



Amendament asupra

Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Având în vedere Art. 138 alin. (12) și Art. 141 alin. (11) din OUG 57 /2019 - Codul administrativ **propunem modificarea** Art. 25. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV, Obiectivul specific nr 3 al Serviciului Administrativ din Regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2 și devine :

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Administrativ este întocmirea documentațiilor necesare Biroului Caiete de Sarcini/ compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, pentru achiziția de produse/ servicii/ lucrări ce fac obiectul contractelor ce vizează activitatea Direcției Administrative.

Documentațiile care se întocmesc la nivelul Serviciului Administrativ sunt :

- produse: alimentare (hrană), nealimentare (birotică, materiale de igienă personală, materiale de curățenie, dezinfectanți, echipament de protecție angajați, îmbrăcăminte și încălțăminte beneficiari, etc.) care au caracter de repetabilitate, obiecte de inventar (electrocasnice, electronice, cantare, aparatura medicală, mobilier interior și exterior, dotări PSI, lenjerii și accesorii de pat etc.)
- servicii (service ascensoare, servicii de monitorizare și mentenanță sisteme de alarmă la incendiu și efracție, servicii de vidanjare, servicii de arhivare, servicii de verificare metrologică cantare, etc)
- reparații curente/reparații capitale
- investiții (dotări independente, cheltuieli de proiectare obiective de investiții și alte cheltuieli asimilate investițiilor)

Documentația va conține :

- propunerile de specificații tehnice, valoare estimate, cantități minime și maxime,
- propunerile de împărțire pe loturi,
- propunerile de criterii de atribuire.

Pentru îndeplinirea obiectivului, serviciul are următoarele atribuții:




- întocmește modelul referatelor de necesitate de produse /servicii/lucrări și solicită întocmirea acestora de către toate compartimentele instituției, în vederea întocmirii documentației necesare Biroului Caiete de Sarcini pentru întocmirea caietelor de sarcini ce stau la baza achizițiilor care au legătura cu obiectul activității Direcției

Administrativ ;

- centralizeaza necesarele de produse /servicii/ lucrari transmise de compartimentele institutiei;
- intocmeste specificatiile tehnice pentru produse/ servicii/ lucrari solicitate de compartimentele institutiei astfel incat sa raspunda necesitatilor beneficiarilor, prin consultarea paginilor de internet si a legislatiei in vigoare;
- face propuneri privind impartirea pe loturi a produselor/serviciilor/lucrarilor;
- intocmeste si actualizeaza anexele cu cantitati minime si maxime, lista cu locatii si persoane de contact;
- efectueaza etapa de studiu de piata prin postarea anunțului și a documentației tehnice pe site-ul e-licitații.ro, site-ul DGASPCS2 și prin întocmirea de adrese de solicitare către furnizori/prestatori/executant identificați pe site-ul e-licitații.ro Scopul studiului de piață este de a determina valoarea estimată, termenele de livrare/prestare/execuție, posibilitatea împărțirii pe loturi precum și alte detalii legate de specificațiile tehnice.
- intocmeste propunerea documentatiei, urmare a etapei de studiu de piata sau a cercetarii pietei, care va cuprinde: informatii specifice despre furnizare/prestare/executie, perioada pentru care se solicita achizitia, modul de realizare a receptiei, documente care vor insoti propunerea tehnica,legislatia care sta la baza intocmirii specificatiilor tehnice, anexe cu cantitati, propuneri privind impartirea pe loturi, informatii despre locatii si persoane de contact, propuneri privind criteriile de atribuire si factorii de evaluare conform legilor in vigoare, referatul de valoare estimata. Documentatia se inainteaza catre Biroul Caiete de Sarcini din cadrul Directiei Achizitii Publice, Licitatii, Urmarire Contracte pentru a fi verificata si modificata daca este cazul pentru a se incadra in rigorile legislatiei in vigoare.
- raspunde solicitarilor de clarificari care au ca obiect documentatiile intocmite;
- angajatul care a intocmit documentatia care a stat la baza demarării procedurii de achiziție este desemnat sa participe in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru;
- participarea in cadrul comisiilor de evaluare presupune: verificarea garantiilor de participare; verificarea documentelor D.U.A.E.; semnarea procesului-verbal privind evaluarea garanției de participare si a informațiilor din D.U.A.E.; verificarea propunerilor tehnice si a documentelor care o insotesc: fise tehnice; etichete; buletine de analiza; declaratii de conformitate; declaratii de calitate; diplome/certificari/ CV/ alte documente; declaratii privind respectarea prevederilor muncii,mediului si fiscalitatii; formularul grafic de livrare/ prestare/ executie; modelul de acord cadru/contract; calendarul termenelor de livrare/ prestare/ executie; evaluarea documentelor depuse in sustinerea factorilor de evaluare (daca este cazul); semnarea procesului-verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare; verificarea ofertelor financiare, atat din punct de vedere al incadrării in valoarea estimata, cat si din punct de vedere al existentei unei situatii de pret aparent neobisnuit de scazut; semnarea procesului-verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice;verificarea concordantei dintre

- documentele declarate in D.U.A.E. si documentele prezentate dupa evaluarea ofertelor de catre operatorului economic clasat pe primul loc; semnarea raportului procedurii;
- intocmeste proceduri operationale pentru activitatile ce decurg din indeplinirea obiectivului specific;
 - indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea directorului general/ directorului de resort, care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si al D.G.A.S.P.C. Sector 2

Amendament propus de : Comisia de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Minorități, Apărarea Drepturilor Copilului și aplicarea Legii nr. 114/1996

1. NICULESCU CRISTINA - PREȘEDINTE 
2. POPESCU CRISTINA - MEMBRU 
3. GEORGESCU ELENA DANIELA - MEMBRU 
4. CRISTINA EMILIANA CONSTANTIN - MEMBRU
5. ANGELE CRISTINA - MEMBRU
6. POPESCU CRISTINA - MEMBRU 