează pentru 60 de luni de la finalizarea procedurii. Persoanele vizate beneficiază de drepturile prevăzute de legislația aplicabilă.

19.2 Ofertanții acceptă ca procedura de achiziție și contractul aferent este guvernat de legislația română și procedura privind realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări a C.A.A.

19.3 Părțile contractante își vor aplană disputele pe cale amiabilă, atunci când acestea apar. În caz contrar, se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

19.4 Ofertantul poate propune Achizitorului să obțină pe răspundere și cheltuială proprie, pe lângă documentația primită, informații suplimentare legate de mediul economic și juridic sau de sistemul de reglementare pentru a-și fundamenta intențiile antreprenoriale.