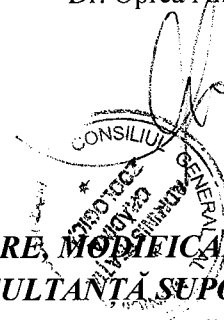


CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ



Nr. 4027/13.11.2018

SE APROBĂ
Director
Dr. Oprea Anuța Elena



ANUNȚ PUBLICITAR
„SERVICII DE CONSULTANȚĂ ELABORARE, ACTUALIZARE, MODIFICARE
DOCUMENTAȚIE – PROCEDURI DOCUMENTATE ȘI CONSULTANȚĂ SUPOORT
INSTRUMENTE CONEXE SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL”

Administrația Grădina Zoologică cu sediul în București, str. Vadul Moldovei nr. 4, București sector 1 în calitate de autoritate contractantă, inițiază prezenta achiziție directă având ca obiect servicii de consultanță elaborare, actualizare, modificare documentație – proceduri documentate și consultanță suport instrumente conexe sistem control intern managerial, până în data de **19.11.2018, ora 10:00** conform documentației minimale și obligatorii anexate.

Cod CPV aplicabil - 73220000-0 Servicii de consultanta in dezvoltare

Valoarea estimată: 50.000 lei fara TVA

Procedura aplicată pentru achiziția publică mai sus menționată este: achiziție directă în conformitate cu art. 7 alin 5 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice

Sursa de finanțare: **bugetul local**

1. Limba de redactare a ofertei: **limba română;**
2. Perioada de valabilitate a ofertelor: 15 zile de la depunerea ofertelor;
3. **Prețul ofertei este ferm în lei.**
4. Documente solicitate:
 - Certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul teritorial în raza căruia ofertantul își are sediul social din care să reiasă faptul că are în obiectul de activitate codul CAEN corespunzător serviciilor ce se doresc achiziționa sau similar.
5. **Oferta financiară** - Oferta financiară va cuprinde, detaliat, valoarea ofertată percepute pentru prestarea serviciilor, tarifele sunt ferme și fixe în lei, pe toată durata derulării contractului. În cadrul Ofertei financiare, operatorii economici vor indica pretul total ofertat atat fara TVA cat si cu TVA.

6. **Oferta tehnică** - ofertantul va completa specificațiile tehnice propuse conform solicitărilor din caietul de sarcini.
7. **Oferta însoțită de documentele justificative se va transmite prin e-mail la adresa achizitii@bucurestizoo.ro până la data limită și ora limită, ofertele transmise după data și ora limită nu vor fi luate în considerare.**
8. **Oferta financiară** (valoarea totală lei fara TVA) se va posta și în catalogul electronic disponibil în S.I.C.A.P Postarea în catalogul electronic din SICAP a ofertei trebuie făcută până la data și ora limită de transmitere a ofertelor.

În acest sens, în oferta financiară scrisă, se vor preciza și informații privind identificarea serviciilor în SICAP.

Operatorii economici care nu încarcă oferta financiară în catalogul electronic, nu vor fi luați în considerare.

9. Atribuirea se va face online prin Catalogul electronic SICAP.

10. Criteriul de atribuire: cel mai bun raport calitate-preț

- 30% Descriere: Componenta financiară (40 puncte)

Algoritm de calcul: Punctajul financiar se acorda astfel:

a. Pentru cel mai mic dintre prețurile ofertate se acorda 30 de puncte;

b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acorda punctaj astfel:

$$\text{Punctaj Financiar Ofertant A} = \text{Preț minim ofertat} \div \text{Preț Ofertant A} \times 30$$

Se vor compara prețurile fara TVA prezentate în propunerea financiară

- 70% Descriere: Componenta tehnică (70 puncte)

Demonstrarea unei metodologii adecvate de îndeplinire a contractului

Algoritm de calcul: Abordarea propusa se bazeaza în mare masura pe o serie de metodologii si/sau instrumente si care demonstreaza o foarte buna înțelegere a contextului, respectiv a particularitatii serviciilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum si cu obiectivele si riscurile specifice sistemului de control intern managerial prin raportare la prevederile legale aplicabile – 70 % (70 puncte)

11. Durata contractului – de la momentul semnării contractului si pana în data de 31.12.2018. Prestarea serviciilor trebuie finalizată până în data de 20.12.2018.

12. Modalitatea de plata: în termen de 30 zile de data întocmirii procesului verbal de predare-primire documentatie.

DOCUMENTAȚIE – CERINȚE MINIMALE ȘI OBLIGATORII

SERVICII DE CONSULTANȚĂ ELABORARE, ACTUALIZARE, MODIFICARE DOCUMENTAȚIE – PROCEDURI DOCUMENTATE ȘI CONSULTANȚĂ SUPT INSTRUMENTE CONEXE SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL

I. PREZENTARE GENERALĂ

Autoritatea contractantă: Administrația Grădina Zoologică – Strada Vadul Moldovei nr. 4, București sector 1.

1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice se impune actualizarea ansamblului de documente ce formează sistemul de control intern managerial prin raportare la activitățile specifice desfășurate de către Administrația Grădina Zoologică, precum și prin raportare la noua structură organizatorică prezentată în cadrul Anexei nr. 1.

În prezent documentele specifice controlului intern managerial (proceduri de sistem, proceduri formalizate) sunt structurate având în vedere prevederile legale anterioare, conținând actualizări și modificări doar până la nivelul anului 2016. Având în vedere obligativitatea impusă prin dispozițiile legale de a fi dezvoltat și implementat un sistem de control intern managerial, precum și importanța și complexitatea acestuia din punct de vedere al activităților specifice desfășurate de către AGZ achiziționarea serviciilor de consultanță implică în special următoarele etape :

- identificarea sistemului de control intern managerial existent
- actualizarea procedurilor existente în conformitate cu prevederile legale aplicabile în vigoare
- modificarea procedurilor existente prin raportare la noua structură organizatorică
- asigurarea suportului în elaborarea unor proceduri documentate specifice
- asigurarea serviciilor de consultanță suport în elaborarea instrumentelor specifice de control intern managerial și a documentelor conexe ce derivă din documentațiile componente ale sistemului de control intern managerial.

2. DATE GENERALE PRIVIND ACHIZIȚIA

Operatorii economici ofertanți vor asigura serviciile de consultanță prin raportare exclusivă la cadrul stabilit de dispozițiile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Prevederile cuprinse în Caietul de sarcini fac parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă de bază prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

3. SERVICII SOLICITATE

În vederea aplicării prevederilor Ordinului nr. 600/2018, Ofertanții vor lua în considerare următoarele:

- modalitatea de proiectare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- necesitatea de modificare a procedurilor operaționale în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 (structură, indicare compartimente/birouri nou înființate conform organigramei în vigoare)
- asigurarea serviciilor de consultanță prin raportare la grupele principale ale standardelor aplicabile, respectiv:
 - i. mediul de control - grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;
 - ii. performanțe și managementul riscului - vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management), performanțe (monitorizarea performanțelor) și gestionarea riscurilor;
 - iii. activități de control - standardele grupate în această componentă se focalizează asupra elaborării procedurilor, continuității derulării proceselor și activităților, separării atribuțiilor, supravegherii;
 - iv. informarea și comunicarea - în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor;
 - v. evaluare și audit - problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.
- elaborarea, modificarea, actualizarea documentelor existente prin raportare la lista standardelor de control intern managerial
 - a) Mediul de control
 - Standardul 1 - Etica și integritatea
 - Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
 - Standardul 3 - Competență, performanță
 - Standardul 4 - Structura organizatorică
 - b) Performanțe și managementul riscului
 - Standardul 5 - Obiective

- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului
- c) Activități de control
 - Standardul 9 - Proceduri
 - Standardul 10 - Supravegherea
 - Standardul 11 - Continuitatea activității
- d) Informarea și comunicarea
 - Standardul 12 - Informarea și comunicarea
 - Standardul 13 - Gestionarea documentelor
 - Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară
- e) Evaluare și audit
 - Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
 - Standardul 16 - Auditul intern
- asigurarea serviciilor de consultanță suport privind identificarea instrumentelor/documentelor conexe necesare asigurării unui sistem de control intern managerial eficient și care să corespundă obiectivelor stabilite de către conducerea instituției.

IV. PRECIZĂRI PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR

Prestarea serviciilor ce formează obiectul prezentei documentații se vor realiza cu respectarea indicațiilor și specificațiile transmise de către reprezentanții Autorității Contractante. De asemenea, Ofertanții trebuie să ia în considerare că proiectarea, dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial reprezintă atributul exclusiv al Autorității Contractante, astfel încât serviciile prestate trebuie să asigure raportarea la structura proiectată și dezvoltată de către conducerea Autorității.

În vederea prestării serviciilor de consultanță suport, Ofertanții vor lua în considerare necesitatea de a diagnostica și recomanda Autorității Contractante modificările care se impun, precum și orice instrumente specifice sistemului de control intern managerial necesar a fi elaborate și aplicate în cadrul instituției.

În vederea dimensionării și prezentării Ofertei tehnice, Autoritatea Contractantă prezintă documentele existente constând în următoarele proceduri formalizate:

1. P.S întocmirea procedurilor formalizate
2. P.S determinarea obiectivelor
3. P.S planificarea obiectivelor
4. P.S identificare funcții sensibile
5. P.S delegarea de competențe și responsabilități
6. P.S managementul riscurilor
7. P.S circuitul documentelor
8. P.S cercetarea disciplinară
9. P.S siguranța informatică
10. P.S evaluarea sistemului de control intern managerial
11. P.S continuitatea activității
12. P.S informarea și comunicarea
13. P.S supravegherea activității
14. P.S semnalarea neregularităților
15. P.S monitorizarea performanțelor
16. P.S raportarea contabilă și financiară
17. P.O privind activitățile de cercetare științifică desfășurate de către Administrația Grădina Zoologică
18. P.O evidența dosarelor profesionale
19. P.O ocupare posturilor vacante
20. P.O perfecționarea pregătirii profesionale a personalului
21. P.O evaluarea performanțelor profesionale
22. P.O organizarea și conducerea contabilității
23. P.O elaborarea/rectificarea, aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al AGZ și deschiderea creditelor bugetare aprobate
24. P.O evidența mijloacelor fixe
25. P.O efectuarea operațiunilor de plăți și încasări casierie și evidența acestora
26. P.O privind inventarierea elementelor de activ și pasiv
27. P.O Control Financiar Preventiv Propriu
28. P.O Angajare, ordonanțare, lichidare și plată
29. P.O Sistemul National de Raportare ForExeBug – acces aplicație CAB
30. P.O completarea Registrului Cartea Mare
31. P.O completare registru inventar
32. P.O completare registru jurnal
33. P.O achiziții directe

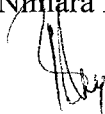
34. P.O proceduri simplificate
35. P.O licitație deschisă
36. P.O licitație restrânsă
37. P.O negociere fără anunț prealabil de publicare
38. P.O procedură proprie simplificată
39. P.O Strategia anuală de achiziții și Programul anual de achiziții publice
40. P.O coordonarea parcului auto
41. P.O eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
42. P.O executarea lucrărilor în regie proprie
43. P.O managementul deșeurilor
44. P.O intrarea - ieșirea animalelor din Colecție
45. P.O supravegherea animalelor
46. P.O achiziționarea, utilizarea și depozitarea medicamentelor și a altor produse de uz veterinar

V. MODALITATEA DE PREZENTARE A OFERTEI

Ofertanții interesați vor prezenta oferta care va conține atât elemente privind modalitatea de prestare a serviciilor, cât și propunerea financiară. Propunerea financiară va fi întocmită în conformitate cu documentul anexat. În ceea ce privește Oferta – Propunerea tehnică, ofertanții au obligația de a respecta cerințele minimale și obligatorii cuprinse în cadrul prezentei documentații.

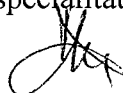
Birou Investitii, Achizitii Publice, Contracte

Sef Birou Nimara Rodica



Birou Investitii, Achizitii Publice, Contracte

Insp. de specialitate Draghici Ramona Maria



Birou Resurse Umane, Formare profesioanala, Comunicare si Relatii publice

Sef birou Buia Vasilica



FORMULAR DE OFERTA FINANCIARA

Având în vedere cererea de ofertă transmisă, subsemnatul, _____ (nume /prenume) reprezentant al _____ (denumirea societatii) vă transmitem oferta privind prestarea serviciilor de consultanță elaborare, actualizare, modificare documentație – proceduri documentate și consultanță suport instrumente conexe sistem control intern managerial, pentru suma de _____ la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____. [(sumele se vor indica în litere și în cifre), reprezentând o valoare a achiziției de _____.

Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile, respectiv până la data de _____, și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

În situația în care Oferta noastră va fi considerată conformă și Autoritatea Contractantă va proceda la efectuarea inițierii achiziției în cadrul Catalogului electronic SICAP ne obligăm să prestăm serviciile de consultanță într-un termen de _____ (se va indica termenul propus pentru efectuarea serviciilor) de la semnarea contractului de achiziție publică.

Având în vedere cererea de ofertă transmisă vă indicăm următoarele:

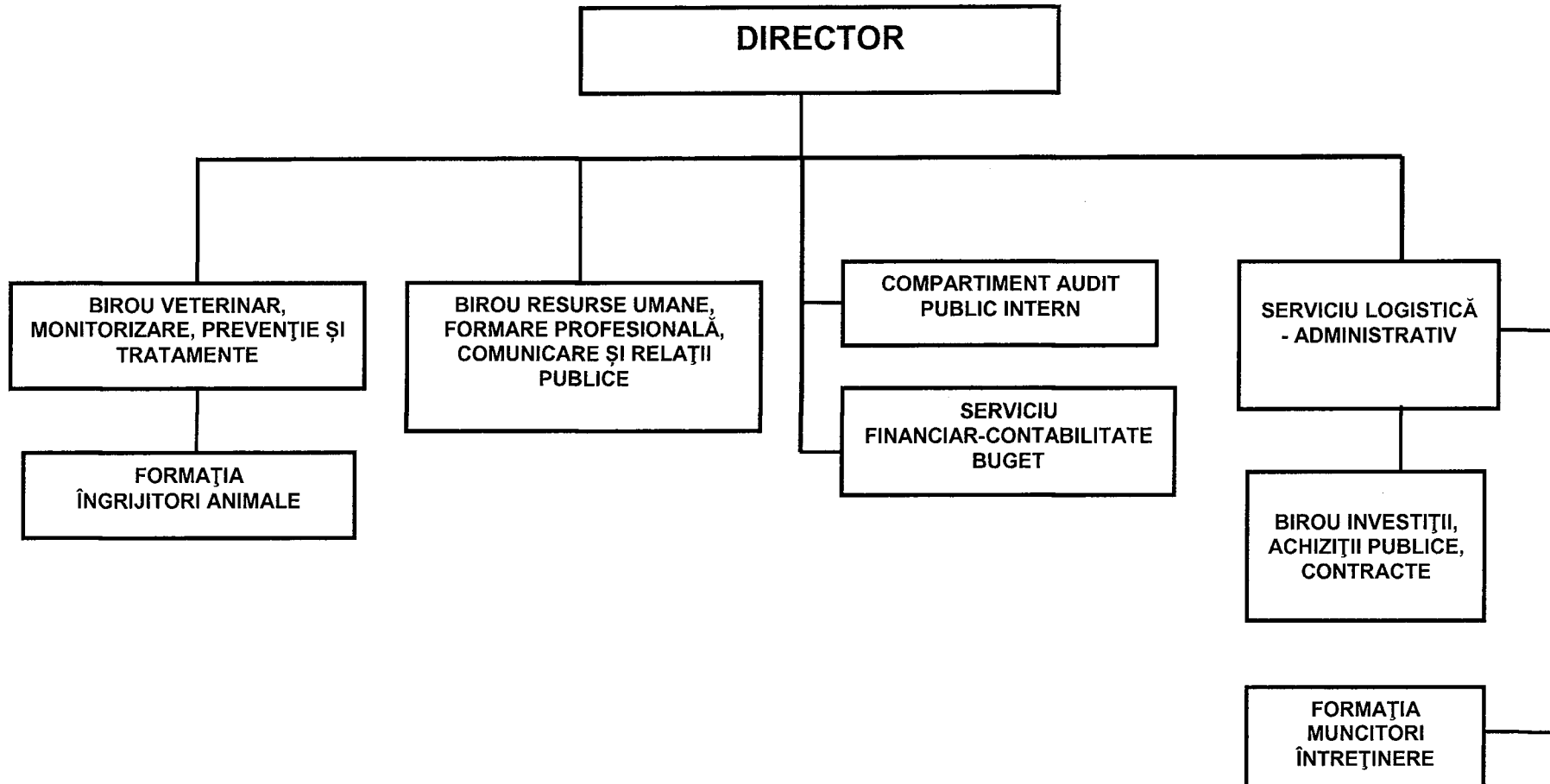
- că am procedat la publicarea ofertei în cadrul Catalogului electronic SICAP _____ (se vor indica numerele de referință ale postarilor).
- nu am procedat la publicarea ofertei: _____ (se vor indica motivele pentru care nu sunt realizate postarile)

Data ____ / ____ / ____

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semnez
(semnatura)

oferta pentru și în numele _____ (denumire/nume operator
economic)

**ORGANIGRAMĂ
ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ BUCUREȘTI**



TOTAL POSTURI : 83
din care: - posturi de conducere: 6