

AMPL
→ asigurati comunicarea, pentru publicarea pe site-ul prim. r.!
→ solicitati p. d. u. de la SMRV (corp. de evort)!
21.04.2023

PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREȘTI
 CABINET SECRETAR
 INTRARE Nr. 2096
 IEȘIRE
 Ziua ... 21 ... Luna ... 04 ... Anul ... 2023

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 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 Asistenta Sociala si Protecția Copilului Sector 2 si **devine** :

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 Asistenta Sociala si 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 activitatii directiei: 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 activitatii serviciului: echipament de protectia 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 activitatii directiei: servicii de mentenanță si actualizare programe de contabilitate si salarii; etc;

- Direcția Achizitii Publice Lucrari si Urmarire Contracte: pentru achiziții care fac obiectul activitatii directiei : servicii de consultanta in domeniul achizitiilor, servicii de experti cooptati in evaluarea ofertelor, servicii de consultanta in intocmirea caietelor de sarcini; etc;
 - Directia Juridica: pentru achiziții care fac obiectul activitatii directiei: actualizarea bazei de date INTRALEGIS - versiunea INTRANET, servicii de intabulare si cadastru; etc;
 - Direcția Asistenta Sociala: pentru achiziții care fac obiectul activitatii directiei: 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 incalzire locuintei, etc;
 - Direcția Protecția Copilului: pentru achiziții care fac obiectul activitatii directiei: servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii, etc;
 - Direcția Management Informational: pentru achiziții care fac obiectul activitatii directiei servicii de arhivare, depozitare și gestionare curenta a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizica 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 achizitii care fac obiectul activitatii serviciului: servicii de consultanta in domeniul proiectelor si fondurilor europene, implementare si derulare proiecte; etc.
 - Serviciul Administrativ pentru achiziții care fac obiectul activitatii serviciului: produse, servicii si lucrari care vizeaza in ansamblu D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- produse: alimentare (hrană) si 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 medicala, mobilier interior si exterior, dotari PSI, lenjerii si accesorii de pat etc);
 - servicii (service ascensoare, servicii de monitorizare si mentenanta sisteme de alarma la incendiu si efracție, servicii de vidanjare, servicii de arhivare, servicii de verificare metrologica cantare, etc);
 - reparatii curente/reparatii capitale;
 - investitii (dotari independente, cheltuieli de proiectare obiective de investitii si alte cheltuieli asimilate investitiilor).
- Biroul Transporturi pentru achiziții care fac obiectul activitatii serviciului: service auto, asigurări auto obligatorii si CASCO, piese auto, ITP-uri, revizii, vulcanizare, tractări, schimb anvelope, spălări auto, depozitare, manopera schimb piese, etc.
- efectueaza etapa de consultarea de piata sau studiu de piata sau cercetarea de piata (in functie de necesitati), prin postarea anuntului si a documentatiei tehnice pe site-ul e-licitatii.ro, site-ul DGASPC S2 si prin intocmirea de adrese de solicitare catre furnizori/prestatori/executanti

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 achizitii Publice, Licitatii, Urmarire Contracte) si de catre directorul general, se inainteaza catre Serviciului Licitatii, Achizitii Publice din cadrul Directie 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 activitatii.

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

PRESEDINTE COMISIE
Nicaescu Ceaudiu