

PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREȘTI	
CABINET SECRETAR	
INTRARE	Nr. 173
IEȘIRE	
Ziua .. 18	Luna 01
	Anul 2023

12/19el 223

PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREȘTI	
CABINET SECRETAR	
INTRARE	Nr. 1760
IEȘIRE	
Ziua 31	Luna 03
	Anul 2023

Amendament asupra

Se otaregi la
directia
proiectului
18-01-2023

**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**

Se conuce
si la
- DOKU

Având in vedere Art. 138 alin. (12) si Art. 141 alin. (11) din OUG 57 /2019 - Codul administrativ **propunem modificarea** Art. 29. ATRIBUȚIILE BIROULUI CAIETE-DE SARCINI , Obiectivul specific al Biroului Caiete de sarcini din Regulamentul de organizare si funcționare al serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2 si **devine** :

Col. Birou!

Sh

**Art. 29. ATRIBUȚIILE
BIROULUI CAIETE DE SARCINI**

Obiectivul specific al Biroului Caiete de Sarcini este întocmirea caietelor de sarcini necesare desfășurării activității Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2 pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- Elaboreaza caietele de sarcini in baza documentatiilor intocmite de directiile de specialitate institutiei. Documentatiile vor cuprinde:

- propunerile de specificatii tehnice, care reprezinta cerinte, prescriptii, caracteristici de natura tehnica, valoare estimate, cantitati minime si maxime,
 - propunerile de impartire pe loturi,
 - propunerile de criterii de atribuire.
- si vor fi inaintate Biroului Caiete de Sarcini in forma aprobata de directorul general;

Documentatiile vor fi intocmite de fiecare directie, dupa cum urmeaza:

- Direcția Resurse Umane pentru achiziții care fac obiectul activității direcției: tichete vacanta, publicitate anunțuri, servicii de emitere/ vizare legitimații angajați, programe de formare profesionala, etc;
- Serviciul de Prevenire, Protecție și PSI: pentru achiziții care fac obiectul activității serviciului: echipament de protecția muncii, medicina muncii, truse si kituri medicale, echipament de protectie individuala, servicii de verificare hidranti, servicii de incarcare, reparare, vopsire, etichetare, sigilare si scoatere din uz stingatoare de incendiu, etc;
- Direcția Economica: pentru achiziții care fac obiectul activității direcției: servicii de mentenanță si actualizare programe de contabilitate si salarii; etc;






- Direcția Achiziții Publice Lucrari si Urmarire Contracte: pentru achiziții care fac obiectul activității direcției : servicii de consultanță în domeniul achizițiilor, servicii de experți cooptați în evaluarea ofertelor, servicii de consultanță în întocmirea caietelor de sarcini; etc;
 - Direcția Juridică: pentru achiziții care fac obiectul activității direcției: actualizarea bazei de date INTRALEGIS - versiunea INTRANET, servicii de intabulare și cadastru; etc;
 - Direcția Asistența Socială: pentru achiziții care fac obiectul activității direcției: servicii de tipărire tichete sociale, servicii de externalizare servicii sociale pentru beneficiari, servicii de curățenie, tabere, servicii medicale, diverse servicii de programare, servicii de îngrijire la domiciliu, servicii de catering, servicii gestionare baze de date, ajutor pentru încălzire locuinței, etc;
 - Direcția Protecția Copilului: pentru achiziții care fac obiectul activității direcției: servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii, etc;
 - Direcția Management Informațional: pentru achiziții care fac obiectul activității direcției servicii de arhivare, depozitare și gestionare curentă a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizică documente, servicii poștale, calculatoare PC, sisteme informatice, servere, reînnoire licențe antivirus, servicii de întreținere, mentenanță calculatoare, servicii mentenanță site, servicii mentenanță programe informatice utilizate la nivelul instituției, servicii internet, servicii de supraveghere a sistemului de management, etc;
 - Biroul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale: pentru achiziții care fac obiectul activității serviciului: servicii de consultanță în domeniul proiectelor și fondurilor europene, implementare și derulare proiecte; etc.
 - Serviciul Administrativ pentru achiziții care fac obiectul activității serviciului: produse, servicii și lucrări care vizează în ansamblu D.G.A.S.P.C. Sector 2.
 - produse: alimentare (hrană) și 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 vidanșare, 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).
 - Biroul Transporturi pentru achiziții care fac obiectul activității serviciului: service auto, asigurări auto obligatorii și CASCO, piese auto, ITP-uri, revizii, vulcanizare, tractări, schimb anvelope, spălări auto, depozitare, manopera schimb piese, etc.
- efectuează etapa de consultarea de piață sau studiu de piață sau cercetarea de piață (în funcție de necesități), prin postarea anunțului și a documentației tehnice pe site-ul e-licitații.ro, site-ul DGASPC S2 și prin întocmirea de adrese de solicitare către furnizori/prestatori/executanți

identificati pe site-ul e-licitatii.ro. Scopul studiului de piata este de a determina valoarea estimata, termene de livrare/prestare/executie, posibilitatea impartirii pe loturi precum si alte detalii legate de specificatiile tehnice;

- intocmeste si posteaza raportul studiului de piata;
- intocmeste propunerea documentatiei finale in conformitate cu legislatia in vigoare, urmare a etapei de studiu de piata, 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, referatul de valoare estimata. Documentatia aprobata de catre directorul de resort (directorul directiei achizitiei Publice, Licitatii, Urmarire Contracte) si de catre directorul general, se inainteaza catre Serviciului Licitatii, Achizitii Publice din cadrul Directiei Achizitii Publice, Licitatii, Urmarire Contracte;
- Raspunde solicitarilor de clarificari care au ca obiect caietele de sarcini intocmite;
- Pentru referatele de necesitate cu caracter de urgenta, care nu sunt cuprinse in centralizarile directiilor sus mentionate, Biroul Caiete de Sarcini va intocmi valoarea estimata, criteriile de atribuire si caiet de sarcini/ specificatie tehnica (dupa caz) in forma propusa de directiile de specialitate si aprobata de directorul general;
- Biroul caiete de sarcini verifica, adapteaza, modifica si corecteaza documentatia primita in functie de legislatia in vigoare.
- Biroul caiete de sarcini raspunde de corectitudinea si incadrarea in rigorile legii a caietului de sarcini.
- Elaborează proceduri operaționale necesare desfășurării activității.

Îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale

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

1. NICOLESCU CARMANU - PRESEDINTE 
2. POPESCU CENUTA - MEMBRU - 
3. GEORGESCU ELENA-DANIELA - MEMBRU 
4. CAZUTA EMILIANA CONSTANINA - MEMBRU 
5. ANGEZ CROITORU - MEMBRU 
6. IORDACHE IASARA - MEMBRU 