



Nr. 55.396/17.05.2021

APROBAT**Director executiv****Cristescu Adela****CAIET DE SARCINI**

**pentru elaborarea și prezentarea documentelor de calificare
și selectare pentru contractarea de servicii sociale**

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

I. INFORMAȚII GENERALE

Prin Direcția de Asistență Socială se înțelege instituția de specialitate cu personalitate juridică, cu rol în organizarea, administrarea și acordarea de servicii sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, cu 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.

– Asigurarea vieții independente și integrarea în comunitate a persoanelor cu dizabilități, este un drept fundamental al omului și este unul din domeniile prioritare ale Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități 2021-2027 (fază de proiect).

Persoanele cu handicap sunt:

- acele persoane, cărora mediul social neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale (conform Legii 448/18.12.2006).

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului - Prestări servicii sociale în centrul de zi (CZ) pentru persoane adulte cu dizabilități (fizic, somatic, auditiv, vizual, mental, neurologic, surdocecitate, asociat) încadrate în grad de handicap pentru un număr maxim de 20 beneficiari, cu domiciliul/reședința în municipiul Alba Iulia.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități - este serviciul social care desfășoară activități/servicii în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale

persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

III. DESCRIEREA SERVICIULUI SOCIAL

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este un serviciu pentru persoane adulte cu handicap a cărui misiune este promovarea integrării/reintegrării sociale a unui număr maxim de 20 beneficiari, persoane adulte cu dizabilități (fizic, somatic, auditiv, vizual, mental, neurologic, surdocecitate, asociat), pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, cu domiciliul/reședința în municipiul Alba Iulia.

Centrul asigură pe timpul zilei activități de: informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică.

Centrul este amplasat în comunitate și are acces la mijloacele de transport în comun.

CZD dispune de un spațiu de primire dotat cu scaune și mese pentru beneficiari. Intrarea în centru și deplasarea în spațiile comune trebuie să fie accesibilă inclusiv pentru beneficiarii aflați în fotolii rulante. Spațiile pentru desfășurarea activităților sunt dotate și adaptate în concordanță cu natura activităților, de exemplu cu tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, de kinetoterapie, de dezvoltare abilități lucrative, IT, etc.

Centrul deține spații pentru asigurarea serviciilor de consiliere psihologică și psihoterapie, sală de kinetoterapie și masaj, pentru terapie ocupațională și orice alte tipuri de terapii necesare beneficiarilor sau alte activități derulate, precum și birourile sau cabinetele personalului de conducere, administrativ și auxiliar.

CZD deține grupuri sanitare dotate cu chiuvete cu apă caldă și rece, săpun și materiale igienico-sanitare (hârtie igienică, prosoape de hârtie, dezinfectante etc).

Centrul are capacitate minimă de 8 beneficiari/zi, cu un program de 40 ore/săptămână, în intervalul orar 08- 16.

IV. Beneficiarii centrului de zi sunt:

- persoane adulte cu dizabilități (fizic, somatic, auditiv, vizual, mental, neurologic, surdocecitate, asociat), pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate cu domiciliu/reședința în Municipiul Alba Iulia.

Centrul de zi destinat persoanelor adulte cu dizabilități va furniza servicii pe principii nondiscriminatorii în funcție de sex, etnie, religie, vârstă, mediu rezidențial și în condițiile respectării normelor legale și a standardelor de furnizare a serviciilor sociale asimilabile categoriilor demografice menționate.

V. MODALITATEA DE SELECTARE A BENEFICIARILOR

Admiterea beneficiarilor ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite se face conform procedurii proprii de accesare a serviciului stabilită de către furnizorul privat.

Procedura de admitere precizează cel puțin: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

Procedura precizează documentele necesare pentru admiterea persoanei, printre care:

- a) cerere de admitere;
- b) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- d) adeverință medicală (apt pentru colectivitate);
- e) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii (PIS), program individual de de rehabilitare și integrare socială(PIRIS);
- f) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- g) raportul de anchetă socială.

VI. RESURSE UMANE

Centrul de zi dispune de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor.

În funcție de activitățile derulate, centrul va avea următoarea structură minimă de personal angajat sau cu contracte de prestări servicii:

- coordonator centru;
- asistent social;
- kinetoterapeut;
- terapeut ocupațional.

Centrul poate angaja personal de specialitate, poate achiziționa serviciile specialiștilor și pentru unele activități poate încheia contracte de voluntariat.

Activitatea CZD este coordonată de o persoană cu responsabilitatea de coordonator; coordonatorul este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistență socială, psihologie sau medicină, sau echivalentă, cu cel puțin 1 an vechime în servicii sociale.

Servicii oferite beneficiarilor :

Tipurile de servicii sociale acreditate asigurate de Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități sunt următoarele:

- a) Informare și consiliere socială,
- b) Consiliere psihologică,
- c) Abilitare și rehabilitare,

- d) Dezvoltarea de deprinderi de viață independentă,
- e) Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă,
- f) Integrare și participare socială și civică.

VII. CONDIȚII MINIME PENTRU FURNIZAREA SERVICIILOR

Centrul dispune de spații special amenajate și adaptate pentru diversele activități derulate și tipuri de terapii oferite (cabinete/săli/băi etc.), precum și de materialele și echipamentele corespunzătoare.

A. Condiții de infrastructură:

1. Spații igienico-sanitare;
2. Spații comune (spații pentru derularea activităților specifice centrului de zi);
3. Spații de depozitare pentru haine, materiale igienico – sanitare;
4. Rampă de acces pentru persoanele cu dizabilități motorii.

B. Condiții logistice:

1. Materiale și obiecte pentru întreținerea curățeniei (detergent, soluții pentru curățarea geamurilor, mobilierului din centru, etc.);
2. Cazarmament necesar activității în regim de zi;
3. Obiecte și echipamente specifice pentru desfășurarea activităților (saltele pentru exercitii, masa pentru kinetoterapie, aparat multifuncțional pentru recuperare etc);
4. Telefon;
5. Mobilier pentru spațiile în care se desfășoară activitățile specifice centrului de zi (birouri, mese, dulapuri);
6. Materiale igienico-sanitare de uz personal (săpun, prosoape, hârtie igienică, etc).

VIII. CONDIȚII MINIME PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ ȘI DE MANAGEMENT

A. Condiții de logistică:

1. Materiale de birotică și papetărie.
2. Computer.

B. Condiții privind activitatea

1. Efectuează reparațiile curente pentru funcționare, care rezultă din uzura normală a infrastructurii și logisticii (zugrăvire, reparații tâmplărie, probleme de funcționare la instalația electrică sau sanitară etc). Asigură reparațiile capitale pe care le necesită imobilul, după caz;

2. Asigură întreținerea serviciilor din cadrul centrului prin achitarea cheltuielilor curente (gaz, curent, salubritate, telefon, apă și a reparațiilor realizate);

3. Răspunde în totalitate, de efectuarea verificărilor tehnice, de către personal autorizat, la termenele scadente, pentru instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR (CT și conducte de gaz natural);

4. Să-și organizeze activitatea de așa natură încât să nu pericliteze siguranța beneficiarilor, a angajaților sau a bunurilor;

5. Comunică la Inspectoratul Teritorial de Muncă Alba accidente de muncă produse în timpul desfășurării activității.

IX. SERVICII furnizate prin centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități:

1) Informare și consiliere socială,

2) Consiliere psihologică,

3) Abilitare și reabilitare,

4) Deprinderi de viață independentă,

5) Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă

6) Integrare și participare socială și civică.

1. Activitățile de informare și consiliere socială se efectuează conform planificării din planul personalizat, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul centrului și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz/responsabilul de caz.

Principalele activități de informare și consiliere socială, după caz, constau în:

a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;

f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare.

2. Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz/responsabilul de caz.

Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

Centrul asigură și dotează corespunzător un spațiu pentru desfășurarea consilierii psihologice, individuale sau de grup. Consilierea psihologică se poate acorda și la domiciliul beneficiarilor.

Personalul implicat în realizarea consilierii psihologice poate fi: psiholog, psihoterapeut. CZ poate implica și alți specialiști, în vederea asigurării unor servicii specifice pentru beneficiari.

Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

Personalul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate. La încetarea acordării serviciilor, PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

3. Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în planul personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz/responsabilul de caz.

Activitățile de abilitare și reabilitare, după caz, constau în:

- a) masaj sau kinetoterapie;
- b) artterapie (pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;
- c) stimulare psiho-senzorio-motorie;
- d) terapie ocupațională;
- e) activități de tip vocațional/ocupațional, altele.

Terapia ocupațională oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele.

Activitățile de abilitare și reabilitare includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, produse pentru comunicare și altele.

Fiecărui beneficiar îi sunt acordate **cel puțin 3 activități de abilitare și reabilitare** (Ordinul nr. 82/2019, Anexa 6, modul IV, standard 3 – cerințe minime- pct. 5).

Activitățile de abilitare și reabilitare se desfășoară de CZ, la sediul acestuia, sau în spațiu liber sau la domiciliul beneficiarilor.

Centrul asigură tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces și alte produse necesare, în funcție de specificul activităților.

Personalul implicat în efectuarea serviciilor de abilitare și reabilitare poate fi: kinetoterapeut, maseur, terapeut ocupațional precum și alți specialiști, în vederea asigurării unor servicii specifice pentru beneficiari.

Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate. La încetarea acordării serviciilor, planul personalizat și fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

4. Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în planul personalizat, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz/responsabilul de caz.

Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, după caz, constau în:

- a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive,
- b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
- c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și nonverbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
- d) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- e) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și

încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.

f) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;

g) aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;

h) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri și servicii și altele;

i) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;

j) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii și altele;

k) exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele.

Fiecărui beneficiar îi sunt acordate **cel puțin 2 activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă** (HG nr. 426/2020, Anexa 2, pct. 5.2).

5. Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă sunt recomandate de echipa de evaluare, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate de coordonatorul Centrului și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz/responsabilul de caz.

Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, după caz, constau în:

a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;

b) sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;

c) consiliere pre și post angajare, altele.

Activitățile cuprind totodată acțiuni și demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, altele.

Activitățile se desfășoară la sediul centrului, în spațiu liber, la locul de muncă al beneficiarului sau la domiciliul acestuia.

CZ poate contracta servicii oferite de instituții/organizații neguvernamentale în scopul consilierii și orientării profesionale, motivării pentru ocupare, altele.

6. Activitățile de integrare și participare socială și civică sunt recomandate de echipa de evaluare și se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz/responsabilul de caz.

Activitățile sunt diverse și pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

Personalul implicat în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică poate fi: asistent social, psiholog, terapeut ocupațional, kinetoterapeut, alți terapeuți.

CZ realizează sesiuni de instruire teoretică și practică a personalului și a beneficiarilor cu privire la utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare în activitățile de integrare și participare socială și civică, prin colaborarea cu furnizori sau organizații neguvernamentale.

CZ poate implica și alți specialiști, în vederea asigurării unor servicii specifice pentru beneficiari.

Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.

La încetarea acordării serviciilor, PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

X. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

X.I OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI

- Să furnizeze serviciile sociale, 3 activități de abilitare și reabilitare și 2 activități de dezvoltarea de deprinderi de viață independentă. În situația în care nu se furnizează minim serviciile menționate anterior nu se decontează cheltuielile pentru beneficiarul respectiv.
- Să transmită autorității contractante documentele stipulate în contract.
- Să asigure condițiile minime pentru furnizarea serviciilor sociale de la punctul VII.

- Să asigure condițiile minime pentru activitatea administrativă și de management de la punctul VIII.
- Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor în legătură cu obiectul prezentului contract.
- Să respecte prevederile *Ordinului 82/2019 privind standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități - Anexa 6.*
- Va menționa în toate materialele publicitare precum și în rapoartele de activitate contribuția financiară a autorității contractante.
- Să factureze lunar **suma contractată = nr beneficiari x valoare contractată /beneficiar.** Valoarea contractată/beneficiar nu poate depăși 13% din standardul de cost pentru centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități conform HG nr. 426/2020, Anexa 2, pct. 5.2.

Factura este însoțită de:

- tabel nominal cu beneficiarii solicitați pentru decont care cuprinde: domiciliul, serviciile oferite (conform caietului de sarcini), numărul și perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap,
- raport de activitate lunar, care va conține toate serviciile minim obligatorii furnizate conform caietului de sarcini, semnat de personalul de specialitate și avizat de coordonatorul centrului;
- raport financiar structurat pe tipurile de cheltuieli eligibile enumerate la capitolul Cheltuieli eligibile, însoțit de documente justificative: OP-uri, facturi, chitanțe, bonuri.

Raportul financiar trebuie să aibă la bază documente financiar – contabile corect întocmite.

- Să răspundă de întreaga activitate desfășurată în cadrul serviciului și de respectarea drepturilor beneficiarilor;
- Să dispună de autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare (autorizația pentru securitatea și sănătatea în muncă, securitate la incendii, sanitar - veterinară, de sănătate, mediu) pentru desfășurarea în condiții optime a serviciilor;
- Să organizeze și să răspundă de asigurarea măsurilor de protecție a muncii, fiind de asemenea obligat să respecte condițiile care au stat la baza eliberării autorizației PSI și să răspundă de organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență;
- Să răspundă de efectuarea supravegherii și verificării instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR prin deservirea acestora cu personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;

Să răspundă, în totalitate, de efectuarea verificărilor tehnice, la termenele scadente, pentru instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR (CT și conducte de gaz natural);

- Să răspundă în fața inspecției sociale și a altor instituții abilitate, pentru respectarea standardelor de calitate în vigoare, cu privire la obiectul contractului;
- Să accepte orice control planificat sau inopinat din partea instituțiilor abilitate care vizează furnizarea serviciilor și execuția financiară;
- Să răspundă de respectarea prevederilor legislației din domeniul sănătății și securității muncii. Furnizorul privat de servicii sociale este direct responsabil de desfășurarea propriei activități în condiții de securitate și sănătate în muncă.
- Să prezinte autorității contractante copie/original după orice document financiar – contabil solicitat.

X. 2. OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE

1. Să urmărească și să verifice modul în care sunt respectate standardele de calitate pentru serviciile acordate;

2. Să respecte, conform legii, confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor primite de la furnizor și să asigure securizarea acestor date;

3. Autoritatea contractantă va deconta furnizorului privat de servicii sociale, în 30 de zile calendaristice de la data facturării, suma contractată (nr. beneficiari X valoarea contractată/beneficiar), pentru beneficiarii cărora li s-au acordat servicii în luna precedentă.

4. Să verifice modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de furnizor și să ordonanzeze facturile emise de furnizorul privat de servicii în vederea asigurării resurselor financiare necesare furnizării serviciilor.

XI. CERINȚE PRIVIND FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE -

(la data depunerii ofertei se face dovada îndeplinirii următoarelor cerințe)

- **Accreditarea furnizorului.** Furnizorul de servicii trebuie să fie acreditat în momentul în care se încheie contractul de furnizare de servicii. În cazul în care la data încheierii contractului de servicii furnizorul de servicii nu este acreditat contractul nu se poate încheia.
- **Decizie de licențiere/dovada înregistrării cererii de licențiere**
- **Recomandări** din partea altor furnizori de servicii sociale
- Furnizorul deține un spațiu pentru prestarea de servicii sociale pe raza **Municipiului Alba Iulia, județul Alba,**
- **Completarea formularelor, anexate la prezentul caiet de sarcini.**

XII. CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

Cheltuieli eligibile :

- cheltuieli de personal (include cheltuieli cu salariile și alte drepturi generate de raporturile de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale). Cheltuielile de personal reprezintă maxim 80% din valoarea standardului de cost.
- cheltuielile de servicii și utilități **aferește spațiului în care funcționează serviciul social** încălzire - inclusiv servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat, apă, canal și salubritate – inclusiv cheltuielile cu întreținerea și reparațiile instalațiilor aferente, vidanjarie, colectarea/depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, radio-tv, internet.
- cheltuieli cu materiale igienico-sanitare;
- materiale folosite pentru buna desfășurare a activităților (decorațiuni, produse hand-made, etc).
- cheltuieli cu bunuri și materiale consumabile;
- cheltuieli cu materiale pentru stimulare terapeutică;
- instrumente și softuri pentru desfășurarea activității psihologice;
- echipament IT;
- cursuri de perfecționare pentru personalul de specialitate organizate de furnizori externi acreditați (maxim un curs/an).

Cheltuieli neeligibile:

- cheltuieli cu chiria spațiului;
- reparații capitale ale imobilelor;
- cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând serviciului social;
- cheltuieli cu obiecte de inventar și mijloace fixe altele decât cele cuprinse la cheltuieli eligibile;
- cheltuieli cu asigurările de bunuri;
- cheltuieli care depășesc prețul contractului pentru furnizarea serviciilor sociale;
- cheltuieli cu penalități, amenzi și alte debite stabilite;
- cheltuieli cu comisioane și onorarii, cheltuieli de protocol, cheltuieli cu reclama și publicitate;
- cheltuieli cu diferențe de curs valutar și cheltuieli privind dobânzile;
- cheltuieli cu immobilizări necorporale (soft-uri, licențe etc.);
- cheltuieli cu deplasări ale personalului angajat, altele decât cele necesare pentru deservirea beneficiarilor;
- orice alte cheltuieli care nu sunt prevăzute la cheltuieli eligibile.

XIII. PERIOADA DE CONTRACTARE A SERVICIILOR, PREȚUL ȘI ACTUALIZAREA PREȚULUI

Serviciile vor fi contractate pentru o perioadă de 24 luni. Se va exprima valoarea totală a ofertei financiare aferente celor 24 de luni. Oferta va rămâne fermă pe toată durata de îndeplinire a acordului cadru, fără a depăși 13% din standardul de cost prevăzut de HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

Oferta va fi exprimată fără TVA în lei/beneficiar/lună raportată la numărul maxim de beneficiari aprobat prin prezentul Caiet de sarcini. Oferta rămâne fermă pe toată durata de îndeplinire a acordului cadru.

Descrierea ofertei va cuprinde: serviciile sociale, prevăzute la capitolul IX, din prezenta documentație.

Actualizarea prețului contractului se face numai dacă apar alte prevederi legislative care determină modificarea costurilor de furnizare a serviciilor sociale.

XIV. TERMENELE DE PLATĂ

Autoritatea contractantă va achita factura primită potrivit procedurilor prevăzute de prevederile legale în vigoare, în termen de maxim 30 de zile calendaristice, de la data depunerii facturii de către contractant.

Data plății facturii emise de către contractant nu poate și nu va influența plata drepturilor salariale ale personalului angajat ale contractantului.

XV. GESTIONAREA DOCUMENTELOR PE PARCURSUL DERULĂRII CONTRACTULUI

Ofertantul are obligația de a avea următoarele documente:

1. Certificat de înregistrare fiscală;
2. Balanță contabilă;
3. Bilanț contabil;
4. Contracte de prestări servicii și contracte de lucrări și procese verbale de recepție aferente acestora;
5. Organigrama și stat de funcții;
6. Dovada privind data achitării drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora;
7. Contracte individuale de muncă și acte adiționale, după caz;
8. Fișe de post;
9. Fișe de aptitudini;
10. Pontaje;
11. Dosare de personal;
12. Contracte de voluntariat;
13. Diplome și atestate profesionale pentru personalul de specialitate;
14. Proceduri conform standardului.

Plata drepturilor salariale ale angajaților se va face conform legislației în vigoare.

NOTĂ: Toate documentele financiar contabile vor fi întocmite în conformitate cu prevederile legale și poartă răspunderea integrală a contractantului.

XVI. ACTIVITATEA DE MONITORIZARE

Monitorizarea se realizează astfel:

a) lunar se efectuează vizite, chiar și inopinate la Centru de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități. Se va urmări prezența beneficiarilor la activitățile/serviciile oferite în centru de către personalul de specialitate conform programului stabilit.

b) anual se monitorizează modul de furnizare a serviciilor sociale prin completarea planului de monitorizare a indicatorilor de performanță, conform tabelului de mai jos. DAS Alba Iulia va formula recomandări și va solicita remedierea indicatorilor de performanță care nu sunt îndepliniți în termen de maxim 15 zile. În acest caz furnizorul de servicii va comunica în scris remedierea indicatorilor de performanță.

c) ori de câte ori autoritatea contractantă consideră necesar.

PLAN ANUAL DE MONITORIZARE A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ

Activități /servicii	Indicatori de monitorizare	Monitorizare anual
Activități/ Servicii de Informare și consiliere socială	Im1: Beneficiarii sunt informați cu privire la drepturi și facilități sociale.	X
	Im2: Activitățile de informare și consiliere socială se efectuează de personal de specialitate și sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul centrului.	X
Activități/Servicii de consiliere psihologică	Im1: Beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală.	X
	Im2: Consilierea psihologică se efectuează de personal de specialitate.	X
Activități/ Servicii de abilitare și reabilitare	Im1: Fiecărui beneficiar îi sunt acordate cel puțin 3 activități de abilitare și reabilitare.	X
	Im2: Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în PP și se efectuează de personal de specialitate conform planificării	X

Activități/ Servicii de deprinderi de viață independentă	Im1: Fiecărui beneficiar îi sunt acordate cel puțin 2 activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.	X
	Im2: Beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. Im3: Centrul realizează sesiuni de instruire teoretică și practică a personalului și a beneficiarilor cu privire la utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare în activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.	X
Activități/ Servicii de dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă	Im1: Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat.	X
Activități/ Servicii de integrare și participare socială și civică.	Im1: Activitățile de integrare și participare socială și civică sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează de către personal de specialitate, conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către responsabilul de caz.	X

XVII. CRITERII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

Ofertantul se obligă să furnizeze serviciile contractate conform prevederilor din prezentul caiet de sarcini și cu respectarea standardelor minime de calitate și a celorlalte acte normative.

Contractul se va încheia respectând criteriul de atribuire: cel mai bun raport calitate - preț.

Pentru criteriile de calitate, ofertantul va trebui să obțină un punctaj **minim de 3 puncte**.

Personal de specialitate:

– 3 puncte se acordă dacă furnizorul asigură minim următoarea structură de personal:-
coordonator centru, un asistent social, un kinetoterapeut, un terapeut ocupațional.

- 5 puncte se acordă dacă furnizorul asigură o structură de specialiști mai numeroasă decât cea minimă sau care include și alte specializări.

Acest criteriu se va justifica cu contracte individuale de muncă sau contracte de prestări servicii, conforme cu originalul și decizie de licențiere.

Pentru criteriul de preț, punctajul minim care trebuie obținut de ofertant este de 20 de puncte, sumă care reprezintă echivalentul valorii estimate de autoritatea contractantă. Pentru fiecare 10 lei în minus față de valoarea estimată, ofertantul va primi câte un punct, însumarea punctelor reprezentând punctajul ofertei financiare.

Oferta desemnată câștigătoare este cea care a obținut cel mai mare punctaj prin însumarea punctelor celor două criterii (calitate, preț).

În caz de egalitate, pentru departajare, se vor analiza Condițiile de infrastructură și Condiții logistice cuprinse la cap.VII lit. A și B din prezentul Caiet de sarcini.

Furnizorul are obligația de a completa oferta tehnică și financiară respectând capitolele din caietul de sarcini: cap. II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, de a depune documente justificative pentru cerințele de la capitolul XVII.

XVIII. Prevederi legale

Furnizorul de servicii trebuie să respecte toate prevederile legale prevăzute în actele normative de mai jos precum și orice alte prevederi legale (prezente și viitoare) incidente care reglementează furnizarea de servicii sociale.

Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Instrucțiunile pentru întocmirea și depunerea ofertei de preț conform **Invitației de participare și Caietului de sarcini**;

Legea nr. 554 /2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 233 /2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

Legea nr. 292/2011 asistenței sociale;

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;

H. G. nr. 867 /2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

LEGE nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

O. G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;

Ordinul nr. 82 /2019 privind Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități - Anexa 6;

HG nr. 426/2020 privind standardul de cost pentru centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități Anexa 2, pct. 5.2;

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

H.G nr. 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006;

Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Regulament European nr. 679/2018 privind protecția datelor cu caracter personal.

Alba Iulia, 17.05.2021

Șef serviciu

Hașegan Olga



Întocmit,

Inspector Teompa Luminița



