Nr. 139184/22.09.2022

APROBAT,
Florin Ștefan VASILE
DIRECTOR GENERAL

CAIET DE SARCINI

Reactualizare DALI Instalare lift și consolidare clădire CIA nr.2

1. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.
În cadrul acestei proceduri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă.
Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

1.1. INFORMAȚII AUTORITATE CONTRACTANTĂ

DATE GENERALE DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
Cod fiscal: 17093691
Adresa: Str. Olari nr 15, Sector 2, București
Telefon: 021. 252.22.02
Fax: 021. 252.22.17

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 s-a înființat în baza Hotărârii nr. 43 din 17.12.2004 ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, de pe raza Sectorului 2. DGASPC Sector 2 își propune, la nivelul Sectorului 2, asigurarea unui sistem de servicii sociale cu caracter pro activ și care să aibă o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relația cu situația socio-economică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acestuia. Strategia urmărește ca, în acord cu politica europeană și națională de incluziune socială și combatere a sărăciei și cu strategiile existente la nivelul Municipiului București, să creeze și să implementeze un sistem performant și eficient de furnizare a serviciilor sociale bazat pe o abordare integrată, participativă,

multisectorială și interinstituțională, bazat pe standardele minime de calitate în furnizarea serviciilor sociale.

1.2. BENEFICIILE AȘTEPTATE ÎN URMA SEMNĂRII CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Optimizarea costurilor necesare asigurării serviciilor și obținerea unui raport calitate/preț corespunzător pentru serviciile achiziționate.

1.3. CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este responsabilă la nivelul sectorului 2 de aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 asigură pentru cetățenii Sectorului 2 ai Municipiului București, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are în subordine centre de plasament, centre de găzduire pentru copii, apartamente de tip familial, centru de recuperare pentru copii cu dizabilități multiple și familiile lor, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte, centru de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, adăpost social de urgență pentru persoane adulte, adăpost de zi și de noapte pentru copii străzii, centru de primire în regim de urgență pentru copii, creșe.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

2.1. **Obiectul** contractului îl reprezintă prestarea de **servicii de reactualizare DALI Instalare lift și consolidare clădire CIA nr. 2**, conform specificațiilor din prezentul caiet de sarcini.

2.2. Procedura se derulează pe loturi: **NU;**

2.3. Perioada pentru care se solicită încheierea contractului: **până la 31.12.2022;**

2.4. Termen de prestare a serviciilor: **20 zile** calendaristice de la încheierea contractului de prestări servicii;

2.5. Criteriul de atribuire: **Cel mai bun raport calitate - preț;**

2.6. Locația, date și persoane de contact: București, sector 2, st. Str. Mihai Eminescu, nr. 87, șef centru Potop Elvis, telefon: 021 210 71 25, e-mail: cia2@social2.ro

3. DESCRIEREA SERVICIILOR

Orice ofertă 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. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini este considerată neconformă.
Prezentul caiet de sarcini conține:

- Caietul de sarcini
- Copie DALI (existent) din decembrie 2016
- Copie expertiza tehnică nr. 39744/18.04.2016

Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2, situat în București, str. Mihai Eminescu nr. 87, sector 2, are ca scop asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu handicap fără posibilitatea de îngrijire la domiciliu, prin furnizarea de servicii de asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică.

Conform prevederilor Ordinului nr. 82/16.011.2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ***"centrul rezidențial asigură găzduirea beneficiarilor în condiții de minim confort, siguranță și igienă, astfel încât locațiile să fie curate, adaptate nevoilor lor, confortabile și sigure din punct de vedere al securității personale"*** și, de asemenea, centrul permite un acces facil pentru beneficiari și vizitatorii acestora.

În scopul respectării acestor prevederi legale în vigoare s-a realizat o expertiză tehnică privind evaluarea seismică a clădirii în care își desfășoară activitatea Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2. Potrivit acesteia, imobilul în care funcționează Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 necesită lucrări de consolidare.
Pentru a oferi acces neîngrădit tuturor persoanelor cu probleme locomotorii care doresc să viziteze centrul și pentru ca beneficiarii centrului să poată participa la activitățile ce se desfășoară la alt nivel al clădirii sau în curtea exterioară, oferind în acest fel șanse egale tuturor participanților, a fost întocmit DALI-ul, respectiv proiectul tehnic pentru "Instalare lift exterior la Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 și consolidare clădire existentă".

Prin HCL Sector 2 nr. 55/2020 s-a aprobat actualizarea indicatorilor tehnico-economici și a devizului general pentru obiectivul de investiții "Instalare lift exterior și consolidare clădire existentă la Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2, cu sediul în str. Mihai Eminescu nr. 87, sector 2 București", aprobat prin HCL Sector 2 nr. 109/2016, astfel cum a fost modificată și completată prin HCL Sector 2 nr. 56/2017.

Având în vedere ca pe de o parte de la data aprobării actualizarii indicatorilor tehnico-economici și a devizului general și până în prezent prețul materialelor și a forței de muncă a crescut odată cu inflația, fiind necesară actualizarea prețurilor, iar pe de alta parte de la data întocmirii DALI-ului (2016) acoperișul clădirii s-a degradat odată cu trecerea timpului și din cauza infiltrațiilor, se impune actualizarea DALI-ului, astfel încât să fie prevăzute și lucrările necesare reparațiilor la coperis, precum și orice alte lucrări necesare.

3.1. ASIGURAREA PERSONALULUI CALIFICAT

Ofertantul va pune la dispoziția autorității contractante o echipă formată din personal / specialişti cu competenţe si experienţă dovedite conform legii, capabilă sa ducă la bun sfârşit sarcinile definite prin prezentul caiet de sarcini, astfel încât, în final, să se obțină îndeplinirea obiectivului general al contractului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite.
Pentru asigurarea unui nivel de calitate corespunzător al documentelor și documentațiilor care urmează a fi realizate, Ofertantul trebuie să facă dovada că dispune de personalul de specialitate enumerat mai jos.
Avand în vedere destinația cladirii ce face obiectul prezentei proceduri, aceasta se încadrează în categoria clădirilor social-culturale, drept urmare se impune ca personalul cheie ce va participa la îndeplinirea contractului să aibă studiile de specialitate solicitate în caietul de sarcini, pentru a putea duce la îndeplinire în bune condiții contractul:

a. **Şef de proiect** – 1 persoană
   - **Calificări și abilități**
     - Arhitect, sau absolvent de studii superioare specializarea construcții civile, industriale și agricole, finalizate cu diplomă de licență sau echivalent;
   - **Sarcini**

- Coordonarea întregii activități de proiectare și menținerea legăturii cu beneficiarul pentru obținerea tuturor informațiilor necesare desfășurarii activităților.
- Răspunde de asigurarea aplicării prevederilor legale în proiectarea lucrărilor care fac obiectul achiziției
- Să asigure actualizarea devizului general al lucrării la solicitarea beneficiarului.
- Ofera asistență tehnică întregii echipe de proiectare pe parcursul prestării activităților, asumarea întregii responsabilități profesionale față de autoritatea contractantă cu privire la calitatea soluțiilor propuse.
- Alte atribuții și responsabilități conform prevederilor legale în vigoare.

- **Experiența profesională generală:**
  - Experiență profesională generală de minim 5 ani în specializarea în care este licențiat, participând în calitate de Șef de proiect la cel puțin un contract având ca obiect construcții de clădiri noi și/sau intervenții la acestea, construcții încadrate cel puțin în categoria de importanță C, în conformitate cu prevederile HG nr. 766/1996.

b. Specialist – Inginer rezistență – 1 persoană

- **Calificări și abilități**
  - Inginer constructor, absolvent de studii superioare specializarea construcții civile, industriale și agricole, finalizate cu diplomă de licență sau echivalent;
- **Sarcini**
  - Întocmirea documentațiilor tehnice privind structura de rezistență, în conformitate cu prevederile și conținutul prevăzut de H.G. nr. 907/2016;
  - Alte atribuții și responsabilități conform prevederilor legale în vigoare.
- **Experiența profesională generală:**
  - Experiență profesională generală de minim 5 ani în specializarea în care este licențiat participând în calitate de Inginer proiectant rezistență la cel puțin un contract având ca obiect construcții de clădiri noi și/sau intervenții la acestea, construcții încadrate cel puțin în categoria de importanță C, în conformitate cu prevederile HG nr. 766/1996.

3.2. DREPTURILE PATRIMONIALE / DREPTURILE DE AUTOR

Contractantul va ceda drepturile patrimoniale / drepturile de autor rezultate în urma întocmirii documentației care face obiectul prezentului caiet de sarcini odată cu plata pentru serviciile prestate.
Executantul se obligă să despăgubească beneficiarul împotriva oricăror: reclamații și acțiuni în justiție, ce rezulta din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.) legate de echipamentele, materialele, soluțiile tehnice, instalațiile folosite pentru sau în legătură cu documentația întocmită sau încorporate în acestea și daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură aferente.

4. RECEPȚIA SERVICIILOR

Recepția serviciilor se va face în baza unui Proces Verbal de Recepție a Serviciilor Prestate, întocmit în 3 exemplare din care un exemplar este pentru contractantul prestator, un exemplar va fi predat reprezentanților Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 2 și un exemplar va însoți factura emisa de către prestator pentru autoritatea contractantă. Procesul verbal va fi semnat de către reprezentanții contractantului prestator si reprezentanții autorității contractante.
Termenul de verificare și de acceptare a Procesului Verbal de Recepție a Serviciilor Prestate este de 5 zile lucrătoare.

5. PREȚUL CONTRACTULUI

5.1. Prețul menționat în ofertă va fi exprimat în lei, fără T.V.A. În conformitate cu prevederile Legii nr.348/2004 *privind denominarea monedei naționale*, cu modificările și completările ulterioare, precum și a O.U.G. nr.59/2005 *privind unele măsuri de natură fiscală și financiară pentru punerea în aplicare a Legii nr.348/2004 privind denominarea monedei naționale*, cu modificările și completările ulterioare, prețurile unitare vor fi exprimate cu maxim două zecimale.

5.2. Prețul trebuie să includă toate cheltuielile ocazionate de prestarea serviciilor, conform cerințelor din caietul de sarcini, deplasări, personal, etc, precum și orice alte servicii conexe.

5.3. Prețurile stabilite de prestator sunt ferme, nu pot fi majorate ulterior și vor fi valabile pe toată perioada de derulare a contractului.

6. MODALITATEA DE PLATĂ A SERVICIILOR PRESTATE

6.1. Plata serviciilor se va efectua pe baza facturii emise pe numele Autorității Contractante, menționând D.G.A.S.P.C. Sector 2 și denumirea locației unde au fost prestate serviciile.
Începând cu data de 1 iulie 2022, operatorii economici stabiliți în România au obligația de a utiliza factura electronică în executarea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile art. II din Legea 139/2022.

În vederea accesării sistemului de către operatorii economici naționali, aceștia trebuie să fie înscriși în spațiul virtual (SPV), precum și în Registrul RO e-factură. Factura electronică trebuie să respecte toate elementele prevăzute de art. 4 alin. (1) din OUG 120/2021 și se transmite prin Sistemul RO e-factură.

6.2. Plata se face cu ordin de plată în termen de maxim 30 zile de la data transmiterii facturii prin sistemul RO e-factura, în funcție de sumele primite de la bugetul local, în conformitate cu prevederile art. II din Legea 139/2022 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, cu modificările și completările ulterioare.

7. MANAGEMENTUL / GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a opera modificări ale contractului, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, în condițiile prevăzute de art.221 din Legea 98/2016, cu condiția ca acestea să nu reprezinte modificări substanțiale potrivit art.221, alin (7) din Legea 98/2016.

7.1. Gestionarea relației dintre Prestator și Autoritatea Contractantă

În conformitate cu prezentul caietul de sarcini, personalul Autorității Contractante va răspunde în principal de:
- întocmirea contractului în limita cantităților și valorilor disponibile din caietul de sarcini;
- în baza documentelor ce reglementează activitatea instituției, se transmite comanda către prestator;
- urmărirea derulării contractului de achiziție publică privind prestarea serviciilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de prestare a serviciilor care fac obiectul contractului;
- pe parcursul executării contractului se realizează coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Prestator, ținând-se cont de obligațiile asumate de către acesta, specificațiile tehnice ale serviciilor, termenele comerciale convenite și toate mențiunile specificate în cadrul documentației de atribuire.

De asemenea, pentru activitatea de management și gestionare a contractului se va ține cont de următoarele:

- gestionarea relației dintre Prestator și Autoritatea Contractantă din perspectiva managementului și administrării acesteia;
- acceptarea serviciilor în cadrul Contractului;
- monitorizarea performanței pe perioada derulării Contractului;
- evaluarea performanței Prestatorului la sfârșitul Contractului.

Orice comunicare, solicitare, informare sau notificare între părți, referitoare la îndeplinirea prevederilor acordului-cadru/contractului, va fi transmisă în scris sau prin mijloace electronice de comunicare.

8. MĂSURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

8.1. Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24,

i. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
ii. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
iii. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
iv. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
v. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor.

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

8.2. Securitatea muncii

Personalul furnizorului trebuie să respecte prevederile legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, aprobate prin HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile specifice de protecția muncii IPSM 2007;
- HG nr.1091/2006 privind cerințe de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- HG nr.1146/2006 privind cerințe minime de Securitate și sănătate.

9. DOCUMENTE CARE VOR ÎNSOȚI OFERTA TEHNICĂ

9.1. Prin propunerea tehnică operatorii economici vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor, precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

9.2. Prin propunerea tehnică, în ceea ce privește descrierea serviciilor, ofertanții vor trebui să întocmească un tabel în care vor fi prezentate comparativ, serviciile solicitate de Autoritatea Contractantă cu serviciile propuse de ofertant.

Nr. crt.	Denumirea serviciului conf. caiet de sarcini - Anexa nr.1	Descrierea serviciului solicitat de Autoritatea Contractantă menționat în Anexa nr.1 la prezentul caiet de sarcini	Descrierea serviciului propus de ofertant

Tabelul de mai sus se va semna de către ofertant.

9.3. Propunerea tehnică va cuprinde în mod obligatoriu toate cerințele cuprinse în descrierea serviciilor solicitate, pentru care operatorul economic depune oferta.

9.4. Ofertanții vor prezenta în copie conform cu originalul documente care să ateste capacitatea profesională a personalului implicat în contract:

- Copie diplomă studii;
- Documente relevante care atestă experiența, cum ar fi: fișă de post, CV, recomandări sau orice alt document similar și relevant privind experiența profesională.

9.5. Ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere, privind faptul că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului, în conformitate cu prevederile art.51 din Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice.

Instituțiile competente, de la care operatorii economici pot obține informații cu privire la reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt: Ministerul Muncii și Justiției Sociale, adresă web: http://www.mmuncii.gov.ro/, Ministerul Sănătății, adresă web: http://www.ms.gov.ro/, Inspecția Muncii, adresă web: http://www.inspectiamuncii.ro/ iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului, adresă http://www.mmediu.gov.ro/.

10. LEGISLAȚIE

10.1. Ordonanța nr.21/1992 privind protecția consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare

10.2. Legea nr.363/2007 privind combaterea practicilor incorecte ale comercianților în relația cu consumatorii și armonizarea reglementarilor cu legislația europeană privind protecția consumatorilor cu toate modificările și completările ulterioare

10.3. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă

10.4. Hotărârea nr.1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

10.5. O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului

10.6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare

10.7. H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

Gabriela ZEZEANU
Director executiv D.A.P.L.U.C.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal