



Nr. 34077/03.07.2020

## INVITAȚIE DE PARTICIPARE

### 1. Autoritatea contractantă:

Spitalul Clinic Județean de Urgență „Pius Brînzeu” Timișoara, Cod fiscal 4663448, Bd. Liviu Rebreanu, nr.156, cod postal 300736, Timișoara, județul Timis, telefon/fax 0356/43.31.14.

2. Tipul contractului pentru care sunt solicitate oferte/durata contractului: **prestari servicii / pana la 31.12.2020.**

3. Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de prestari de servicii: **achizitie directa.**

4. Locul de prestare a serviciilor: **sediu autoritatii contractante.**

5. Natura achiziției, codul CPV, valoarea estimată a contractului:

- Achizitia de servicii de management de proiect - Programul Operational Infrastructura Mare 2014-2020 Axa prioritara 9 -Protejare sanatatii populatiei in contextul pandemiei cauzate de COVID-19
- COD CPV: 79411000-8 Servicii generale de consultanță în management
- Valoare estimata : 135.060,00 lei TVA

### 6. Oferta va conține:

- **Propunerea financiară** (in valoarea ofertata se vor cuprinde toate cheltuielile aferente serviciilor ce urmeaza a fi prestate, conform Anexei 1 la prezenta) va fi exprimată în lei, fără TVA, cu două zecimale.

7. Se interzice depunerea de oferte alternative.

8. a) Termenul limită de primire a ofertei: **06.07.2020, ora 10:00.**

b) Adresa la care trebuie transmisă /depusă oferta: **Spitalul Clinic Județean de Urgență „Pius Brînzeu” Timișoara – Registratură Bd. Liviu Rebreanu, nr. 156, 300736, Timișoara, județul Timis, sau pe adresa de email [alina.suciu@hosptm.ro](mailto:alina.suciu@hosptm.ro) .**

c) Limba în care trebuie redactate oferta: **română.**

9. Modalități principale de finanțare și de plată și/sau referirile la prevederile care le reglementează: **Surse proprii.**

10. Perioada pentru care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă: **30 de zile de la data de deschidere a ofertelor.**

11. Criteriul care va fi utilizat pentru atribuirea contractului de prestari de servicii: **in mod exclusiv, prețul cel mai scăzut.**

Ofertantul clasat pe locul I, va depune oferta in Catalogul de produse-SEAP, la solicitarea Autoritatii Contractante.

Manager  
Asist. Univ. D

Șef Serviciu Achizitii Publice, Contractare  
Ing. Cosmin

## Anexa 1 – Servicii managementul proiectului

### Serviciile prestate

- Consultanta in relatia cu Autoritatea Contractanta
- Consultanta cu privire la masurile de informare si publicitate
- Consultanta cu privire la derularea procedurilor de achizitie din proiect
- Consultanta in elaborarea Cererilor de rambursare/Cererilor de plata/Cererilor de prefinantare
- Consultanta in elaborarea Rapoartelor de progres
- Consultanta privind managementul general al proiectului (monitorizarea sarcinilor din proiect, monitorizare cheltuieli si contracte)

### Metodologia propusa si planul de lucru;

Consultantul va avea atributii in ceea ce priveste urmatoarele **activitati specifice**:

- a) Planificarea activitatilor proiectului;
- b) Monitorizarea si raportarea tuturor activitatilor derulate in cadrul proiectului;
  - urmarirea realizarii activitatilor proiectului conform calendarului aprobat;
  - identificarea problemelor rezultate din implementare si propunerea de solutii pentru rezolvarea acestora;
  - colectarea datelor necesare pentru diferitele raportari;
  - elaborarea rapoartelor de progress/notificari si cereri de rambursare;
- c) Supervizarea derularii procedurilor de achizitii pentru achizitiile prevazute in proiect, (verificare):
  - Programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții
  - Referatul de necesitate
  - Caietul de sarcini pentru conformarea lui cu prevederile legale in domeniul achizitiilor publice.
  - Strategia de contractare pentru achizitia avuta in vedere
  - Documentația de atribuire aferenta procesului de achizitie
  - DUAЕ (Documentul Unic privind Achizitiile)
  - Lista persoanelor cu functie de decizie din cadrul beneficiarului;
  - Publicarea documentatiei de atribuire si a documentelor anexa pe site-ul SICAP.
  - Raspunsurile la eventuale solicitari de clarificari (aspecte administrative)
  - Procese verbale de evaluare a documentelor de calificare
  - Raportul procedurii
  - Scrisori de informare a rezultatului selectiei, transmiterea si obtinerea dovezii transiterii.
  - Contractul de achizitie
  - Urmarirea derularii contractului de achizitie

- Transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale în 14 zile de la finalizarea contractului.
- d) Managementul contractelor de Achizitii încheiate pentru implementarea proiectului;
- Alocarea resurselor umane necesare derularii proiectului;
  - Monitorizarea contractelor de achiziție semnate în vederea implementării proiectului;
- e) Elaborarea Cererilor de rambursare/Cererilor de plată/Cererilor de prefinanțare
- f) Realizarea dosarelor de achiziție/cereri de plată/rambursare și încărcarea documentelor în sistemul MYSMIS;
- g) Realizarea măsurilor de Informare și publicitate pentru proiect;
- h) Monitorizare și analiză pe tot parcursul proiectului, stadiul activităților, condițiile și modul de realizare, nivelul tehnic al rezultatelor, modul de diseminare a rezultatelor;
- i) Activitatea de monitorizare va viza toate activitățile legate de procedura de derulare a proiectului astfel încât să se asigure:
- Respectarea prevederilor contractului între Autoritatea de Management și Beneficiar;
  - Realizarea rapoartelor trimestriale și a planurilor de activitate și transmiterea lor către Autoritatea de Management;
  - Realizarea raportării finale și închiderea proiectului;