



A.N.C.P.I.
Oficiul de Cadastru și
Publicitate Imobiliară
- Satu Mare -
REGISTRATURA
INTRAT Nr. 8004
IEȘIT
ANUL 2018 LUNA 09 ZIUA 16
ANEXE Nr. FILE

Aprob,
DIRECTOR
Monica Șarolta PRODAN ARDELEAN



ANUNȚ DE SOLICITARE OFERTE

1. Date identificare autoritate contractantă

Denumire autoritate contractantă: **OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SATU MARE**

Cif: 9724775

Adresa: Str. Martirilor Deportați, nr. 52, localitatea Satu Mare, județul Satu Mare, cod NUTS RO115, cod poștal 440025, telefon/fax 0261 714 262 / 0261 714 566, e-mail sm@ancpi.ro

2. Date anunț

Denumire contract/achiziție: Servicii de consultanță în managementul proiectului privind obiectivul de investiții „**DALI ȘI CREȘTEREA PERFORMANȚEI ENERGETICE A SEDIULUI OCPI SATU MARE**” - 1 bucată

Data limită depunere ofertă: 19.09.2025

Tip anunț: Achiziție directă ☒ Anexa 2 ☐

Tip contract: Furnizare ☐ Servicii ☒ Lucrări ☐

Cod si denumire CPV: 79411000-8 - Servicii generale de consultanță în management

Valoare maximă estimată a achiziției: 33.679,49 lei cu TVA

Are caiet de sarcini atașat: Da ☒ Nu ☐

Descriere contract: Contract de prestări servicii

Condiții referitoare la contract: Conform legislației în vigoare privind serviciile de consultanță în managementul proiectului



Condiții de participare: Respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice

Criterii de atribuire: Prețul cel mai scăzut, deține certificat de manager de proiect

Informații suplimentare: Respectarea legislației în vigoare

Modalitatea de depunere a ofertelor: prin email - sm@ancpi.ro/depunere la sediul instituției OCPI Satu Mare, localitatea Satu Mare, str. Martirilor Deportați, nr. 52, județul Satu Mare.

Pentru Șef Serviciu Economic
Luminița Rita SINATOVICI
Consilier

Ramona Lenuța SABĂU
Consilier



Aprob,
DIRECTOR
Monica Șarolta PRODAN ARDELEAN



CAIET DE SARCINI pentru achiziția publică de servicii de consultanță în managementul proiectului

INFORMAȚII GENERALE

1. INFORMAȚII GENERALE REFERITOARE LA OBIECTIVUL DE INVESTIȚII PENTRU CARE SE SOLICITĂ OFERTA PENTRU SERVICII DE CONSULTANȚĂ ÎN MANAGEMENTUL PROIECTULUI

Denumirea obiectivului de investiții: „DALI și creșterea performanței energetice a sediului OCPI Satu Mare”.

Proiectul propune reabilitarea clădirii existente, compuse din două corpuri de clădire, Corp A și Corp B. Între corpul A și corpul B s-a prevăzut un rost structural la nivelul subsolului și în suprastructură. Corpul A al clădirii are regimul de înălțime D+P+2E+M, iar corpul B are regimul de înălțime D+P+2E+Pod. Suprafața construită a clădirii este de cca. Sc.= 454,0 mp, iar suprafața desfășurată este de cca. Sd.= 2.007,3 mp.

Lucrările de intervenție propuse pentru obiectivul de investiții constau în:

- termoizolarea pereților exteriori;
- izolarea planșeelor peste ultimul nivel;
- izolarea tavanului de la subsol;
- înlocuirea tâmplăriei exterioare existente;
- reparații șpalet;
- realizare trotuare de protecție;
- refacere împrejmuire curte;
- reabilitare acoperiș;
- montare panouri fotovoltaice cu baterii de stocare;
- montare pompe de căldură;
- înlocuirea totală a sistemului de încălzire;
- montare 2 cazane pe gaz + echipamente aferente;
- înlocuire coș de fum existent;
- înlocuirea instalației de apă și canalizare;



- înlocuirea obiectelor sanitare și dotarea grupurilor sanitare;
- realizare grup sanitar pentru persoanele cu dizabilități tip container din panouri sandwich;
- desfacere și refacere rampă de acces pentru persoane cu dizabilități;
- refacere scări de acces în clădire;
- refacere finisaje interioare și exterioare atât la nivel de pereți cât și la nivelul pardoselilor;
- zugrăveli și re compartimentări interioare;
- înlocuire instalații de curenți slabi, telefonie, internet, cablu TV, inclusiv montarea instalațiilor PSI, supraveghere video interior/exterior și instalația antiefracție și control acces;
- înlocuire uși interioare.

2.OBIECTUL CONTRACTULUI

Asigurarea serviciilor de consultanță în managementul proiectului pentru toate activitățile care fac parte din implementarea obiectivului „**DALI și creșterea performanței energetice a sediului OCPI Satu Mare**”, din punct de vedere al parametrilor timp, cost, calitate și siguranță.

3. DOMENIUL DE ACTIVITATE

3.1 Obiectul contractului de servicii de consultanță în managementul proiectului

În acest sens, prestatorul va presta servicii și va furniza livrabilele rezultate, respectiv:

- Întocmirea documentației necesare, în situația în care apare necesitatea unor modificări sau completări la contract, cu excepția documentelor care trebuie întocmite de către proiectant, dirigintele de șantier, constructor;
- Întocmirea proiectelor de notificări și acte adiționale ce urmează a fi solicitate de către achizitor (de ex. prelungirea duratei de implementare, modificarea graficului de activități) și a documentațiilor aferente;
- Urmărirea activităților proiectului, conform proiectului tehnic și a graficelor de execuție;
- Organizarea activităților din punctul de vedere al timpului, al resurselor și al rezultatelor;
- Gestionarea în timp real a activităților;
- Menținerea relației cu toate părțile implicate: beneficiar, executant în vederea îndeplinirii indicatorilor, conform contractului de proiectare și execuție;
- Monitorizarea livrabilelor furnizorilor, astfel încât acestea să fie conforme din punct de vedere calitativ cu cerințele proiectului;
- Elaborarea notificărilor și a actelor adiționale, în funcție de situațiile ce intervin pe perioada de implementare a proiectului.



3.2 Date puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă

Pe parcursul derulării contractului de prestări servicii, Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția prestatorului următoarele:

- Informații și/sau documentații privind obiectivul de investiții;
- Accesul prestatorului la documentele publice emise de către autoritatea contractantă în interesul proiectului;
- Documentele menționate pot fi consultate la sediul autorității contractante sau pot fi transmise prestatorului la cerere în format electronic.

3.3 Durata contractului de servicii de consultanță în managementul proiectului

Activitatea privind serviciile de consultanță în managementul proiectului se desfășoară de la data semnării contractului până la finalizarea lucrărilor pentru proiectul „DALI și creșterea performanței energetice a sediului OCPI Satu Mare”.

3.4 Descrierea serviciilor de consultanță în managementul proiectului

Atribuțiile prestatorului sunt de a întocmi, urmări și viza, acolo unde este cazul, documentele necesare implementării cu succes a proiectului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Cerințe pentru consultanță în managementul proiectului:

1. Experiența profesională generală: studii superioare absolvite cu diploma de licență în economie/inginerie/diplomă de manager de proiect: cod COR 242101.
2. Experiența profesională specifică: - Participarea la un proiect/contract în calitate de lider de echipă /lider de echipa adjunct /manager de proiect/ coordonator/ director de proiect.

MOD DE DOVEDIRE:

- prezentarea CV-ului semnat în original pentru personalul mai sus menționat, CV-ul trebuie să fie însoțit de copii ale diplomelor/certificatelor de studii menționate în CV-ul respectiv, precum și de documente care să confirme experiența profesională indicată;
- se va prezenta declarația de disponibilitate și exclusivitate semnate în original pentru personalul solicitat.

Pentru asigurarea serviciilor de consultanță în managementul proiectului, ofertantul selectat (Consultantul) va asigura în principal realizarea următoarelor **activități**:

• Realizarea monitorizării activităților proiectului în colaborare cu echipa de implementare nominalizată din partea achizitorului:

- Monitorizarea derulării contractelor atribuite în cursul implementării proiectului;
- Monitorizarea 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;
- Monitorizarea 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;
- Verificarea respectării documentației tehnice și încadrarea în bugetul alocat;
- Verificarea cheltuielilor și monitorizarea efectuării plăților;
- Evaluarea progresului proiectului (tehnic și financiar), pe baza raportărilor transmise de ceilalți prestatori sau executanți implicați în derularea proiectului;
- Elaborarea de rapoarte de activitate privind progresul proiectului din punct de vedere cantitativ și calitativ, întocmite înainte de emiterea facturilor, care să cuprindă o prezentare a activităților desfășurate de prestator;
- Asigurarea unui sistem corespunzător de comunicare și cooperare între toți factorii implicați în realizarea proiectului;
- Consultantul va dezvolta și actualiza Planul de management al proiectului, împreună cu echipa de proiect din cadrul Autorității Contractante. Acest plan va descrie toți pașii ce urmează a fi parcurși până la finalizarea proiectului;
- Asigurarea managementului riscului pe toată durata de implementare;
- Asigurarea monitorizării permanente a valabilității avizelor și autorizațiilor emise în vederea derulării proiectului; colaborarea cu toți factorii implicați (beneficiar, diriginte șantier, echipă proiect, proiectant) pentru pregătirea și depunerea în termen a documentațiilor inițiale sau în completare/modificare pentru derularea în condiții de legalitate a tuturor lucrărilor efectuate în cadrul proiectului;
- Asistență în pregătirea procedurii de semnare/aprobare a eventualelor acte adiționale la contractul de proiectare și execuție.

• **Colaborarea cu membrii echipei de proiect în derularea tuturor activităților:**

- Consultantul va menține un contact permanent cu Autoritatea Contractantă, cu managerul de proiect și cu echipa de implementare a proiectului din partea Autorității Contractante;
- Consultantul, va participa, în funcție de necesitate, la ședințele săptămânale de progres în cadrul cărora se va analiza evoluția proiectului din punctul de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor, implementării activităților, obținerii rezultatelor și managementul riscurilor;
- Toată corespondența purtată între părțile contractante se va purta în scris, cu confirmare de transmitere.

• **Colaborarea cu toți prestatorii implicați în realizarea proiectului în scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale:**

- Consultantul va menține legătura cu prestatorii implicați în proiect prin intermediul echipei de proiect pentru a-și putea îndeplini obligațiile contractuale față de Autoritatea Contractantă;



- Consultantul va verifica situațiile de lucrări prezentate de Antreprenor și certificate de Dirigintele de șantier, precum și toate cererile de modificare față de situația inițială contractată, pentru asigurarea conformității cu condițiile contractuale ale proiectului;
- Verificarea conformității rapoartelor și documentelor întocmite de Dirigintele de Șantier cu cerințele documentației tehnice, ale contractului de proiectare și execuție încheiat între părți și pe perioada de implementare a contractului;
- Consultantul va colabora cu prestatorii pentru realizarea de proceduri de comunicare între toate părțile implicate în derularea proiectului de investiții;
- Realizarea instruirii contractanților implicați în derularea proiectului cu privire la documentele de plată și raportare a activităților acestora, inclusiv a termenelor de realizare.

• **Asigurarea respectării legalității și conformității** tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului:

- Urmărirea și verificarea tuturor cheltuielilor efectuate conform bugetului aprobat;
- Informarea imediată a Autorității Contractante în cazul depistării unor erori privind cheltuielile efectuate de prestatorii implicați în proiect, sugerând și măsuri ce pot fi luate pentru reglementarea situației.
- Verificarea cash-flow-urilor înaintate de Constructor pe durata lucrărilor de construcții;
- Verificarea și centralizarea situațiilor de lucrări pe durata execuției lucrărilor;
- Verificarea respectării concordanței dintre caietul de sarcini, oferta financiară, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont pentru toate contractele încheiate pe parcursul implementării proiectului;
- Verificarea conformității rapoartelor întocmite de Dirigintele de șantier cu reglementările în vigoare;
- Realizarea de informări privind stadiul proiectului din punct de vedere al sarcinilor fizice și valorice, cu menționarea tuturor aspectelor privind nivelul calitativ al implementării proiectului.

• **Alte activități și obligații ale Consultantului:**

- Păstrează confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale ce îi revin;
- Asigură disponibilitatea experților pe întreaga durată de derulare a proiectului, pentru desfășurarea activităților contractate, la termenele stabilite de comun acord;
- Sprijinirea echipei de proiect și participarea, în funcție de disponibilitate, la activitățile și evenimentele derulate pe parcursul implementării proiectului;
- Verificarea din punct de vedere al conformității administrative a tuturor rapoartelor înaintate de Dirigintele de șantier și verificarea activității Dirigintelui în vederea achitării serviciilor acestuia;
- Întocmirea notificărilor și a altor documente necesare implementării proiectului, solicitate de Autoritatea Contractantă;
- Consultantul va asigura și promova egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex,



- apartenență la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități, precum și prin păstrarea și motivarea angajaților performanți și tratamentul corect și echitabil al fiecărui angajat;
- Consultantul va acționa fără resentimente sau manifestând atitudini discriminatorii față de alte persoane cu care va interacționa pe parcursul derulării proiectului;
 - Consultantul va acționa, în orice moment în care îndeplinește sarcini sau își exercită atribuțiile specificate prin contract, în interesul Beneficiarului, raportând în permanență Managerului de proiect;
 - Consultantul în managementul proiectului va transmite, către Autoritatea Contractantă, documentele emise în cadrul proiectului în termenele și condițiile calitative și cantitative solicitate, fiecare de la caz la caz;
 - Consultantul va asigura întocmirea rapoartelor și a documentelor enumerate mai sus atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, permițând accesul reprezentanților desemnați ai Autorității Contractante la acestea;
 - Dreptul de proprietate intelectuală pentru toate documentele întocmite de prestator se transferă în mod automat beneficiarului;
 - Transportul pentru preluarea documentelor care se află la sediul Autorității Contractante, pe perioada executării contractului de servicii de consultanță în managementul proiectului, intră în sarcina prestatorului de servicii și sunt incluse în prețul contractului.

4. LISTA STANDARDELOR APLICABILE

Ofertanții se vor conforma legislației și standardelor în vigoare, având în vedere referirile la:

1. Reglementările tehnice definite în legislația internă, care sunt compatibile cu reglementările Comunității Europene;
2. Dacă nu există reglementări tehnice în sensul celor prevăzute la punctul 1, la reglementări naționale, și anume, de regulă în următoarea ordine de decădere:
 - reglementări naționale care adoptă standarde europene;
 - reglementări naționale care adoptă standarde internaționale;
 - alte reglementări.

5. LIVRABILE - RAPOARTE

Prestatorul are obligația de a întocmi următoarele rapoarte legate de derularea contractului de servicii de consultanță în managementul proiectului.

În principal aceste rapoarte vor cuprinde:

- rezumatul acțiunilor efectuate pentru fiecare activitate și calitatea acestora comparativ cu cerințele contractului;
- înregistrarea progresului comparativ cu Programul de lucru (monitorizare grafic);
- rezultatele aferente perioadei de raportare;
- determinarea posibilelor întârzieri și consecințele aferente din punct de vedere al perioadelor de timp sau al costurilor Proiectului (dacă este cazul);
- estimarea actualizată a cash-flow-ului pentru următoarele 3 luni;



- principalele decizii/măsurile luate în cadrul diverselor întâlniri organizate pe parcursul derulării contractului;
- modalitatea de colaborare cu echipa de management, cu reprezentanții constructorului, ai proiectantului, ai dirigintelui de șantier;
- estimarea riscurilor previzibile și plan de soluții/management al acestora.

Transmiterea și aprobarea rapoartelor

Toate livrabilele/rapoartele se vor depune spre aprobare la Beneficiar conform precizărilor de mai sus. În termen de 10 zile de la primirea acestora, Beneficiarul va informa Consultantul asupra eventualelor observații/comentarii. Consultantul va analiza observațiile primite și le va integra în varianta finală a rapoartelor, variantă ce va fi aprobată de Beneficiar în termen de maxim 5 zile de la transmiterea variantei finale a documentului.

Termenele de livrare a rapoartelor, documentelor a căror termen de livrare nu este indicat, vor fi stabilite de Autoritatea Contractantă prin membrii echipei de management proiect/recepție servicii. Totodată, Beneficiarul își rezerva dreptul de a modifica termenele de livrare a rapoartelor și documentelor stabilite în prezentul caiet de sarcini, cu informarea prealabilă a prestatorului.

6. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE

Elementele propunerii tehnice se vor prezenta detaliat și complet în **corelație cu prezentul Caietul de Sarcini**, astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate.

Propunerea tehnică va conține:

- O descriere detaliată a metodologiei și a planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor, așa cum sunt descrise în Caietul de Sarcini;
- Un program de lucru cu descrierea activităților indicând ordinea și programarea acestora în timp;
- Nominalizarea activităților și sarcinilor concrete care vor fi încredințate personalului implicat în îndeplinirea contractului, precum și graficul de timp prevăzut pentru îndeplinirea activităților și sarcinilor respective;
- În cadrul propunerii tehnice ofertantul are obligația de a prezenta o Declarație prin care operatorul economic declară faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

7. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII FINANCIARE

Oferta financiară se va prezenta în lei, cu și fără TVA.

Oferta financiară va fi însoțită de o anexă care va fi un centralizator detaliat cuprinzând toate costurile aferente îndeplinirii contractului în condițiile prezentului caiet de sarcini. Centralizatorul va include durata de timp prestată de către fiecare expert în parte, în cadrul perioadei contractuale, precum și tariful pentru fiecare expert ce va presta servicii în perioada indicată.



Toate costurile unitare, în corelație cu specificațiile caietului de sarcini, trebuie să acopere, cel puțin următoarele:

- remunerația netă a personalului pe ore lucrate;
- cheltuieli administrative, cheltuieli aferente dotărilor care se vor pune la dispoziția personalului angajat/implicat în execuția contractului de servicii, cheltuieli materiale de orice fel;
- profitul ofertantului;
- orice alte cheltuieli considerate necesare derulării în bune condiții a contractului de servicii.

8. LIMBA UTILIZATĂ ÎN DERULAREA CONTRACTULUI

Limba utilizată în cadrul activităților pe care le vor desfășura specialiștii este limba română. Toate documentele elaborate de aceștia vor fi elaborate în limba română.

Întocmit,
Sabău Ramona Lenuța
Consilier

Verificat,
Pentru Șef Serviciu Economic
Sinatovici Luminița Rita
Consilier