



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 25073 / 07.02.2023

APROBAT,  
**Florin Ștefan VASILE**  
DIRECTOR GENERAL

## CAIET DE SARCINI

„Servicii de întocmire documentații și derulare achiziții publice”

### 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 achiziții, 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**

Prin achiziția serviciilor de consultanță în domeniul achizițiilor publice, se dorește îmbunătățirea Strategiei anuale de Achiziții Publice care să ofere mai multă predictibilitate și un grad ridicat de realizare a proiectelor propuse.

## **2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI**

- 2.1. Obiectul achiziției:** Servicii de întocmire documentației și derulare achiziții publice: elaborare și întocmire a documentației de atribuire, organizare și aplicare a procedurilor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 395/2016, pentru un număr de 6 proceduri.
- 2.2. Durata contractului:** Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia, până la 31.12.2023, cu posibilitate de prelungire 4 luni, în condițiile legii.
- 2.3. Criteriul de atribuire:** Cel mai bun raport calitate preț

## **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 minime din caietul de sarcini. Ofertele cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi considerate neconforme.

### **3.1. Aspecte generale**

Datorită gradului mare de încărcare al personalului din cadrul Serviciului de Achiziții Publice, coroborat cu politicile de dezvoltare, necesitatea fructificării unor oportunități ce pot apărea și prioritizării deciziilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, funcție de resursele financiare identificate pe durata unui exercițiu financiar, se dorește achiziția serviciilor de întocmire documentației și derularea achizițiilor publice pentru organizarea și aplicarea unui număr de 6 proceduri de achiziție publică prin externalizarea serviciilor în conformitate cu posibilitățile conferite autorității contractante de dispozițiile art.2, alin.6) din HG 395/2016 cităm: *"...autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor."*

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a comanda prestarea serviciilor externalizate în vederea organizării procedurilor de achiziție publică pentru fiecare dintre obiectivele propuse, funcție de identificarea resurselor financiare necesare angajării cheltuielilor de realizare a acestora, oportunitatea și gradul de prioritarizare al acestora decis la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Autoritatea contractantă nu are vreo obligație funcție de cantitatea totală a serviciilor/procedurilor, urmând să

emită ordin de începere, pentru una sau mai multe proceduri funcție de necesități, priorități și resursele financiare disponibile.

Activitatea Prestatorului va fi condusă de următoarele principii:

- a) imparțialitate atât față de Beneficiar cât și față de partenerii acestuia;
- b) profesionalism;
- c) fidelitate;
- d) respectarea legislației în vigoare.

Pe perioada derulării contractului, prestatorul va lua toate măsurile pentru eliminarea situațiilor de conflict de interese în raport cu viitorii ofertanți.

### **3.2. Cerințe specifice**

Consultanță specializată și întocmirea documentației de atribuire în vederea derulării achizițiilor, pentru produse/servicii/lucrări, în temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu toate modificările și completările ulterioare și a celorlalte norme legale aplicabile în materie, astfel:

- Suport pentru inițiere, derulare și finalizare procedură;
- Întocmire și asistență în utilizarea DUAE - documentul unic de achiziție european – în conformitate cu prevederile art. 193 din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, actualizată;
- Întocmirea documentației de atribuire (Fișa de date, Modele de formulare, Model de contract, modele de documente, formular DUAE) în conformitate cu prevederile art. 20 din HG nr. 395/ 2016, actualizată;
- Întocmire documente – suport în conformitate cu prevederile art. 21 din HG nr. 395/ 2016 (strategia de contractare și declarație cu persoanele de decizie) și a formularului de integritate prevăzut de legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Postarea documentației de atribuire în SEAP; postare anunț de participare în SEAP și calculare termene limită de depunere a solicitărilor, a ofertelor, a perioadei de evaluare. În cazul în care procedura este selectată și intră în control ex-ante ANAP, documentația de atribuire va fi modificată conform recomandărilor ANAP;
- Redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de potențialii ofertanți;
- Elaborarea procesului verbal privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE și a documentelor care îl însoțesc, precum și îndeplinirea cerințelor de calificare a ofertelor și de confidențialitate și imparțialitate.
- Asigurarea consultanței prin experți tehnici pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor, pentru analiza și evaluarea propriu zisă a propunerilor tehnice și financiare depuse și înaintarea rapoartelor întocmite de către expert;
- Redactarea solicitărilor de clarificări referitoare la ofertele depuse;
- Elaborarea rapoartelor de analiză, a comunicărilor către ofertanți, a raportului procedurii în întregime;

- Gestionarea eventualelor contestații formulate în procedura de atribuire a contractului – întocmire măsuri de remediere, întocmire punct de vedere contestație, întocmire adrese către CNSC, contestator, ofertanți, postare în SEAP în termenele legale – dacă este cazul;
- Asistență în relația cu instituțiile statului.

Etapele de mai sus nu sunt limitative, urmând ca funcție de situație/procedura ce se impune, ofertantul, prin oferta depusă să acopere toate etapele legale prevăzute de legislația în vigoare pentru derularea procedurii de achiziție publică până la finalizarea acesteia și atribuirea contractului.

În cazul în care, pe perioada de derulare a contractului apar modificări ale cadrului legal aplicabil în domeniul achizițiilor publice, condițiile, conținutul și volumul contractului se vor adapta corespunzător, prin act adițional, cu condiția încadrării prețului total în fondurile alocate pentru această destinație.

Autoritatea contractantă se obligă să pună la dispoziția prestatorului toate facilitățile necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale de către acesta (acces certificat SEAP, sală de ședințe, etc.)

#### **4. PREȚUL CONTRACTULUI**

- 4.1. 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.
- 4.2. Prețul trebuie să includă toate cheltuielile ocazionate de prestarea serviciilor, conform cerințelor din caietul de sarcini, inclusiv costuri consumabile, deplasări, personal, etc, precum și orice alte servicii conexe.

#### **5. MODALITATEA DE PLATĂ A SERVICIILOR PRESTATE**

- 5.1. Plata serviciilor se va efectua pe baza facturii emise pe numele Autorității Contractante, menționând D.G.A.S.P.C. Sector 2, fiind însoțită de un raport care să conțină minim următoarele informații:
  - Denumirea procedurii;
  - Tipul de serviciu prestat;
  - Număr de ore prestate;
- 5.2. Plata se face cu ordin de plată în termen de maxim 30 zile de la data emiterii facturii de către ofertant, în contul de trezorerie al ofertantului, în funcție de sumele primite de la bugetul local, în conformitate cu prevederile *art. 6) și 7) din Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contractele încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante*, cu modificările și completările ulterioare

#### **6. 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.

### **6.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă**

În conformitate cu prezentul caiet 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 transmit comenzi către furnizori;
- urmărirea derulării contractelor de achiziție publică privind prestarea serviciilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de livrare a contractelor încheiate și urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate prin contract/acord-cadru;
- pe parcursul executării contractului se realizează coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant, 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 Contractant și Autoritatea Contractantă din perspectiva managementului și administrării acesteia;
- acceptarea serviciilor în cadrul Contractului;
- monitorizarea performanței pe perioada derulării Contractului;
- evaluarea performanței Contractantului 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.*

## **7. PREZENTAREA OFERTEI**

7.1. Ofertele se redactează în limba română.

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

7.3. Personalul cheie solicitat în cadrul prezentului contract se compune din cel puțin 2 consultanți, cu studii superioare, care au parcurs un program de formare profesională în domeniul achizițiilor publice. Se va prezenta lista cu experții propuși pentru prestarea serviciilor, CV-urile acestora și copie după certificatul de absolvire a programului de formare profesională în domeniul achizițiilor publice, precum și declarație de disponibilitate.

7.4. 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/>, Inspekția Muncii, adresă web: <http://www.inspectiamuncii.ro/> iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului, adresă <http://www.mmediu.gov.ro/>.

7.5. Propunerea financiară va conține toate cheltuielile ocazionate de prestarea serviciilor, conform cerințelor din caietul de sarcini, inclusiv costuri consumabile, deplasări, personal, etc, precum și orice alte servicii conexe și va fi exprimată în lei fără TVA, cu TVA explicitat separat.

## **NOTĂ**

**Ofertantul câștigător răspunde atât civil cât și penal pentru legalitatea actelor întocmite.**

**8. LEGISLAȚIE**

- 8.1. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă
- 8.2. Hotărârea nr.1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
- 8.3. O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului
- 8.4. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare
- 8.5. 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

**Ana STOICA**  
Director executiv D.A.P.L.U.C.



**Mihaela PETRACHE**  
Șef Serviciul Licitării, Achiziții Publice



Întocmit,  
**Gabriela ZEZEANU**  
Șef Birou Caiete de Sarcini





# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 25079 / 07.02.2023

APROBAT,  
Florin Ștefan VASILE  
DIRECTOR GENERAL

## Notă privind stabilirea criteriilor de atribuire a contractului de achiziție „Servicii de întocmire documentație și derulare achiziții publice”

1. **Criteriile de atribuire** pentru asigurarea serviciilor de consultanță în domeniul achizițiilor publice:  
Pentru determinarea ofertei cele mai avantajoase din punct de vedere economic, criteriul de atribuire ce va fi aplicat este „cel mai bun raport calitate - preț” în conformitate cu art.187, alin.3, lit.a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Nr.crt.	Criterii de atribuire	Punctaj
1	Prețul ofertei	60
2	Experiența similară	30
3	Experiență profesională în calitate de expert cooptat	10
	<b>Total</b>	<b>100</b>

2. Punctarea criteriilor de atribuire se efectuează astfel:

### 1. Prețul – maxim 60 puncte

Algoritm de calcul: Punctajul se acordă astfel: a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte prețuri oferite punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel:  $P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times 60$ .

### 2. Experiența similară – maxim 30 puncte

Algoritm de calcul:

Pentru implicarea în 5 contracte având ca obiect prestarea de „Servicii de întocmire documentație și derulare achiziții publice” sau similar- se va acorda punctaj de 0 puncte.

Pentru implicarea în 6-10 contracte având ca obiect prestarea „Servicii de întocmire documentație și derulare achiziții publice” sau similar- se va acorda punctaj de 15 puncte.

Pentru implicarea 11-15 contracte având ca obiect prestarea de „Servicii de întocmire documentație și derulare achiziții publice” sau similar - se va acorda punctaj de 30 puncte

Pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor privind experiența similară, ofertanții vor prezenta următoarele documente: copie contracte de prestari servicii de consultanță în achiziții publice / procese verbale de recepție a serviciilor prestate / orice alt document care sa dovedeasca experiența similară.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București

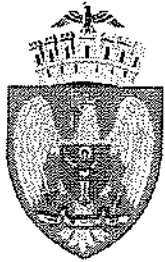
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17

Email: social@social2.ro

www.social2.ro



Operator date cu caracter personal



## CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

### 3. Experiență profesională în calitate de expert cooptat – maxim 10 puncte

Punctajul se acordă astfel:

- Pentru participarea ca expert cooptat pe lângă comisiile de evaluare la minim 10 proceduri - se va acorda punctaj de 0 puncte.
- Pentru participarea ca expert cooptat pe lângă comisiile de evaluare la 11-15 proceduri - se va acorda punctaj de 5 puncte.
- Pentru participarea ca expert cooptat pe lângă comisiile de evaluare la 16-20 proceduri - se va acorda punctaj de 10 puncte.

Pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor privind experiența profesională, ofertanții vor prezenta următoarele documente: copie contracte de prestari servicii de expert cooptat / procese verbale de recepție a serviciilor prestate ca expert cooptat / decizie de numire a expertului cooptat / orice alt document care să dovedească experiența profesională.

**Ana STOICA**

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

**Mihaela PETRACHE**

Șef Serviciul Licitării, Achiziții Publice

Întocmit,

**Gabriela ZEZEANU**

Șef Birou Caiete de Sarcini

