



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

NR. 8859/5.07.2019

ANUNȚ CONSULTARE PIAȚĂ

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 intenționează să demareze procedurile legale de **achiziție și implementarea unui sistem informatic** care să permită optimizarea și eficientizarea fluxurilor de lucru interne, în vederea planificării eficiente a **activității derulate la nivelul Direcției Administrativ privind urmărirea derulării contractelor de achiziție produse alimentare și nealimentare a contractelor de servicii/lucrări și gestiune pentru magazinele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.**

Obiect consultare piață:

Stabilirea valorii estimate a achiziției și implementării unui sistem informatic care să permită optimizarea și eficientizarea fluxurilor de lucru interne, în vederea planificării eficiente a activității derulate la nivelul Direcției Administrativ privind urmărirea derulării contractelor de achiziție produse alimentare și nealimentare a contractelor de servicii/lucrări și gestiune pentru magazinele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

- Consultare cu privire la cerințele tehnice/ descrierea serviciilor, în vederea evitării unor solicitări de clarificări ulterioare.

Descriere consultare piață :

Prin consultarea de piață, autoritatea contractantă dorește :

- Sa stabilească valoarea estimată a achiziției;
- Evaluarea cerințelor tehnice/ descrierea serviciilor

Aspecte supuse consultării:

Estimarea valorii pentru achiziția și implementarea unui sistem informatic care să permită optimizarea și eficientizarea fluxurilor de lucru interne, în vederea planificării eficiente a activității derulate la nivelul Direcției Administrativ privind urmărirea derulării contractelor de achiziție produse alimentare și nealimentare a contractelor de servicii/lucrări și gestiune pentru magazinele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, **conform anexei.**

- Evaluarea specificațiilor tehnice

Propunerea financiară și tehnică se va întocmi în conformitate cu documentația anexată - descriere serviciilor.

Data limită depunere propuneri:

12.07.2019

Anunțul de consultare a pieței va fi postat pe pagina de internet a instituției - www.social2.ro.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Modalitate desfășurare: Propunerea de estimare de preț și eventualele specificații tehnice se pot depune la registratura instituției din Str. Olari nr. 15, Sector 2, de luni până joi – intervalul orar: 8,30 – 16,00 și vineri – intervalul orar: 8,30 – 13,00, până la data specificată mai sus.

Pentru etapa de achiziție, ofertantul trebuie să fie înscris în SICAP, deoarece achiziția se va iniția prin intermediul acestei platforme.

Florin Ștefan VASILE
Director general



Director Direcția Administrativ
Alexandru Ionuț CIORNOHAC

Sef Serviciu Administrativ

Ing. Cristina NEGRU

Luminița Ileana
Inspector Specialitate





CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Anexa anunt de consultare a pietei nr. 88959/05.07.2019

La nivelul Direcției Administrativ funcționează Serviciul Administrativ, Biroul Aprovizionare și Biroul Transporturi.

Obiectivul principal al Direcției Administrativ este asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării continue a activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin aprovizionarea cu produse și servicii, recepția și gestionarea serviciilor/produselor la termen, urmărirea derulării contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru/contractelor de achiziție publică privind furnizarea produselor/serviciilor din punct de vedere cantitativ și respectarea specificațiilor tehnice în conformitate cu clauzele contractuale.

Precizăm faptul că, activitatea de urmărire a derulării contractelor de achiziție publică/acorduri cadru de servicii/lucrări/produse presupune parcurgerea mai multor etape, după cum urmează:

- Solicitarea și centralizarea necesarelor pentru întocmirea contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru în derulare/contractelor de achiziție publică;
- Verificarea și întocmire evidență disponibil acord cadru prin înregistrare contracte subsecvente ținând cont de condițiile de implementare stabilite prin clauze contractuale;
- Urmărirea consumului pe fiecare buget în parte (CIA 2, Speranța, CRRN, Creșe, Centre, Sedii, CRRCMDF, Cluburi, Sfântul Pantelimon, Apartamentele din cadrul Serviciului Alternative de tip rezidențial, Apartamentele din cadrul Serviciului Rezidențial Adulți)
- Centralizarea necesarelor săptămânale, bilunare și lunare;
- Întocmirea comenzilor săptămânale/bilunare și lunare;
- Verificarea facturilor din punct de vedere cantitativ și valoric.
- Înregistrarea facturilor în evidențele de contract subsecvent/acord cadru ;
- Ordonanțarea facturilor .
- Centralizarea referatelor de necesitate pentru acordurile cadru de 24 luni.
- Gestionarea produsele recepționate în magazia din Calea Moșilor nr. 132 prin:
- întocmire NIR produse (consumabile și obiecte de inventar)
- înregistrări în fișa de magazie
- întocmire bonuri de transfer produse
- întocmire Procese Verbale de Recepție pentru mijloace fixe
- eliberarea produselor în baza bonurilor de consum (consumabile și obiecte de inventar)
- întocmire bonuri de mișcare pentru mijloacele fixe

Descrierea sistemului informatic privind urmărirea derulării contractelor de achiziție/acorduri cadru de produse/servicii/lucrări și recepție la magaziile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

- trebuie să ofere posibilitatea urmării datelor specifice contractelor – obiect, data semnării, termenul de execuție, valoare, fișiere atașate la contract (specificații tehnice, etc) , acte adiționale, date de facturare și de plata, cheltuieli aferente precum și evidența profitabilității contractului.
- să asigure înregistrarea și evidențierea contractelor pe categorii, beneficiari și furnizori
- transmiterea automata de notificări la apropierea termenului de facturare sau finalizare a contractului
- trebuie să ofere rapoarte detaliate după criterii diverse : număr contract/acord cadru , beneficiar, stare (derulare, finalizat)
- înregistrări privind data lansare comanda furnizor, data recepție marfa/finalizare servicii/finalizare lucrări, data emitere factura, data plata facturi furnizori
- stabilire limite cantități maxime contracte și imposibilitatea de a depăși cantitățile contractelor/acorduri cadru.
- înregistrare referate de necesitate
- situație evidență acorduri cadru și contracte subsecvente din cadrul acordurilor cadru.
- emiterea ordonanțării prin selecția facturilor înregistrate în program.
- posibilitatea de a importa date în Excel.
- operarea intrărilor pe baza facturilor, cu posibilitatea emiterii notelor de recepție.
- emiterea fisei de magazie , rapoarte de gestiune, bonuri de transfer și de consum.
- posibilitatea de a verifica în timp util dacă recepția a fost încheiată din punct de vedere cantitativ și valoric.
- trebuie sa ofere exploatare pe termen lung .

Contribuția satisfacerii necesității la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante sau la funcționarea acesteia

Considerăm că implementarea unui sistem informatic este un instrument util în vederea realizării unui management modern și performant, bazat pe legislația în vigoare.

Director Direcția Administrativ
Alexandru Ionuț CIORNOHAC

Florian Ștefan VASILE
Director general



Sef Serviciu Administrativ
Ing. Cristina NEGRU

Luminița Ghiba
Inspector Specialitate