



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2



Nr. 50815 / 07.05 2018

**APROBAT**  
Răzvan-Ionuț CIRICĂ  
Director general



## PROPUNERE CAIET DE SARCINI Achiziție „Servicii de închiriere spațiu”

### 1. INFORMAȚII AUTORITATE CONTRACTANTĂ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 2  
Cod fiscal : 17393691  
Str. Olari nr. 15 (fost 11 – 13), Sector 2, București  
Tel. 021.252.22.02  
Fax 021.252.22.17

### 2. OBIECTUL ACHIZITIEI

2.1 Obiectul acordului cadru îl reprezintă achiziția serviciilor de închiriere spațiu, conform cerințelor de la punctul 4.2 **Descrierea serviciilor** al prezentei propuneri de caiet de sarcini.  
2.2 Autoritatea contractantă intenționează să încheie un acord cadru, cu valabilitate de 12 luni.

### 3. MODIFICAREA CONTRACTULUI/ACORDULUI CADRU

3.1 Pe toată perioada de derulare a contractului/ acordului cadru, autoritatea contractantă își rezervă dreptul să suplimenteze sau să diminueze cantitățile prevăzute inițial, conform prevederilor legale în vigoare, modificările urmând a fi comunicate și locatorului.

### 4. DESCRIEREA SERVICIILOR

4.1 Orice propunere 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 propunerea de caiet de sarcini. Propunerea de servicii de închiriere spațiu cu caracteristici inferioare celor prevăzute în propunerea de caiet de sarcini, sau care nu satisfac cerințele propunerii caietului de sarcini, va conduce la descalificarea propunerii, ca fiind neconformă.  
4.2 **Descrierea serviciilor** este făcută în Anexa numărul 1 la prezentul caiet de sarcini care este parte integrantă din acesta, denumită în continuare Anexa 1.

### 5. PREȚUL CONTRACTULUI/ACORDULUI CADRU

5.1 Prețul care va fi menționat în propunere, va fi exprimat în lei pe metrul pătrat, fără TVA, pentru spațiul ce urmează să fie închiriat. 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 se vor exprima obligatoriu cu două zecimale.  
5.2 Prețul prezentat va cuprinde serviciile de închiriere aferente, conform cerințelor din prezenta propunere de caiet de sarcini.

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

5.3 Propunerea financiară va avea în vedere servicii de închiriere spațiu.

## **6. CONDIȚII PENTRU ÎNCHIRIERE SPAȚIU**

6.1 Serviciile vor fi asigurate permanent pe toată durata contractului.

## **7. MODALITATEA DE PLATĂ AFERENTĂ SPAȚIULUI ÎNCHIRIAT**

7.1 În cazul în care locatorul este persoană juridică plata aferentă spațiului închiriat se va face în cont la trezorerie, factura se va emite lunar pe numele autorității contractante.

7.2 În cazul în care spațiul închiriat aparține unei asociații, fundații sau persoană fizică autorizată, plata se va face în cont bancar, factura se va emite lunar pe numele autorității contractante.

7.3 În cazul în care spațiul închiriat aparține unei persoane fizice, plata se va face în cont bancar.

7.4 Plata se va face lunar cu ordin de plată în termen de maxim 30 zile de la data emiterii facturii de către locator, sau în cont bancar în cazul persoanelor fizice, în funcție de sumele primite de la bugetul local, în conformitate cu prevederile art. 6) și 7) din Legea 72/2003, privind *măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante*, cu modificările și completările ulterioare.

## **8. DOCUMENTE CARE VOR ÎNSOȚI PROPUNEREA TEHNICĂ**

8.1. Prin propunerea tehnică, locatorii vor prezenta descrierea detaliată a caracteristicilor specifice spațiului, precum: suprafața utilă, compartimentare, utilități existente, accesibilități, dotări, precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

8.2. Locatorul trebuie să prezinte dovada deținerii spațiului și alte documente care să facă dovada că are drept de închiriere a spațiului.

## **9. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI**

9.1 Locatorul are obligația să garanteze păstrarea secretului profesional cu privire la datele legate de activitatea achizitorului și a obiectivelor în sine.

  
**Adrian ANDOR**  
Director general adjunct  
Direcția Protecția Socială

**Liliana DIACONESCU**  
Șef Serviciu S.A.S.M.P. 

**Mirela PETRE**  
Șef Serviciu Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă 



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2



## Anexa 1 - Descrierea serviciilor de închiriere spațiu

I. În cadrul spațiului închiriat se vor desfășura activități de:

- acordare servicii de asistență socială la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- depozitare și prelucrare documente create la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

II. Servicii solicitate:

Având în vedere faptul că activitatea desfășurată de Serviciul de Asistență Socială Mașina de Pâine presupune acordarea de servicii și beneficii de asistență socială pentru toate categoriile de vârstă, este necesar ca imobilul să fie situat în Municipiul București, pe raza Sectorului 2, în zona centrală, ușor accesibilă cu mijloacele de transport în comun (autobuz, troleibuz, tramvai), situată pe una din următoarele artere principale și/ sau pe străzile adiacente la cel mult 150 m de acestea : șos. Colentina, str. Teiul Doamnei, str. Mașina de Pâine, str. Oteșani, str. Callimachi.

Suprafața utilă solicitată spre închiriere să fie de minim 450 metri pătrați și maxim 500 metri pătrați, spațiu în care își vor desfășura activitatea de arhivă Serviciul Relații cu Publicul Registratură, Arhivă și Serviciul Asistență Socială Mașina de Pâine, ce are ca activitate acordarea serviciilor de asistență socială.


Cerințe specifice:

- sistem de alarmă efracție;
- centrală termică proprie;
- să dețină instalații electrice, de apă, canalizare, gaze naturale, instalații sanitare, încălzire, climatizare în perfectă stare de funcționare;
- să asigure un standard locativ corespunzător spațiului de birouri;
- holurile să asigure o bună deplasare a personalului în clădire;
- imobilul să dețină 1 - 2 grupuri sanitare;
- să fie liber spre închiriere începând cu data încheierii contractului și utilizabil în maxim 15 zile lucrătoare;
- imobilul va fi amenajat cu parchet/ gresie/ mochetă, noi sau în stare foarte bună;
- corpuri de iluminat montate în toate spațiile;
- iluminat natural asigurat prin existența ferestrelor cu/ fără posibilitatea de deschidere în fiecare diviziune a spațiilor destinate pentru birouri;
- proprietarul va acorda accesul autorității contractante în vederea instalării echipamentelor de tip wirlles (transmisie date) care trebuie să acopere toată suprafața închiriată;

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

- locatorul va permite compartimentarea spațiului și reconfigurarea infrastructurii pentru desfășurarea optimă a activităților stabilite ca fiind necesare de către viitorul chiriaș și apărute ulterior începerii contractului de închiriere;
- pentru instalarea în bune condiții a rețelei de cabluri de comunicații suplimentare, locatorul trebuie să permită accesul în clădire a companiei/ companiilor în vederea instalării cablurilor necesare, trebuie să fie de acord cu păstrarea cablurilor în clădire pe toată durata contractului de închiriere și de asemenea trebuie să permită accesul în clădire a echipelor ce asigură service-ul acestei rețele, pe toată durata contractului de închiriere.
- să permită în limita spațiului disponibil, instalarea în exterior și interior a însemnelor instituției publice, în condițiile legii.
- imobilul trebuie să ofere un spațiu pretabil organizării și funcționării biroului registratură al serviciului de asistență socială;
- dacă spațiul închiriat se află la un etaj mai mare de 2 sau imobilul deține mai mult de 2 etaje să fie asigurat accesul la lifturi sau să existe lift.
- în cazul producerii unor avarii asupra spațiului închiriat sau orice altă disfuncționalitate, locatorul este obligat să intervină în max 24 h de la momentul sesizării pentru remediere.
- plata utilităților (apă curentă, energie electrică, salubritate, gaze naturale, telefonie, internet, servicii pază, servicii de dezinsecție/ deparazitare/ dezinfecție/ deratizare) revine în sarcina locatarului pe toată perioada derulării acordului cadru/ contractului.

Locatorul va avea în vedere includerea costurilor aferente doar serviciilor de închiriere solicitate în propunerea financiară.

  
**Adrian ANDOR**  
Director general adjunct  
Direcția Protecția Socială

**Liliana DIACONESCU**  
Șef Serviciu A.S.M.P. 

**Mirela PETRE**  
Șef Serviciu Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă 



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2



## Anexa 2 - Listă cu cantități acord cadru

Nr crt	Denumirea serviciilor prestate	Cantitate minimă acord cadru/lună	Cantitate maximă acord cadru/lună
1.	Închiriere spațiu	1	12

**Adrian ANDOR**  
Director general adjunct  
Direcția Protecția Socială

**Liliana DIACONESCU**  
Șef Serviciu A.S.M.P.

**Mirela PETRE**  
Șef Serviciu Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2



**APROBAT**  
**Răzvan-Ionuț CIRICĂ**  
Director general

## Anexa 3 Grafic de prestare a serviciilor de închiriere

Serviciile de închiriere solicitate se vor asigura permanent pe toată durata acordului – cadru/ contractului.

**Adrian ANDOR**  
Director general adjunct  
Direcția Protecția Socială

**Liliana DIACONESCU**  
Șef Serviciu A.S.M.P.

**Mirela PETRE**  
Șef Serviciu Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă