APROBAT
Director executiv
Adela Cristescu

Nr.52346/06.05.2025

CAIET DE SARCINI

privind achiziția de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi, organizate ca Servicii de asistenţă şi suport pentru persoane adulte cu dizabilităţi

I. INFORMAŢII GENERALE

Obiectul de activitate al Direcției de Asistenţă Socială din subordinea Consiliului Local Alba Iulia îl constituie realizarea ansamblului de măsuri şi acţiuni, programe, activităţi profesionale, menite să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creşterii calităţii vieţii.

Asigurarea vieții independente, integrarea în comunitate, accesul la serviciile publice sunt unele din drepturile fundamentale al omului și reprezintă un domeniu prioritar în Strategia națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități, „O românie echitabilă" 2022-2027.

Persoanele cu handicap sunt acele persoane, cărora mediul social neadaptat deficienţelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața socială potrivit vârstei, sexului, factorilor materiali, sociali și culturali proprii, necesitând măsuri de protecție specială în sprijinul integrării lor sociale. Aceste persoane necesită măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale,

Pentru creșterea calității vieții și sprijinirea persoanelor cu dizabilități, Municipiul Alba Iulia prin Direcția de Asistență Socială Alba Iulia a avut în vedere la întocmirea Planului de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local externalizarea serviciilor sociale de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități în special a celor cu boli neurodegenerative.

II OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului - Prestări servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi,(cod 8899 SC-D-I) încadrate în grad de handicap, cu domiciliul/reședința în Municipiul Alba Iulia, diagnosticate cu una din bolile: scleroză multiplă, boala Parkinson, accident vascular ischemic sau hemoragic, atac cerebral ischemic tranzitoriu și sindroame înrudite, scleroză laterală amiotrofică, hemipareză, tetrapareză, parapareză, atrofia musculară spinală.

Prin persoană adultă se înțelege persoana cu vârsta peste 18 ani.

În scopul menținerii persoanelor adulte cu dizabilități în comunitate, în mediul familial, furnizorul acreditat de servicii derulează activitățile conform unui plan de intervenție în funcție de nevoile acestora, cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi-Anexa nr. 7.

III. DESCRIEREA SERVICIULUI DE ASISTENŢĂ ŞI SUPORT PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂŢI.

Serviciile de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi - SAS - cuprind un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor specifice individuale ale persoanelor adulte cu dizabilităţi şi ale membrilor familiei sau reprezentanţilor lor, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate şi prevenirii instituţionalizării.

Serviciul de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

Evaluarea nevoilor beneficiarilor/situaţiei de dificultate în care aceştia se află este realizată de personal de specialitate.

Beneficiarii primesc servicii sociale conform nevoilor specifice identificate. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al nevoilor de informare şi consiliere, al nevoilor specifice legate de barierele cu care se confruntă privind integrarea şi participarea la viaţa socială, al interesului pentru incluziune socială sau ocupare în muncă sau pentru lucrul în grup şi altele.

Rezultatele evaluării sunt consemnate în Fişa de evaluare. Fişa de evaluare cuprinde cel puţin următoarele: informaţii despre evaluare, nevoile specifice identificate, data următoarei evaluări, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului. Coordonatorul SAS monitorizează implementarea PP a beneficiarului, utilizând Fişa de monitorizare. Evoluţia situaţiei beneficiarilor este discutată lunar, pe baza PP, în întâlnirea coordonatorului cu personalul care lucrează cu beneficiarul.

IV.BENEFICIARI ai serviciului de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoanele adulte cu dizabilităţi, care sunt încadrate în grad de handicap, cu domiciliul/reședința în Municipiul Alba Iulia, diagnosticate cu una din bolile: scleroză multiplă, boala Parkinson, accident vascular ischemic sau hemoragic, atac cerebral ischemic tranzitoriu și sindroame înrudite, scleroză laterală amiotrofică, hemipareză, tetrapareză, parapareză, atrofia musculară spinală.

Contractarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități se face pentru un număr maxim de 10 beneficiari/lună, pentru o perioadă de 24 de luni, cu respectarea Ordinului 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi Anexa 7- Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

V. MODALITATEA DE SELECTARE A BENEFICIARILOR

Furnizorul de servicii elaborează şi aplică procedura proprie de admitere a beneficiarilor.

Procedura de admitere precizează cel puţin: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, condiţiile încetării serviciului, conţinutul contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Printre documentele necesare admiterii persoanei în serviciul social se regăsesc:

a) cerere de admitere;

b) copie acte de identitate şi stare civilă, după caz;

c) copie document care atestă încadrarea în grad de handicap pentru persoane adulte, în termen de valabilitate;

d) act medical care să ateste boala neurodegenerativă

Furnizorul de servicii sociale emite dispoziţia de admitere în baza analizei documentelor depuse; dispoziţia este inclusă în dosarul personal. Acesta elaborează şi actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale.

VI. RESURSE UMANE

Activitatea este coordonată de o persoană cu responsabilitatea de coordonator, absolventă de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă sau echivalentă.

Personalul implicat în activităţile de informare şi consiliere socială: asistent social.

Personalul implicat în realizarea consilierii psihologice poate fi: psiholog, psihoterapeut.

Furnizorul de servicii sociale poate implica şi alţi specialişti, în vederea asigurării unor servicii specifice pentru beneficiari.

Personalul implicat în activităţile pentru facilitarea independenţei beneficiarului poate fi: asistent social, medic, psiholog, psihopedagog, logoped, terapeut ocupaţional, maseur, kinetoterapeut, alţi terapeuţi.

Personalul este angajat cu respectarea condiţiilor prevăzute în Codul Muncii. Pe lângă angajaţii proprii şi/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziţionate, furnizorul serviciului încurajează folosirea voluntarilor şi încheie cu aceştia contracte de voluntariat, conform legii. Furnizorul serviciului întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat. În fişele de post se înscriu atribuţiile concrete ale angajatului, relaţiile de subordonare şi de colaborare.

VII. CONDIŢII MINIME PENTRU FURNIZAREA SERVICIILOR

a) Condiţii de infrastructură:

- cel puţin un birou/oficiu pentru personalul de specialitate, dotat corespunzător (mobilier şi echipamente IT computer/laptop cu acces la internet, telefon fix sau mobil, echipamente necesare activităţii specialiştilor);

- cabinete/săli cu destinație specială (reuniuni, organizare de activități de socializare, grup suport, sesiuni de informare și consiliere);

În funcție de scopul/funcțiile sale și activitățile desfășurate :

- deține un spațiu pentru desfășurarea activităților sau are încheiate convenții/contracte pentru închirierea de spații adecvate activităților desfășurate;
- dispune de mijloc de transport sau are încheiate convenții/contracte pentru închirierea mijloacelor de transport;
- spatii igienico-sanitare, toaletă;

b) Condiții logistice:

- Materiale pentru curățenie;
- Materiale igienico-sanitare;
- Scaune rulante, cadre pentru deplasare, după caz;
- alte materiale.

c) Condiții privind activitatea:

- spațiile comune sunt igienizate conform cerințelor prevăzute în normele de igienă colectivă;
- personalul cunoaște și respectă cerințele minime privind asigurarea și întreținerea curățeniei în toate spatiile, precum și cerințele obligatorii privind întrebuințarea materialelor dezinfectante;
- personalul cunoaște și respectă normele privind securitatea și sănătatea muncii și PSI.

VIII ACTIVITĂȚI/SERVICII

Furnizorul asigură condițiile privind desfășurarea următoarelor activități/servicii, în funcție de nevoile beneficiarilor:

1. Informare și consiliere socială se efectuează conform planificării, această activitate fiind monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonator.

Principalele activități pot fi, după caz:

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

b) consiliere și suport pentru menținerea relației beneficiarului cu familia;

c) consiliere și suport pentru demersurile privind obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces;

d) informare și suport 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 suport 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) consiliere și suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională;

i) consiliere şi sprijin pentru angajare şi păstrarea locului de muncă;

j) informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare;

k) sprijin pentru participare la activităţi sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.

Activităţile de informare şi consiliere socială se pot desfăşura la sediul furnizorului sau la domiciliul beneficiarului.

2 Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare, se efectuează conform planificării şi este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonator.

Consilierea psihologică urmăreşte dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele.

Consilierea psihologică cuprinde şedinţe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice, etc.

Furnizorul asigură şi dotează corespunzător un spaţiu pentru desfăşurarea consilierii psihologice, individuale sau de grup.

Aceasta se poate acorda şi la domiciliul beneficiarilor.

Personalul implicat în realizarea consilierii psihologice poate fi: psiholog, psihoterapeut.

3. Facilitarea independenţei beneficiarului

Se efectuează conform planificării şi sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul centrului.

Principalele activităţi, după caz, pot fi:

a) consiliere şi informare cu privire la importanţa menţinerii unui mod de viaţă sănătos şi activ prin diete echilibrate, nivel adecvat de activitate fizică şi altele;

b) analiză şi soluţii pentru adaptarea locuinţei;

c) instruire pentru utilizarea tehnologiilor şi dispozitivelor asistive şi/sau a tehnologiilor de acces;

d) analiză şi soluţii pentru adaptarea locului de muncă, după caz;

e) informare cu privire la servicii şi soluţii terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente;

f) sprijin pentru dezvoltarea competenţelor de relaţionare, de muncă sau de lucru în echipă;

Activităţile pentru facilitarea independenţei beneficiarului se pot desfăşura şi la domiciliul beneficiarilor.

Coordonatorul centrului poate efectua vizite la domiciliul beneficiarului pentru a se asigura de efectuarea în bune condiţii a serviciilor şi pentru a cunoaşte gradul de satisfacţie faţă de calitatea acestora; vizitele pot fi efectuate împreună cu personalul implicat.

4. Suport individual/grupuri suport pentru beneficiari sunt recomandate de echipa de evaluare în planul personalizat, se efectuează conform planificării şi sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonator.

Activităţile au ca scop dezvoltarea abilităţilor de îngrijire a persoanelor adulte cu dizabilităţi, crearea şi dezvoltarea reţelei de sprijin comunitar, dezvoltarea capacităţii membrilor de familie de a face faţă provocărilor legate de problematica handicapului.

Principalele activităţi, după caz, pot fi:

a) organizarea şi desfăşurarea de întâlniri de suport individual, în funcţie de obiectivele stabilite prin evaluare;

b) organizarea şi desfăşurarea de grup de suport, pentru beneficiari cu probleme comune;

c) organizarea şi desfăşurarea de întâlniri de grup de suport privind cunoaşterea legislaţiei în domeniul dizabilităţii, a prevederilor specifice referitoare la persoanele adulte cu dizabilităţi, clarificări de termeni şi concepte, altele;

d) organizarea şi desfăşurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici şi metode de transfer şi mobilizare şi organizarea de şedinţe de kinetoterapie şi de masaj;

e) organizarea şi desfăşurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici şi metode de motivare pentru pregătirea pentru muncă, transfer de experienţe personale, altele;

f) organizarea şi desfăşurarea de întâlniri de grup de suport privind încurajarea şi susţinerea participării la acţiuni din comunitate, la evenimente, manifestări colective, în vederea evitării izolării sociale, altele.

Activităţile de suport individual se pot desfăşura şi la domiciliul beneficiarilor.

Toate activitățile/serviciile acordate se vor consemna de către personalul de specialitate în fişa beneficiarului, cu menţiunea intervenţiei efectuate şi a duratei acesteia.Fişa este contrasemnată de beneficiar.

Angajaţii relaţionează cu beneficiarii, menţin un climat suportiv, dovedind respect şi oferă acestora confort fizic şi psihic.

IX. OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

IX 1.OBLIGAŢIILE FURNIZORULUI

Să furnizeze beneficiarilor, serviciile sociale prevăzute la capitolul VIII din prezenta documentaţie, în funcţie de nevoile identificate;

IX.1.1 Să transmită autorităţii contractante documentele stipulate în contract;

IX.1.2 Să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor în legătură cu obiectul prezentului contract;

IX.1.3 Să respecte prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi-Anexa nr. 7.

IX.1.4 Să factureze lunar suma contractată **(nr beneficiari×valoare contractată /beneficiar)** pentru beneficiarii cărora li s-au acordat servicii, fără a se depăşi 60% din valoarea standardului de cost/beneficiar/lună prevăzut de HG 1253/2022 privind modificarea HG 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale Anexa 2 pct. 9, respectiv 1601 lei/beneficiar/lună şi fără a se depăşi valoarea contractului/lună.

Factura este însoțită de lista nominală a beneficiarilor cu serviciile oferite, raport lunar de activitate, raport financiar structurat pe tipurile de cheltuieli eligibile enumerate la capitolul ***Cheltuieli eligibile*** și orice alt tip de document solicitat de Direcția de Asistență Socială(DAS);

IX.1.5 Să răspundă de întreaga activitate desfășurată și de respectarea drepturilor beneficiarilor;

IX.1.6 Să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor în legătură cu obiectul prezentului contract, conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

IX.1.7 Să obțină toate 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;

IX.1.8 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 răspunde de organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență.

IX.1.9 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;

IX.1.10 Să răspundă în fața inspecției sociale, pentru respectarea standardelor de calitate în vigoare, cu privire la obiectul contractului;

IX.1.11 Să accepte orice control planificat sau inopinat din partea instituțiilor abilitate care vizează furnizarea serviciilor și execuția financiară;

IX.1. 12 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

IX 2.1 Să urmărească și să verifice modul în care sunt respectate standardele de calitate pentru serviciile acordate;

IX 2.2 Să respecte, conform legii, confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor primite de la furnizor și să asigure securizarea acestor date;

IX 2. 3 Să deconteze lunar, în 30 de zile calendaristice de la data facturării, suma contractată (**nr. beneficiari×valoare contractată /beneficiar)** pentru beneficiarii cărora li s-au acordat servicii în luna precedentă.

IX 2.4 Să verifice modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de furnizor și să ordonanțeze facturile emise de furnizorul privat de servicii.

X. CERINȚE PRIVIND FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE

- **Acreditarea furnizorului**
- **Licențierea serviciului.** *Furnizorul de servicii trebuie să fie licențiat în furnizarea serviciului social având cod (serviciu social)* 8899 SC-D-I *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;

- **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.

XI. CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

XI.1. Cheltuieli eligibile

1. cheltuieli de personal (include cheltuieli cu salariile şi alte drepturi generate de raporturile de muncă, inclusiv tichete de masă în limita cuantumului prevăzut de legislația în vigoare, obligaţiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele asigurărilor sociale şi fondurilor speciale); Se vor deconta cheltuielile de personal maxim 80% din valoarea standardului de cost contractat;

2. cheltuielile cu servicii şi utilităţi aferente spaţiului în care funcţionează serviciul social, respectiv: încălzire, inclusiv servicii de întreţinere a centralelor termice, iluminat, apă, canal şi salubritate – inclusiv cheltuielile cu întreținerea și reparațiile instalațiilor aferente; vidanjare, colectarea/depozitarea şi transportul materialelor periculoase, poşta şi curierat, telecomunicaţii, radio-tv, internet, contracte prestări servicii protecţia muncii și prevenirea şi stingerea incendiilor, precum și servicii de medicina muncii;

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 autoritatea contractantă;

3. cheltuieli cu mentenanța echipamentelor IT și a perifericelor;

4. cheltuieli cu carburanți pentru autoturismul care deservește activitatea serviciului, reparațiile auto, piesele auto si consumabile auto, asigurarea auto obligatorie;

5. cheltuieli cu bunuri și materiale consumabile: birotică și papetărie;

6. cheltuieli cu materiale pentru stimulare terapeutică necesare activității de suport individual/grup, care trebuie justificate de către specialistul care le utilizează printr-un referat de necesitate, atașat la raportul financiar

7. instrumente și softuri pentru desfășurarea activității psihologice;

8. cheltuielile cu echipament IT pot include: calculator/laptop, tabletă, imprimantă, multifuncțională, videoproiector, periferice, inclusiv cheltuieli cu toner şi cilindru pentru imprimantă, antivirus, softuri/licențe;

9. cheltuieli cu materiale igienico-sanitare, inclusiv măști, mănuși și dezinfectanți pentru personalul care deservește serviciul social, precum şi materiale de protecție pentru incontinență urinară distribuite beneficiarilor;

10. cheltuielile cu taxa de participare la cursuri de instruire și formare profesională sau perfecționare organizate de furnizori externi acreditați (maxim un curs/an). Sunt eligibile pentru personalul de specialitate. Se vor putea solicita la decont inclusiv cheltuieli de transport;

11. plată taxe pentru vizitarea obiectivelor culturale/turistice;

12.cheltuieli cu excursii (transport, cazare și masă pentru beneficiari și personalul de specialitate care îi însoțește);

13. cheltuieli cu obiecte de mobilier de strictă necesitate cu justificare prealabilă aprobată de autoritatea contractantă.

11.2. Cheltuieli neeligibile

1. reparaţii capitale ale imobilelor;
2. cheltuieli cu taxele şi impozitele aferente imobilelor şi terenurilor aparţinând serviciului social;
3. cheltuieli cu obiecte de inventar şi mijloace fixe, excepţie cele menţionate la capitolul cheltuieli eligibile;
4. cheltuieli cu asigurările de bunuri;
5. cheltuieli care depăşesc preţul contractului pentru furnizarea serviciilor sociale;
6. cheltuieli cu amortizările mijloacelor fixe aflate în proprietatea autorităţii contractante şi date în folosinţa gratuită ofertantului câştigător, pe perioada derulării contractului precum şi cheltuieli cu amortizările mijloacelor fixe aflate în proprietatea furnizorului;
7. cheltuieli cu penalităţi, amenzi şi alte debite stabilite;
8. cheltuieli cu chiriile;
9. cheltuieli cu comisioane şi onorarii, cheltuieli de protocol, cheltuieli cu reclama şi publicitate;
10. cheltuieli cu diferențe de curs valutar și cheltuieli privind dobânzile;
11. deplasări ale personalului angajat, altele decât cele necesare pentru deservirea beneficiarilor;
12. orice cheltuieli, altele decât cele prevăzute la capitolul cheltuieli eligibile.

Notă: Cheltuielile neeligibile enumerate mai sus pot fi finanțate de către furnizor.

XII. PERIOADA DE CONTRACTARE A SERVICIILOR, PREȚUL ȘI MODIFICAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

Serviciile vor fi contractate pentru o perioadă de 24 de luni. Se va exprima valoarea totală a ofertei financiare aferentă celor 24 de luni. Valoarea contractului nu va depăși 60% din valoarea standardului de cost pentru serviciile de asistență și suport, prevăzut în HG 1253/2022 pentru modificarea HG 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, respectiv 1601 lei/beneficiar/lună, pentru maxim 10 beneficiari.

Descrierea ofertei va cuprinde: serviciile acordate beneficiarilor și frecvența acestora.

Oferta va fi exprimată în lei, fără TVA/beneficiar/lună, raportată la numărul maxim de beneficiari aprobat prin prezentul caiet de sarcini, această ofertă rămânând fermă pe toată durata de îndeplinire a contractului de achiziție. Clauza de revizuire preț/cost: contractele de achiziții publice/acordurile cadru pot fi modificate dacă apar modificări legislative privind standardele de

cost şi în funcţie de resursele financiare disponibile în bugetul local (prioritară este existenţa resurselor financiare în bugetul local cu această destinaţie).

XIII. DECONTAREA CHELTUIELILOR ŞI TERMENELE DE PLATĂ

Decontarea se va face la preţul contractat/beneficiar/lună, prin emiterea unei facturi lunare (**nr. beneficiari×valoare contractată/beneficiar**), la care se ataşează un raport financiar structurat pe tipurile de cheltuieli eligibile enumerate la capitolul ***Cheltuieli eligibile.*** Raportul financiar trebuie să aibă la bază documente financiar – contabile corect întocmite, care să reflecte realitatea şi care să fie în concordanţă cu propunerea tehnică. Autoritatea contractantă va avea dreptul de a solicita copie după orice document financiar –contabil.

Pentru a se deconta costul integral/beneficiar se vor acorda obligatoriu minim 2 activităţi/servicii pe săptămână din cele enumerate la Capitolul VIII din prezentul caiet de sarcini, din care consilierea şi informarea socială este obligatorie. În caz contrar, furnizarea serviciilor pentru beneficiarul respectiv nu va fi decontată.

Autoritatea contractantă va achita factura primită, în termen de maxim 30 de zile calendaristice, de la data depunerii facturii de către contractant.

Data plăţii facturii emise de către contractant nu poate şi nu va influenţa plata drepturilor salariale ale personalului angajat al contractantului.

Plata drepturilor salariale ale angajaţilor se va face conform legislaţiei în vigoare.

Furnizorul privat de servicii sociale va putea utiliza voluntari în cadrul serviciului contractat, cu respectarea legii voluntariatului, ca suplimentare a structurii organizatorice a serviciului contractat. Furnizorul privat de servicii sociale va asigura formarea profesională iniţială şi continuă a angajaţilor conform actelor normative în vigoare.

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

XIV. ACTIVITATEA DE MONITORIZARE

Monitorizarea se realizează astfel:

a) lunar se efectuează prin sondaj vizite la domiciliul beneficiarilor sau la sediul asociaţiei.

b) ori de câte ori autoritatea contractantă consideră necesar.

Furnizorul privat va comunica în scris cu adresă de înaintare autorităţii contractante, în termen de 10 de zile de la data finalizării controlului, procesele verbale de control întocmite de organele abilitate în fotocopie.

XV. CRITERII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

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

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

Pentru criteriile de calitate, ofertantul va putea să obţină un punctaj maxim de 60 de puncte fiind luate în calcul următoarele aspecte:

1. Personal de specialitate: punctaj minim 20 de puncte-maxim 30 de puncte

1.1 se acordă 20 de puncte dacă furnizorul asigură minim următoarea structură de personal: 1 coordonator, 1 asistent social, 1 psiholog, 1 kinetoterapeut.

1.2 se acordă 10 puncte pentru personal peste structura minimă.

Documente justificative: contracte individuale de muncă sau contracte de prestări servicii/voluntariat, **conforme cu originalul.**

2. Vechime licențiere în servicii de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități: punctaj minim 10 puncte -maxim 30 de puncte

- între 1-3 ani – 10 puncte;
- între 3 - 5 ani -20 puncte
- peste 5 ani- 30 puncte

Documente justificative: decizie/certificat de licențiere.

Pentru criteriul preț, punctajul maxim care poate fi obținut este de 40 de puncte. Valoarea estimată de autoritatea contractantă este de 60% din standardul de cost.

Algoritm de calcul: punctajul se acordă astfel:

a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat (40 de puncte)
b) Pentru celelalte prețuri ofertate, punctajul P(n) se calculează proporțional astfel:
   Punctaj financiar(n)=Preț minim ofertat/Preț (n)X 40 (punctaj maxim alocat)
   Punctaj financiar – este punctajul obținut pentru criteriul preț
   Preț(n) – prețul ofertantului pentru care se calculează punctajul.
c) În cazul în care există o singură ofertă de preț, echivalentă sau mai mică decât prețul estimat de autoritatea contractantă se acordă punctaj maxim
d) Pentru orice ofertă de preț peste prețul estimat, oferta de preț se va respinge.

La stabilirea ofertei câștigătoare, autoritatea contractantă va urmări atât punctarea prețului, acesta reprezentând 40% din ponderea totală cât și criteriile de calitate, acestea reprezentând 60% din ponderea totală.

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 Condițiile logistice cuprinse in prezentul Caiet de sarcini.

XVII MODUL DE FUNCȚIONARE AL SERVICIILOR SOCIALE CONTRACTATE

Prevederi legale

- Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Instrucţiunile pentru întocmirea şi depunerea ofertei de preţ conform **Invitaţiei de participare şi Caietului de sarcini.**

Legea nr. 448/ 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

HG 1253/2022 pentru modificarea HG 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, Anexa 2

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

Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

H.G. nr. 268 /2007 Hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor

Legii nr.448-2006 privind protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

H. G. 1433/29.11.2022 privind modificarea şi completarea anexei la HG nr. 867 /2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

LEGE nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

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

O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii;

Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi-Anexa nr. 7;

Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii 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 protecţia datelor cu caracter personal.

Director executiv adjunct
Haşegan Olga

Întocmit
Turc Ana Maria