

PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREȘTI
CABINET SECRETAR
INTRARE Nr. 172
IEȘIRE
Ziua ... 18 ... Luna ... 01 ... Anul ... 2023

SAM
PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREȘTI
CABINET SECRETAR
INTRARE Nr. 1759
IEȘIRE
Ziua ... 31 ... Luna ... 03 ... Anul ... 2023

KAPL
obținut
de
serviciul

Amendament asupra

11/1502 2023

**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**

Lu

18.01.2023

Roj
- Cob. Piruș
- DORU

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 vidanjarie, 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 estimată, 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;
- întocmeste 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;
- întocmeste si actualizeaza anexele cu cantitati minime si maxime, lista cu locatii si persoane de contact;
- efectueaza etapa de studiu de piata sau cercetarea pietei(cereri de oferta, verificarea internetului pentru documentatie)
- întocmeste 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 întocmirii 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 întocmite;
- angajatul care a întocmit 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 încadrării 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;
- întocmeste 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. NICOLESCU CLAUDIA - PRESEDINTE 
2. POPESCU LUMINA - MEMBRU 
3. GEORGESCU ELENA DANIELA - MEMBRU 
4. CAUTA EMILIA CONSTANTIN - MEMBRU 
5. ANGEL CROITORU - MEMBRU 
6. IORDACHE RASCU - MEMBRU 