

Nr. 54238 /05.05.2026

Aprobat

Director executiv

CRISTESCU ADELA

**CAIET DE SARCINI**

**pentru achiziția de Servicii sociale acordate în comunitate,  
organizate ca adăposturi de noapte**

**I. INFORMAȚII GENERALE**

Direcția de Asistență Socială este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor 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.

Acordarea serviciilor sociale de către Direcția de Asistență Socială se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor și are în vedere, permanent, prevenirea situațiilor de risc și profilul potențialilor beneficiari, prin elaborarea unor planuri strategice de dezvoltare a serviciilor sociale de interes local.

Conform prevederilor art.58 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată, autoritățile administrației publice locale au responsabilitatea înființării, organizării și administrării serviciilor sociale pentru persoanele fără adăpost.

Persoanele fără adăpost reprezintă o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință, conform art.6 lit z din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată.

## II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

**Obiectul achizitiei** – Prestări servicii sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte (cod 8790 CR-PFA-II) în condițiile reglementate de Ordinul 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte , cu modificările și completările ulterioare, Anexa 5, pentru un număr maxim de 20 beneficiari/zi, cu domiciliul/reședința în Alba Iulia.

## III. BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE:

- persoane fără adăpost identificate pe străzi, în parcuri, în gări, scări de bloc, clădiri aflate în construcție, mașini abandonate, canale etc.;
- persoane care au pierdut locuința din diverse motive și nu au resursele materiale și financiare necesare asigurării unui spațiu de locuit și nu beneficiază de alte servicii sociale care acordă găzduire;
- persoane vârstnice abandonate de propria familie, fără locuință și ale căror resurse financiare sunt insuficiente pentru asigurarea celor necesare traiului;
- tineri proveniți din sistemul de protecție socială;
- victime ale violenței domestice care necesită adăpost de urgență până la admiterea în adăpostul specializat din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- agresori familiali pentru care s-a dispus măsura evacuării temporare din locuințe, iar aceștia nu au asigurată cazarea din altă sursă;
- persoane cu boli cronice netransmisibile;
- foști deținuți, fără locuință;

Nota Prin excepție și alte persoane fără adăpost găsite pe raza municipiului Alba Iulia, în perioada temperaturilor scăzute.

**Criterii de eligibilitate cumulative** ale beneficiarilor adăpostului de noapte:

- a) domiciliu/reședința în Municipiul Alba Iulia;
- b) să nu dețină locuință.

**IV. PERIOADA DE CONTRACTARE:** Serviciile vor fi contractate pentru o perioadă de 24 luni. Se va exprima valoarea totală fără TVA, 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 – Adăpost de noapte**

Adăpostul de noapte respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa.

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 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, furnizarea de servicii sociale.

Adăpostul, 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 și *dispune de toate autorizațiile legale de funcționare.*

Programul adăpostului va fi de minim 8 ore și maxim 12.

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

Adăpostul de noapte realizează admiterea beneficiarilor numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Adăpostul de noapte elaborează și aplică propria procedură de admitere, care este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Adăpostul de noapte ține evidența beneficiarilor admiși într-un registru special de evidență a beneficiarilor .

Adăpostul de noapte asigură admiterea beneficiarilor conform programului de funcționare.

Programul de funcționare este afișat la intrarea în adăpostul de noapte.

La admitere, personalul instruește fiecare beneficiar cu privire la condițiile ce trebuie respectate pentru a fi găzduiți în adăpostul de noapte. În registrul de evidență al beneficiarilor există o rubrică referitoare la instruirea beneficiarului destinată semnăturii acestuia de luare la cunoștință.

### **3. STRUCTURA DE PERSONAL**

Adăpostul de noapte dispune de o structură de personal capabilă să asigure activitățile desfășurate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor.

Adăpostul de noapte este deservit cel puțin de o persoană care asigură supravegherea beneficiarilor pe timp de noapte. În funcție de activitățile derulate, adăpostul de noapte poate angaja personal calificat în domeniul asistenței sociale, poate achiziționa serviciile unor specialiști și/sau poate încheia contracte de voluntariat. În cadrul adăpostului de noapte poate activa personal de specialitate angajat al furnizorului care deservește mai multe centre.

Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate, adăpostul de noapte încurajează folosirea voluntarilor și încheie cu aceștia contracte de voluntariat, respectiv contracte de internship.

Adăpostul de noapte este administrat și coordonat de personal de conducere competent.

Conducătorul adăpostului de noapte este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.

Structura minimă de personal poate fi alcătuită din: coordonator/conducător centru, asistent social, supraveghetor/lucrător social.

#### **4. CONDIȚII PENTRU FURNIZAREA ACTIVITĂȚILOR/SERVICIILOR**

##### **A. Condiții de infrastructura**

1. Spații igienico-sanitare (grupuri sanitare separate pe sexe și dotate cu un scaun de WC cu capac, chiuvete și instalații de apă caldă și rece funcționale, hârtie igienică și săpun pentru beneficiari și personal, dușuri alimentate cu apă caldă și rece).

Adăpostul de noapte asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor.

Centrul pune la dispoziția beneficiarilor o mașină de spălat și detergent, pentru spălarea hainelor și lenjeriei personale a beneficiarilor

Adăpostul de noapte deține spații igienico-sanitare suficiente pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor.

Adăpostul de noapte deține un grup sanitar separat pentru personal.

2. Spații comune ( spații pentru derularea activităților specifice adăpostului de noapte respectiv birou pentru angajatul care asigură supravegherea pe timp de noapte, dormitor suficient de spațios, cu ferestrele și instalațiile electrice securizate, care asigură ventilație naturală și temperatură optimă în orice sezon, asigurate cu echipamente adecvate pentru asigurarea încălzirii acestora în sezonul rece, paturi cu saltea.

Spațiile comune dețin mijloace de iluminat natural și artificial, ventilație naturală, echipamente de încălzire pentru confort termic, mobilier adecvat.

Spațiile comune intens frecventate fac obiectul unui program de curățenie zilnică.

3. Spații pentru servirea mesei;

4. Spații de depozitare pentru haine, alimente, materiale igienico – sanitare (spații de depozitare: fișete, dulapuri pentru haine, încălțăminte și alte obiecte personale, închise cu cheie pentru fiecare beneficiar, fișet închis pentru păstrarea valorilor);

### **B. Condiții logistice**

1. Materiale și obiecte pentru întreținerea curățeniei (detergent, soluții pentru curățarea geamurilor, mobilierului din centru, veselei etc.)

2. Obiecte de cazarmament adecvate;

3. Mașină de spălat și detergent;

4. Telefon;

5. Mobilier pentru spațiile privind derularea activităților specifice adăpostului de noapte (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. Echipamente IT.

### **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 pericliteze 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**

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

## **7. CERINȚE REFERITOARE LA DERULAREA ACTIVITĂȚILOR/SERVICIILOR**

Tipurile de servicii/activități asigurate de Adăpostul de noapte sunt următoarele:

- a) Servicii de cazare/găzduire pe perioadă determinată;
- b) Asigurare hrană;
- c) Asigurare igiena și controlul infecțiilor;
- d) Integrare/reintegrare socială;

### **a) Servicii de cazare/găzduire pe perioadă determinată**

Adăpostul de noapte dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant.

Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant are în vedere de exemplu: lucrări pentru îmbunătățirea condițiilor de cazare, amenajarea spațiilor interioare - zugrăvit, amenajarea spațiilor exterioare, facilitarea accesului la servicii de integrare/reintegrare socială, îmbunătățirea monitorizării beneficiarilor, elaborarea documentelor și procedurilor

prevăzute de standardele minime de calitate etc, care este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Adăpostul de noapte alocă fiecărui beneficiar un spațiu de cazare într-un dormitor suficient de spațios pentru amplasarea paturilor și deplasarea beneficiarilor în interior. Fiecare pat are saltea, pernă, lenjerie de pat, pături. Paturile pot fi și suprapuse.

Adăpostul de noapte pune la dispoziția fiecărui beneficiar un spațiu de depozitare (fișete, dulapuri) pentru haine, încălțăminte și alte obiecte personale, închis cu cheie.

Dormitoarele dispun de instalațiile/echipamentele adecvate pentru asigurarea încălzirii acestora în sezonul rece. Dormitoarele fac obiectul unui program de curățenie zilnică și de igienizare periodică.

#### **b)Asigurare hrană :**

Dacă găzduirea se realizează pe o perioadă mai mare de 8 ore, adăpostul de noapte amenajează o cameră de socializare (dotată cu mese și scaune, tv, radio, etc.) În camera de socializare beneficiarii pot primi apă și pachete de hrană, băuturi calde nealcoolice, ceaiuri, cafea etc.)

Adăpostul dispune de condițiile logistice necesare pentru asigurarea hranei respectiv:

- Prosoape, fețe de masă
- Personal de specialitate
- Se asigură hrană conform legislației în vigoare.

#### **c) Asigurare igienă și controlul infecțiilor**

Adăpostul de noapte aplică măsurile de prevenire și control infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele adăpostului de noapte sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.

Adăpostul de noapte elaborează și aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor (dormitoare, spații comune, cabinete, birouri, grupuri igienico-sanitare), materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.

Adăpostul de noapte depozitează materialele igienico-sanitare și de dezinfecție în spații speciale la care au acces personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea.

#### **d) Integrare/reintegrare socială**

Adăpostul de noapte promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor, aceștia fiind încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general.

Adăpostul de noapte transmite lunar Direcției de Asistență Socială, lista cu beneficiarii din luna precedentă.

Adăpostul de noapte poate oferi servicii de informare și consiliere beneficiarilor, precum și de educație sanitară acordate de un asistent social/asistent medical, programate seara, înainte de programul de somn sau dimineața, înainte de plecarea beneficiarilor din adăpost.

Listele lunare ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul adăpostului de noapte.

Pentru beneficiarii care urmează programe de integrare/reintegrare socială, personalul de specialitate utilizează o fișă de monitorizare servicii în care sunt consemnate activitățile derulate sau serviciile acordate. Modelul fișei de monitorizare servicii este stabilit de furnizorul adăpostului de noapte.

Adăpostul de noapte amenajează cel puțin un birou pentru angajatul care asigură supravegherea pe timp de noapte și, după caz, un cabinet destinat activității asistentului social.

## **VI. PERIOADA DE CONTRACTARE A SERVICIILOR, PREȚUL ȘI MODIFICAREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE**

Serviciile vor fi contractate pentru o perioadă de 24 luni. Se va exprima valoarea totală a ofertei financiare fără TVA aferentă celor 24 de luni. Valoarea contractului nu va depăși valoarea standardului de cost prevăzută de HCL 115/26.03.2024 privind aprobarea standardului de cost pentru serviciile sociale acordate în comunitate organizate ca adăposturi de noapte, pentru un număr maxim de 20 beneficiari/zi

Oferta va fi exprimată în lei, fără TVA/beneficiar/zi, raportată la numărul maxim de beneficiari/zi 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 și în funcție de resursele financiare disponibile în bugetul local (prioritară este existența resurselor financiare în bugetul local cu această destinație).

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

Decontarea se va face la prețului contractat/beneficiar/zi, prin emiterea unei facturi lunare la valoarea serviciului social prestat proporțional cu numărul de zile de prezență. Factura este însoțită de:

- tabel nominal cu prezența zilnică a beneficiarilor;
- pontajul personalului;
- tabelul semnat de beneficiar la intrarea în adăpost care se anexează la raportul lunar.
- 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. 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.
- orice alt tip de document solicitat de Direcția de Asistență Socială (DAS).

Autoritatea contractantă poate solicita copie după orice document financiar – contabil.

*NOTĂ: Se decontează furnizorului privat de servicii sociale costul contractat corespunzător numărului de zile de prezență a beneficiarului în centru. Se consideră zile de prezență numărul de zile în care beneficiarul este prezent efectiv în adăpost, conform tabelului semnat de beneficiar la intrarea în adăpost care se anexează la raportul lunar.*

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.

## **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);
- cheltuielile cu utilitățile aferente spațiului în care funcționează serviciul social, respectiv: încălzire, iluminat, apă, canal, salubritate, poșta, telecomunicații, radio-tv, internet, contracte prestări servicii protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.

- cheltuieli cu reparațiile auto, piesele auto, asigurarea auto obligatorie, impozitul, carburantul pentru autoturismul care deservește activitatea centrului;
  - cheltuieli cu întreținerea și reparația instalațiilor, inclusiv servicii de întreținere și reparație a centralei termice. 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, însoțit de un deviz de lucrări, aprobat de autoritatea contractantă.
- cheltuieli cu hrana beneficiarilor;
- cheltuieli cu bunuri și materiale consumabile: birotică și papetărie;
- cheltuieli cu materiale igienico-sanitare, inclusiv măști, mănuși și dezinfectanți;
- cheltuieli cu medicamentele beneficiarilor pe bază de prescripție medicală, pentru cele care nu sunt subvenționate de stat, inclusiv medicamente și materiale consumabile pentru trusa de prim ajutor existentă la sediul serviciului social (pansamente individuale, fașe, tifon, comprese sterile, vată hidrofیلă, leucoplast, etc) ;
- cheltuielile cu echipament IT pot include calculator, imprimantă, periferice, inclusiv cheltuieli cu toner și cilindru pentru imprimantă;
- cheltuieli cu servicii de mentenanță;
- cheltuieli cu imobilizări necorporale (soft-uri, licențe, baterii de teste psihologice);
- 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 cu obiecte de mobilier, strict necesare (paturi, mese, scaune, rafturi, dulapuri);
- cheltuieli cu obiecte de cazarmament: lenjerii pat, saltele, pături, perne, pilote, prosoape, o pereche de papuci pentru fiecare beneficiar care se returnează la plecare, pijamale, lenjerie intimă, haine, încălțăminte.

#### ***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 cele prevăzute 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 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, punctul 7 din prezenta documentație conform Standardului minim de calitate reglementate prin Ordinul 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate organizate ca adăposturi de noapte, Anexa 5 ;
- 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 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate organizate ca adăposturi de noapte, Anexa 5 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 prestate conform zilelor de prezență, 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, 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 transmită orice document solicitat de Direcția de Asistență Socială (DAS).

## **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 Adăpost. Se va urmări prezența beneficiarilor în adăpost și activitățile/serviciile oferite de către personalul de specialitate. DAS Alba Iulia va putea formula recomandări și va solicita remedierea acestora în termen de maxim 15 zile.
- c) ori de câte ori autoritatea contractantă consideră necesar.

## **XI. CERINȚE PRIVIND FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE:**

**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)cod 8790 CR-PFA-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 sediul Adăpostului, **în Municipiul Alba Iulia**, județul Alba;
- O recomandare din partea autorităților locale sau a altor furnizori de servicii sociale.
- Completarea formularelor, anexate la prezentul caiet de sarcini.

## **XII. 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 putea să obțină 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: coordonator/conducător centru, 1 asistent social, 2 supraveghetori/lucrători sociali.

1.2 se acordă 10 puncte pentru personal peste structura minimă.

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

**2. Vechime licențiere în servicii acordate în** adăposturi de noapte: 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 cea prevăzută de HCL 115/26.03.2024, pentru un număr maxim de 20 beneficiari/zi

Algoritm de calcul: punctajul se acordă astfel:

- a) Pentru cel mai scăzut preț 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 în prezentul Caiet de sarcini.

### **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, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 292/2011** asistenței sociale, cu modificările și completările;

**H. G. 1433/29.11.2022 privind modificarea și completarea anexei la HG nr. 867 /2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;

**Legea 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;

**Ordinul 29/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate organizate ca adăposturi de noapte, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 5 ;

**HCL 115/26.03.2024** privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale acordate în comunitate organizate ca adăposturi de noapte;

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

Notă: În cazul în care vor interveni modificări legislative privind furnizarea de servicii sociale, după încheierea acordului cadru/contractului, documentele care au stat la baza încheierii contractului se consideră modificate corespunzător și vor fi aduse la cunoștința furnizorului.

Funcție	Numele și prenumele	Data	Semnătura
Avizat Director executiv adjunct	Hașegan Olga	5.05.2026	
Întocmit: Consilier	Ionescu Domnina	05.05.2026	

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](http://www.apulum.ro), E-mail: [social@apulum.ro](mailto:social@apulum.ro)

Facebook: [www.facebook.com/Directia de Asistenta Sociala Alba Iulia](https://www.facebook.com/Directia de Asistenta Sociala Alba Iulia)

