



Nr. 112617/30.09.2021

Aprobat

Director executiv

Cristescu Adela

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția de Servicii sociale acordate în Centru de zi pentru copii

I. INFORMAȚII GENERALE

În România, legislația în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului stabilește responsabilitatea primordială ce revine familiei în creșterea și îngrijirea copilului, recunoscut fiind faptul că dezvoltarea acestuia poate fi deplină numai într-un mediu familial. În exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i revin, familia este sprijinită de autoritățile administrației publice locale și complementar de către stat.

Creșterea accesului copiilor la servicii sociale reprezintă o măsură de asistență socială pe care autoritățile publice locale au dezvoltat-o încă din anul 2014. În acest sens, se intenționează creșterea gradului de acoperire a serviciilor la nivel local, astfel încât un număr cât mai mare de copii să poată beneficia de acestea.

Direcția de Asistență Socială Alba Iulia are în structura proprie un Centru de Informare și Consiliere pentru părinți și copii „Sfânta Maria” în care se furnizează și servicii specifice centrelor de zi pentru copii cu vârsta între 6-14 ani. Capacitatea centrului este de 30 de copii zilnic, proveniți din zonele Cetate, Tolstoi, Lumea Nouă, Recea, Pâclișa, Micești.

Legislația în domeniu prevede un standard de cost/lună/beneficiar pentru serviciile acordate în centru de zi pentru copii de 1386 lei, cheltuielile de personal reprezentând 80% din valoarea standardului de cost.

Standardul de cost constituie unul dintre criteriile în baza cărora furnizorul public de servicii sociale contractează servicii sociale cu furnizori privați.

II. OBIECTUL ACHIZITIEI

Obiectul achizitiei - Servicii sociale pentru ocrotirea/îngrijirea copilului în centru de zi, în condițiile reglementate de Ordinul 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Contractarea serviciilor sociale se face pentru 2 centre de zi după cum urmează:

CZ1 va furniza servicii pentru copii cu domiciliul/reședința în Alba Iulia într-una din zonele: Centru, Lipoveni, Maieri, Partoș, Oarda de Jos, Oarda de Sus;

CZ2 va furniza servicii pentru copii cu domiciliul/reședința în Alba Iulia într-una din zonele: Ampoi I, II, III, Bărbant.

Notă: Prin excepție, se acceptă copii cu domiciliul/reședința în Alba Iulia, care frecventează una din școlile aparținând zonelor menționate mai sus.

III. BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE: Beneficiarii serviciilor sociale sunt 40 de copii/centru din Municipiul Alba Iulia, într-una din zonele: Centru, Lipoveni, Maieri, Partoș, Oarda de Jos, Oarda de Sus; Ampoi I, II, III, Bărbant, cu vârsta cuprinsă între 6-16 ani, înscriși la cursurile din învățământul primar și gimnazial, cu risc de abandon școlar sau care întâmpină dificultăți în ceea ce privește acumularea cunoștințelor școlare și/sau copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, lăsați în grija unui membru din familia extinsă (rudele copilului până la gradul IV inclusiv), aflați în cel puțin una din situațiile de mai jos:

- copii proveniți din familii al căror venit net/membru de familie este mai mic sau egal cu salariul minim net pe economie;
- copii proveniți din familii monoparentale al căror venit net/membru de familie este mai mic sau egal cu 1800 lei;

În cazul în care un membru al familiei prezintă probleme grave de sănătate (boala oncologică) la admiterea în centru nu se va ține cont de veniturile familiei.

Notă: Prin familie se înțelege părinții și copiii acestora. Familia extinsă reprezintă rudele copilului până la gr. IV inclusiv. Beneficiarii cu vârsta între 14-16 pot frecventa centrul până la finalizarea cursurilor școlare ale clasei a VIII-a.

IV. PERIOADA DE CONTRACTARE: Serviciile vor fi contractate pentru o perioadă de 24 luni. Se va exprima valoarea totală a ofertei financiare aferentă celor 24 de luni.

V. CERINȚE OBLIGATORII MINIME IMPUSE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE :

1. Forma de organizare a furnizorului de servicii sociale – Centrul de zi pentru copii

Centrul de zi are ca misiune prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Serviciile oferite de centrele de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Furnizorul de servicii sociale, trebuie să facă dovada că deține în proprietate sau închiriere/comodat un spațiu în Municipiul Alba Iulia, care să asigure, conform Ordinului 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, furnizarea de servicii sociale.

Centrul de zi pentru copii, trebuie să funcționeze într-o clădire adecvată, adaptată serviciilor pe care le oferă, precum și particularităților beneficiarilor. Centrul trebuie să fie amplasat într-un loc accesibil tuturor persoanelor interesate, atât din punct de vedere al mijloacelor de transport cât și de existența celorlalte servicii din comunitate. Centrul trebuie să fie amplasat într-o zonă în care siguranța generală a copiilor nu este afectată și **dispune de toate autorizațiile legale de funcționare.**

Centrul trebuie să dispună de un număr suficient de spații pentru derularea tuturor tipurilor de activități în beneficiul copiilor și familiilor acestora.

Programul centrului va fi de minim 8 h/zi.

2. DEȚINEREA UNEI PROCEDURI PROPRII PENTRU MODALITATEA DE SELECTARE A BENEFICIARILOR

Centrul deține și aplică o procedură proprie de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura se referă, cel puțin, la: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale copiilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției părinților dacă este cazul. Procedura de admitere este anexă la ROF.

Admiterea beneficiarilor se face conform procedurii proprii de accesare a serviciului, stabilită de către furnizorul privat, cu acordul scris al autorității contractante.

Decizia de admitere a beneficiarului va conține în mod obligatoriu încadrarea beneficiarului în cel puțin una din situațiile menționate mai sus la capitolul III din prezenta documentație.

3. STRUCTURA DE PERSONAL

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

Centrul angajează personal calificat, achiziționează serviciile unor specialiști și/sau încheie contracte de colaborare cu aceștia, pentru realizarea activităților/serviciilor acordate. Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul muncii.

Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate, centrul încurajează folosirea voluntarilor și încheie cu aceștia contracte de voluntariat, conform legii.

Structura minimă de personal este alcătuită din: coordonator/conducător centru, asistent social, psiholog, educator/educator specializat/profesor.

4. CONDIȚII PENTRU FURNIZAREA ACTIVITĂȚILOR/SERVICIILOR

A. Condiții de infrastructura

1. Spații igienico-sanitare;
2. Spații comune (spații pentru derularea activităților specifice centrului de zi);
3. Spații pentru servirea mesei;
4. Spații de depozitare pentru haine, alimente, materiale igienico - sanitare;

B. Condiții logistice

1. Materiale și obiecte pentru întreținerea curățeniei (detergent, soluții pentru curățarea geamurilor, mobilierului din centru, veselei etc.)
2. Cazarmament necesar activității în regim de zi;
3. Obiecte și jucării specifice pentru activitățile interioare și exterioare de zi;
4. Telefon;
5. Mobilier pentru spațiile privind derularea activităților specifice centrului de zi (birouri, mese, dulapuri, paturi - unde este cazul, etc.);
6. Vesela necesară pentru servirea mesei (veselă, tacâmuri, pahare, recipiente de depozitare a produselor alimentare, etc.);
7. Materiale igienico-sanitare de uz personal (săpun, prosoape, hârtie igienică, etc).

5. CONDIȚII PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ ȘI DE MANAGEMENT

A. Condiții de logistică:

1. Acces la transport pentru realizarea deplasărilor în interesul centrului;
2. Materiale de birotică și papetărie;
3. Computer.

B. Condiții privind activitatea administrativă:

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. Acceptă orice control planificat sau inopinat din partea instituțiilor abilitate care vizează starea imobilelor;
5. Răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, a H.G nr. 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006, a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Organizează activitatea de așa natură încât să nu periclitizeze siguranța beneficiarilor, a angajaților sau a bunurilor;
7. Face toate demersurile necesare pentru asigurarea sănătății lucrătorilor din punct de vedere al medicinei muncii și efectuează instructajul pe linia protecției și sănătății în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor personalului angajat;
8. Comunică la Inspectoratul Teritorial de Muncă Alba accidente de muncă produse în timpul desfășurării activității.

6. CERINȚE REFERITOARE LA PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR

Centrul de zi acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor. Evaluarea nevoilor/situației copiilor este realizată de personal de specialitate (după caz, asistent social, psiholog, educator, etc.).

Centrul de zi derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție (PPI) întocmit pentru fiecare beneficiar.

Programul copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au.

Centrul afișează programul de activități ale beneficiarilor și programul săptămânal de funcționare astfel încât să fie accesibile tuturor copiilor, părinților acestora și personalului centrului.

Coordonatorul centrului are obligația de a organiza procesul de înregistrare a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.

7. CERINȚE REFERITOARE LA DERULAREA ACTIVITĂȚILOR/SERVICIILOR

7.1. Informare și consiliere:

Centrul are capacitatea de a realiza activități de informare a membrilor comunității și de consiliere specializată a beneficiarilor, în funcție de nevoi. Centrul organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora. Serviciile de consiliere sunt specializate și adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari. Centrul oferă părinților beneficiarilor servicii de consiliere și sprijin pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie. Personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să frecventeze școala și să-și dezvolte aptitudinile și abilitățile proprii pentru profesiile/ocupațiile potrivite, în raport cu nivelul de dezvoltare, cunoștințele dobândite, nevoile și interesele proprii. În funcție de nevoile beneficiarului, educatorul și/sau psihologul centrului elaborează un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil.

7.2. Educație:

Fiecare copil beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale.

Activitățile educaționale se desfășoară individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta acestora și spațiul disponibil. Centrul asigură materialele didactice și rechizitele necesare desfășurării activităților de educație. Centrul poate oferi și servicii de tip after school, respectiv de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare.

Programul educațional este anexă la PPI. Educatorul sau specialistul responsabil consemnează în fișa de monitorizare la PPI informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară a copilului (rezultate la învățatură, absențe nemotivate repetate etc.), orice probleme de integrare în școală.

7.3. Recreere și socializare

Centrul de zi organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă,

socială și emoțională a beneficiarilor. Centrul stabilește un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor.

Centrul organizează activități de recreere și socializare în exterior: excursii, activități în aer liber, vizite la muzee, participare la spectacole, alte activități culturale și educaționale etc.

7.4. Pregătire pentru viață independentă

Centrul de zi asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora. Copiii care frecventează centrul sunt sprijiniți pentru a dobândi abilitățile necesare vieții independente. Personalul centrului elaborează un program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Pentru aplicarea programului pentru viața independentă centrul desemnează, din personalul propriu, un responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia. Programul pentru viața independentă, anexă la PPI.

7.5. Reabilitare psihologică

Centrul de zi, în funcție de nevoile beneficiarilor, are capacitatea de a oferi servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate. Copiii cu probleme psiho-emoționale au acces la servicii și terapii specializate de reabilitare neuro-psihică. Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară individual și/sau în grup, într-un spațiu special amenajat și securizant pentru client. Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Serviciile de consiliere psihologică sunt acordate de personal calificat.

7.6. Servicii de asigurare hrană pentru copii

Centrul asigură fiecărui copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale. Centrul asigură copiilor una sau două mese principale și/sau gustări cu respectarea prevederilor HGR 904/2014 privind stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. Meniurile se stabilesc, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată din punct de vedere caloric și nutritiv, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste. Meniul este afișat zilnic la sala de mese.

VI. PROPUNERE FINANCIARĂ: Prețul trebuie să reflecte respectarea standardelor de cost și a standardelor minime de calitate pentru serviciile oferite.

Furnizorul de servicii sociale are obligația de a presta serviciile cu profesionalism și promptitudine și în conformitate cu clauzele contractuale asumate, iar oferta financiară va conține costul/an/beneficiar, fără TVA, avându-se în vedere Hotărârea 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

Pe perioada de derulare a contractului prețul nu se va actualiza, rămânând ferm pe toată durata de valabilitate a acestuia.

Valoarea estimată conform standardelor de cost: la stabilirea valorii estimate s-au avut în vedere standardele de cost (70% din standardul de cost pentru centrele de zi pentru copii prevăzut în Hotărârea nr.426/2020, Anexa 1, S7 pct 2, istoricul autorității privind achiziția de servicii sociale acordate în Centre de zi pentru copii, precum și fondurile publice alocate cu această destinație conform bugetului anual, estimându-se un cost total de 465600 lei (20 beneficiari * 24 luni * 970 lei/beneficiar/lună)/centru.

VII. MODALITATEA DE DECONTARE LUNARĂ a serviciilor sociale se va face astfel:

Furnizorul va emite factură lunar. Suma decontată lunar = nr beneficiari x valoare contractată /beneficiar, în condițiile în care beneficiarii nu absentează de la activitățile zilnice ale CZ.

Factura este însoțită de:

- tabel nominal cu prezența zilnică a beneficiarilor;
- raport de activitate lunar, structurat pe capitolele din prezentul Caiet 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, care conține și contribuția financiară a furnizorului, până la concurența sumei prevăzute de standardul minim de cost.* Raportul financiar trebuie să aibă la bază documente financiar – contabile corect întocmite. Furnizorul are obligația de a cuprinde în raportul financiar lunar, cheltuielile eligibile justificate cu facturi, chitanțe/bon fiscal, OP. Furnizorul demonstrează în raportul financiar contribuția proprie prin enumerarea documentelor justificative: facturi, chitanțe, bonuri, diferite contracte (inclusiv donație), avize, etc.
- orice alt tip de document solicitat de Direcția de Asistență Socială (DAS).

În situația în care nu se ajunge la un număr de 20 copii/lună, se vor putea prezenta la decont și mai puțini copii. În situația în care se depășește numărul de 20 de copii/lună, se acceptă la decont un număr mai mare de copii dar fără a se depăși valoarea contractului/lună.

În situația în care cheltuielile lunare ale centrului nu vor atinge valoarea standardului de cost, se va deconta 70% din cheltuielile lunare totale ale centrului, cu condiția ca această sumă să fie formată din cheltuieli eligibile. Se vor deconta cheltuielile de personal de maxim 80% din cheltuielile lunare prezentate la decont.

În cazul în care beneficiarii au absențe se vor scădea zilele de absențe calculate în funcție de costul/zi/beneficiar din luna respectivă.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita copie după orice document necesar acesteia pentru a se edifica cu privire la modul de derulare al serviciilor care fac obiectul achiziției.

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 al contractantului.

Autoritatea contractantă va putea efectua vizite planificate sau inopinate în vederea monitorizării gradului de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract de către furnizorul de servicii sociale.

VIII. CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

Cheltuieli eligibile

- cheltuieli de personal (include cheltuieli cu salariile și alte drepturi generate de raporturile de muncă, inclusiv tichete de masă în limita cuantumului prevăzut de legislația în vigoare, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale);

- cheltuieli cu reparațiile auto, piesele auto, asigurarea auto obligatorie, impozitul, carburantul pentru autoturismul care deservește activitatea centrului;

– cheltuielile de servicii și utilități aferente 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, vidanjare, colectarea/depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, radio-tv, internet, contracte prestări servicii protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor. Vor putea fi decontate

cheltuieli de prestări servicii de zugrăvire parțială a spațiului în funcție de necesitate, cheltuieli cu servicii de reparații care pot include și necesarul de materiale sau obiecte folosite în scopul reparațiilor achiziționate prin prestator de servicii, cu obligativitatea de a întocmi în prealabil un referat de necesitate în care se precizează nevoia/urgența, aprobat de furnizor.

- cheltuieli cu hrana beneficiarilor;
- cheltuieli cu materiale igienico-sanitare, inclusiv măști, mănuși și dezinfectanți;
- cheltuieli cu rechizite, papetărie și materiale auxiliare necesare bunei desfășurări a activităților educaționale;
- taxe pentru vizitarea obiectivelor culturale/turistice;
- cheltuieli cu tabere și excursii (transport, cazare și masă pentru beneficiari și personalul care îi însoțește).
- instrumente și softuri pentru desfășurarea activității psihologice;
- cheltuielile cu echipament IT pot include calculator, tabletă, imprimantă, multifuncțional, videoproiector, periferice, inclusiv cheltuieli cu toner și cilindru pentru imprimantă;
- cheltuieli cu servicii de mentenanță
- cheltuielile cu cursuri de perfecționare organizate de furnizori externi acreditați (maxim un curs/an) sunt eligibile pentru personalul de specialitate, doar dacă diploma obținută este de curs perfecționare, fără a include participarea la congrese, seminarii sau cursuri de instruire, formare etc. Se vor putea solicita la decont inclusiv cheltuieli de transport.

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 mijloacele fixe, excepție echipamentele IT și instrumente și softuri pentru desfășurarea activității psihologice ;
- 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 deplasări ale personalului angajat, altele decât cele necesare pentru deservirea beneficiarilor;
- orice alte cheltuieli care nu sunt prevăzute la cheltuieli eligibile.

IX. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

IX 1.OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI

- Să furnizeze activitățile/serviciile sociale, prevăzute la capitolul V din prezenta documentație conform Standardului minim de calitate reglementate prin Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- Să transmită autorității contractante documentele stipulate în contract.
- Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor în legătură cu obiectul prezentului contract.
- Să respecte prevederile reglementate prin Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și a celorlalte acte normative cuprinse în prezentul caiet de sarcini. De asemenea, va menționa în toate materialele publicitare precum și în rapoartele de activitate contribuția financiară a autorității contractante.
- Să factureze lunar contravaloarea serviciilor fără a se depăși valoarea standardului de cost/copil/lună prevăzut de HG 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale Anexa 1 pct. 7 și fără a se depăși valoarea contractului/lună.
- Să răspundă de întreaga activitate desfășurată în cadrul serviciului și de respectarea drepturilor beneficiarilor;
- Să dețină 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 respecte condițiile care au stat la baza eliberării autorizației PSI și răspunde 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.

IX .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. Să verifice modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de furnizor și să asigure plata facturilor emise de furnizorul privat de servicii.

X. Monitorizarea se realizează astfel:

- a) lunar se efectuează vizite, chiar și inopinate la centru. Se va urmări prezența copiilor 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 DE MONITORIZARE A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ

Activități /servicii	Indicatori de monitorizare	Monitorizare anuală
----------------------	----------------------------	---------------------

Activități/Servicii Informare și Consiliere	Im1: Centrul oferă părinților beneficiarilor servicii de consiliere și sprijin pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie	X
Activități/Servicii Educație	Im1: Fiecare copil beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale.	X
	Im2: Centrul asigură condiții adecvate pentru realizarea activităților educaționale	X
Activități/Servicii Recreere și socializare	Im1: Programul săptămânal al activităților de recreere și socializare este afișat într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.	X
Activități/Servicii Pregătire pentru viață independentă	Im1: Copiii care frecventează centrul sunt sprijiniți pentru a dobândi abilitățile necesare vieții independente.	X
	Im2: Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă	X
Activități/Servicii Reabilitare psihologică	Im1: Centrul facilitează accesul copiilor la servicii de consiliere psihologică/terapii specializate	X
	Im2: Evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică, inclusiv repartizarea lor/specialist, este disponibilă la sediul centrului.	X
Activități/Servicii de alimentație	Im1: Centrul asigură copiilor una sau două mese principale și/sau gustări cu respectarea prevederilor HGR 904/2014	X

XI. 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, se vor puncta următoarele:

1. Personal de specialitate

– 10 puncte se acordă dacă furnizorul asigură minim următoarea structură de personal: 1 coordonator/conducător centru, 1 asistent social, 1 psiholog, 1 educator/educator specializat/profesor;

- 1 punct/specialist se acordă dacă furnizorul asigură o structură de specialiști peste cea minimă.

2. **Vechime licențiere/activitate desfasurata:** - mai puțin de 1 an - 0 puncte;

- între 1-3 ani – 5 puncte;
- între 3 - 5 ani -10 puncte
- peste 5 ani 15 puncte

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

Pentru criteriul preț :

- se acorda 0 puncte pentru oferta care prezintă echivalentul valorii estimate de autoritatea contractantă.
- Pentru fiecare 10 lei în minus (cost suportat de furnizor) 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 (preț, calitate).

În caz de egalitate, pentru departajare, se vor analiza Condițiile de infrastructură și Condiții logistice cuprinse în prezentul Caiet de sarcini.

XII. DOCUMENTE PREZENTATE:

La data depunerii ofertei se face dovada îndeplinirii următoarelor cerințe cu documente în fotocopie:

- Acreditarea furnizorului;
- Licențierea serviciului. *Furnizorul de servicii trebuie să fie licențiat în furnizarea serviciului social având cod (serviciu social) 8891CZ-C-II 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 licențiat contractul nu se poate încheia;*
- Dovada pentru sediu Centrul de zi pentru copii, **în Municipiul Alba Iulia**, județul Alba;
- Recomandări din partea autorităților locale sau a altor furnizori de servicii sociale.

XIII. ALTE PREVEDERI

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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale

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

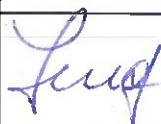

LEGE nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare

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;

Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

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

Funcție	Numele și prenumele	Data	Semnătura
Avizat: Șef Serviciul Programe Servicii Sociale	Hașegan Olga	30.09.21	
Întocmit: Consilier	Ionescu Domninca	30.09.21	

COMPARTIMENT STRATEGII PROGRAME

Serviciul Programe și Servicii Sociale

Consiliul Local Direcția de Asistență Socială, bld Republicii, nr. 26, Alba Iulia, Județul Alba
Date cu caracter personal prelucrate cu respectarea principiilor din Regulamentul UE 2016/679

Tel: +40 (0) 258 810 325,

Internet: www.apulum.ro, E-mail: social@apulum.ro

Facebook: www.facebook.com/Directia de Asistenta Sociala Alba Iulia