



Aprobat
Director general adjunct
Simona Pojing

CAIET DE SARCINI

Contractarea de servicii sociale de tip centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități pentru un număr de 170 persoane din municipiul Timișoara cod nomenclator 8899 CZ-D-I Cod CPV 85311200-4

Informații generale despre autoritatea contractantă

Prin Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara se înțelege instituția de specialitate cu personalitate juridică, cu rol în organizarea, administrarea și acordarea de servicii sociale, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Timișoara, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Asigurarea vieții independente și integrarea în comunitate a persoanelor cu dizabilități, este un drept fundamental al omului și este unul din domeniile prioritare ale Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități 2022-2027.

Promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap revin, în principal, autorităților administrației publice locale unde își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap și, în subsidiar, respectiv complementar, autorităților administrației publice centrale, societății civile și familiei sau reprezentantului legal al persoanei cu handicap. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 (**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*).

Conform Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului Timișoara 2023-2027) la obiectivul specific O.2.3 se urmărește dezvoltarea unui mediu incluziv pentru persoanele cu dizabilități, centrat pe menținerea în comunitate, formare de abilități, schimbare de mentalitate și implicare comunitară.

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

CAPITOLUL I MODUL DE FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL

1.1 Descrierea serviciului

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este un serviciu social care cuprinde un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

Website: www.socialtm.ro e-mail: dastimisoara@gmail.com



dificultate , dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării, pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, cu domiciliul/reședința în municipiul Timișoara pe toată perioada de derulare a contractului de prestări de servicii.

1.2 Misiunea centrului este aceea de a furniza activități de: informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, persoanelor cu handicap grav, accentuat, mediu și ușor.

1.3 Modul de organizare și funcționare este conform Ordinului 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 6 și Ordinul nr. 1218/2019 din 9 august 2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități. Capacitatea minimă a centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este de 8 locuri/zi. Furnizorul/prestatorul poate deține mai multe licențe de funcționare pentru a acoperi capacitatea de 170 de persoane.

1.4 Date despre structura de personal (statul de funcții)

Centrul stabilește o structură organizatorică și de personal adecvată tipului de serviciu, adaptată la numărul beneficiarilor și la nevoile acestora conform H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art. 8 alin. 1 și 2 din Anexa 2 precum și Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 6.

CZ are program minim de 40 ore/săptămână; programul de lucru este afișat în loc vizibil. Personalul de specialitate va asigura furnizarea serviciilor de luni până vineri, cu minim 40 de ore pe săptămână, iar personalul administrativ va asigura activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, etc.).

1.5 Date despre beneficiarii serviciului

Beneficiarii serviciului centru de zi sunt - persoane adulte cu dizabilități, pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate cu domiciliu/reședința în Municipiul Timișoara. Beneficiarii au consemnat în PIRIS nevoile asigurate prin serviciile sociale furnizate prin centre de zi.

Persoanele cu handicap/dizabilități sunt:

- acele persoane cărora mediul social neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viață socială potrivit vârstei, sexului, factorilor materiali, sociali și culturali proprii, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție de tip centru de zi, în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale, conform Legii nr. 448/2006 art.23^{^1}, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Numărul adulților variază în funcție de:

- transferul beneficiarilor în alte centre de zi;
- admiterea altor beneficiari;
- încetarea/suspendarea serviciilor din rațiuni de ordin medical sau alte situații.

1.6 Admiterea adulților cu dizabilități în centrul de zi se va face în baza comenzii (individual) transmise de către DASMT, conform procedurii de admitere care respectă cerințele minime ale standardului de calitate și precizează cel puțin: criteriile de eligibilitate

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

Website: www.socialtm.ro e-mail: dastimisoara@gmail.com



ale beneficiarilor , etapele procesului de admitere si documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului , conținutul contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia, drepturile si obligațiile părților.

Beneficiarii serviciului vor fi admiși în baza criteriilor ca urmare a hotărârii comisiei, avându-se în vedere următoarele:

- data solicitării;
- riscul cel mai crescut;
- capacitatea serviciului;
- din rațiuni de ordin medical;
- de comun acord cu beneficiarul.

1.7 Încetarea serviciilor prestate către beneficiari se poate face în următoarele situații:

- dacă comportamentul beneficiarului este constatat ca periculos pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;

- în caz de forță majoră;
- alte modificări în ceea ce privește starea de sănătate a beneficiarilor;
- deces;
- alte situații, după caz.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL CONTRACTĂRII SERVICIILOR SOCIALE

2.1 Scopul contractării serviciilor sociale într-un centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este transferul de responsabilități privind acordarea serviciilor sociale unor furnizori de servicii sociale publice sau privați, acreditați si licențiați, în condițiile legii, în vederea creșterii permanente a calității serviciilor sociale și a gradului de eficientizare a costurilor acestor servicii.

2.2. Obiectul contractării îl constituie asigurarea serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, deprinderi de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu , precum și alte servicii necesare funcționării serviciului pentru un număr maxim de 170 adulți cu dizabilități, pe o perioada de maxim 36 de luni.

2.3. Obiectivele serviciului contractat pentru maxim 170 adulți cu dizabilități sunt:

Obiectivul 1- Asigurarea condițiilor de siguranța si confort pentru desfășurarea activităților, de alimentație , îngrijire si asistenta si a unor condiții în vederea menținerii stării de sănătate in vederea prevenirii instituționalizării ;

Obiectivul 2 - Asigurarea evaluării, planificării si monitorizării serviciilor in baza nevoilor identificate;

Obiectivul 3 – Asigurarea calității serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, deprinderi de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;

Obiectivul 4 – Respectarea drepturilor beneficiarilor si asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violentei si abuzului.



2.4 Propunerea tehnică a ofertantului va respecta, atât în formularea ofertei cât și în desfășurarea activității, prevederile Ordinului nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr.6. Prestatorul se obligă ca pe toată perioada de derulare a contractului să își actualizeze activitățile și serviciile în conformitate cu orice modificare a condițiilor prevăzute în acte normative privind standardele minime de calitate. De asemenea, prestatorul se obligă să asigure continuitate în asigurarea serviciilor sociale contractate.

Este necesar ca ofertantul să propună soluții concrete pentru întregul număr de beneficiari de servicii sociale, declarat în propunerea tehnică. Pentru fiecare obiectiv în parte va descrie activitățile, resursele materiale și umane implicate în derularea acestora, modul de desfășurare, instrumente de lucru folosite și orice alte aspecte relevante pe care prestatorul le considera necesare pentru îndeplinirea obiectivelor serviciului contractat.

2.5 Cerințe privind situația patrimoniului

Ofertantul/furnizorul de servicii sociale trebuie să facă dovada că dispune pe toată perioada derulării contractului subsecvent a acordului cadru, de spațiul (în proprietate/închiriere/ sau alte forme de punere la dispoziție) în care se va desfășura activitatea de serviciu social contractat. Ofertantul/furnizorul de servicii sociale va prezenta extrasul de carte funciară (de informare) liber de sarcini și/sau orice alt document relevant care atestă deținerea (proprietate/închiriere sau alte forme de punere la dispoziție) în realizarea contractului, precum și schița spațiului, inclusiv fotografiile de ansamblu a interiorului, exteriorului și a împrejurimilor. Se va descrie imobilul, respectiv se va menționa adresa și locul unde este situat.

Spațiul va fi destinat serviciului social contractat, va fi menționat în licența de funcționare și să îndeplinească aceleași condiții ca și cele precizate în oferta tehnică pe toată perioada contractuală.

Imobilul trebuie să îndeplinească obligatoriu condițiile prevăzute în Standardele Specifice de calitate aprobat prin Ordinul nr. 82/2019, anexa nr.6. Acesta va fi adecvat prestării de servicii sociale beneficiarilor care au domiciliul/reședința pe raza municipiului Timișoara.

NOTĂ: Propunerea tehnică va cuprinde obligatoriu soluții pentru toate aspectele menționate în Ordinul nr. 82/2019, anexa nr.6.

- Nu vor fi acceptate oferte care propun soluții parțiale.
- Nu vor fi considerate fundamentate și nu vor fi acceptate oferte care pot pune în pericol viața beneficiarilor.

2.6 Informații privind contribuția/cofinanțarea furnizorului de servicii sociale

Furnizorii de servicii sociale publici sau privați pot asigura cofinanțare. Cofinanțarea are drept rol creșterea calității serviciului social prestat peste nivelul standardului minim de calitate. Cofinanțarea poate fi asigurată în bani și/sau parțial și în natură (doar în produse și/sau servicii care au legătura directă cu beneficiarii serviciului social).



CAPITOLUL III MODUL DE FUNCȚIONARE A SERVICIILOR SOCIALE CONTRACTATE

3.1 Principii care stau la baza activității serviciului social sunt:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare.
- b) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare.
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare.
- d) Deschiderea către comunitate.
- e) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor.
- f) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt.
- g) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea legii sănătății mintale), a protecției persoanelor cu tulburări psihice și a Codului Civil.
- h) Facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament.
- i) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare.
- j) Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestarea serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent.
- k) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate.
- l) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare.
- m) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale
- n) Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.
- o) Colaborarea centrului cu serviciile de asistență socială de la nivelul municipiului Timișoara.

3.2 Legislație aplicabilă:

- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1253/2022 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

Website: www.socialtm.ro e-mail: dastimisoara@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”

Serviciul Dezvoltare Strategii Programe



- Legea nr. 292/2011 privind sistemul național de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 268/2007, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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;
- HG nr 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie Echitabilă”, 2022-2027;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea 273 /2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr 221/ 2010 privind ratificarea convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Lege nr. 143/2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială.

3.3. Obținerea avizelor/autorizațiilor/acreditărilor/licențelor necesare funcționării serviciului social contractat.

La data depunerii ofertei, ofertantul va depune ca Anexă la oferta/propunere tehnică următoarele documente:

- Actului juridic doveditor de înființare și funcționare a furnizorilor de servicii sociale publici/privati, respectiv actul de înființare a furnizorului public de servicii sociale sau după caz, statutul furnizorului privat de servicii sociale, însoțit de ultimul act adițional și ultima hotărâre judecătorească, după caz, precum și certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor - *Conform cu originalul*;

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

Website: www.socialtm.ro e-mail: dastimisoara@gmail.com



- Certificatul de acreditare în copie a furnizorului public/privat de servicii sociale *Conform cu originalul* ;
- Actul / documentul legal privind decizia de înființare a serviciului social, după caz *Conform cu originalul*;
- Licența de funcționare a serviciului social pentru care și-a depus oferta *Conform cu originalul*;
- Certificatul de înregistrare fiscală - *Conform cu originalul*;
- Toate avizele / autorizațiile necesare sau negatii (PSI, DSV, DSP, ISU, alte autorizații/avize necesare în standardul aplicabil) în vederea executării prestațiilor, vor fi depuse în ofertă, în copie certificate cu mențiunea – *Conform cu originalul*;
- Declarație pe proprie răspundere, din care să reiasă faptul că nu există înregistrată o cerere de revendicare pentru imobilul în care se prestează serviciul social care urmează a fi contractat, faptul că imobilul nu se află în litigiu, precum și asumarea obligației de a veghea la siguranța imobilului - original.
- Dovada existenței fondurilor proprii necesare desfășurării activității/acordării serviciilor sociale beneficiarilor pentru o perioadă de minim 60 de zile (extras de cont)
- Certificat de atestare fiscală emis de organul fiscal local și fiscal din care să rezulte că nu sunt datorii valabile la data depunerii ofertei - *in original*

Observații!

Cheltuielile privind plata avizelor și a documentației vor fi suportate de către furnizorul de servicii sociale.

Reînnoirea autorizațiilor și a acreditărilor cad exclusiv în sarcina furnizorului de servicii sociale

3.4. Gestionarea documentelor pe perioada derulării contractului

Furnizorul de servicii sociale va prezenta autorității contractante, un buget estimativ structurat pe cele 12 luni ale anului, pentru fiecare din cei trei ani ai acodrului cadru care, odată aprobat de către autoritatea contractantă, va putea fi actualizat doar cu acordul autorității contractante. La întocmirea bugetului estimativ se va ține cont de prevederile legislative actualizate privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice.

În bugetul estimativ, furnizorul va detalia cheltuielile pe care intenționează să le facă în derularea activității, în limita valorii contractului și în baza limitelor minime din standardul de cost (prevăzute de HG nr. 1253/2022) evidențiind separat cheltuielile susținute prin contribuția proprie, iar cheltuielile eligibile vor fi prezentate conform pct. 4.4 din prezentul caiet de sarcini. Modelul bugetului estimativ constituie anexă la Oferta financiară.

Furnizorul are obligația de a deține și prezenta autorității contractante, ori de câte ori i se solicită, următoarele documente, conform Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități , anexa nr.6, după cum urmează:

3.4.1 Pentru activitatea de asistență socială: Documentele privind organizarea și funcționarea centrului, evidențe privind realizarea activităților, documente și proceduri



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

elaborate în cadrul centrului de zi și orice alte documente prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 (anexa 6) .

Centrul va deține toate documentele corespunzătoare, conform Ordinul nr. 82/2019 (anexa 6) privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități pentru serviciul contractat, evidentându-se prestarea serviciului pentru fiecare beneficiar.

Echipele mixte multidisciplinare răspund de verificarea documentelor privind activitatea de asistență socială cuprinsă în raportul lunar de prestare de servicii, de asemenea, poate solicita orice alte documente edificatoare pentru derularea optimă a activității de monitorizare.

3.4.2 Pentru activitatea financiar-contabilă furnizorul de servicii sociale va pregăti și transmite în copie conform cu originalul , lunar următoarele documente, în vederea verificării acestora de către echipa mixtă multidisciplinară nominalizată prin dispoziție de către directorul general al DASMT, care efectuează monitorizarea prestării serviciilor:

- Factură și chitanță fiscală sau bon fiscal cu condiția ca pe bon să fie trecut CUI-ul cumpărător sau ordine de plată;

- Procesele verbale de recepție și note de recepție a produselor și serviciilor achiziționate

- Bonuri de consum, bonuri de transfer, deconturi de cheltuieli;

- Liste de meniu avizate conform standardului;

- Contracte de sponsorizare, acte de donație;

- Foi de parcurs ale autoturismelor nominalizate în oferta tehnică;

- Note de fundamentare, Contracte de prestări servicii, contracte de lucrări și procese verbale de recepție aferente acestora; <https://mfe.gov.ro/poids-ghidul-solicitantului-imbunatatirea-accesului-specialistilor-ingrijitorilor-informali-care-lucreaza-cu-varstnici-la-programe-de-formare-continua/>

- Situații centralizatoare pentru prezența adulților în centru, cheltuielile cu hrana, cu cazarmamentul, situația centralizatoare generală privind toate cheltuielile din fiecare lună, precum

- alte documente justificative, conform reglementărilor legale în vigoare sau solicitării autorității contractante, după caz.

Echipele mixte multidisciplinare răspund de verificarea documentelor privind activitatea financiar contabilă cuprinsă în decont, de asemenea, poate solicita orice alte documente edificatoare pentru derularea optimă a activității de monitorizare financiară.

3.4.3 Pentru activitatea de resurse umane, furnizorul de servicii sociale va întocmi și va prezenta spre verificare echipei multidisciplinare, care efectuează monitorizarea următoarele documente, în copie sau originalul, după caz:

- Organigrama și statul de funcții;

- Statele de plată și situația recapitulativă;

- Pontaje și graficele de lucru;

- Condica de prezență;

- Dovada privind achitarea drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora;

- Contractele individuale de muncă și actele adiționale, după caz;

- Fișele posturilor;

- Certificările profesionale pentru fiecare angajat;

- Dosarele personalului;

- Contracte de voluntariat;

- Fișele de aptitudini;

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

Website: www.socialtm.ro e-mail: dastimisoara@gmail.com



- Planul anual de formare profesională continuă a personalului;
- Documentele care atestă absolvirea cursurilor de formare profesională prevăzute în planul anual de formare profesională.

Notă: *copiile vor fi semnate și ștampilate, atestând mențiunea CONFORM CU ORIGINALUL*

3.5. Managementul resurselor umane

3.5.1 Furnizorul de servicii sociale are obligativitatea menținerii numărului de posturi în statul de funcții al serviciului pe toată perioada derulării contractului, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 11-12 din HG. Nr. 867/2015 (anexa 2) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

3.5.2 Furnizorul de servicii sociale va putea modifica structura organizatorică a serviciului contractat, doar cu respectarea normativelor de personal, a structurii orientative a personalului de specialitate pe tip de serviciu social, conform normelor legale în vigoare și doar cu avizul autorității contractante.

3.5.3 La angajarea personalului, furnizorul va respecta prevederile legale privind angajarea, raportat la cerințele postului. Personalul nou angajat trebuie să îndeplinească aceleași condiții ca și cel precizat în oferta tehnică.

3.5.4 Furnizorul este obligat să ceară avizul autorității contractante pentru orice modificări pe care intenționează să le facă în structura de personal a centrului. Dacă anumite servicii sunt externalizate, personalul din specialitatea respectivă nu va putea fi angajat în centru (spre exemplu, dacă pregătirea hranei nu va fi făcută de angajații centrului, ci de o firmă de catering, nu se admite angajarea de bucătari; dacă centrul dispune de psiholog, aceleași centru nu va putea solicita decontarea cheltuielilor cu prestarea serviciilor cu un alt psiholog, numai în situații excepționale de tranziție).

Salarizarea personalului furnizorului de servicii sociale se va face cu respectarea grilei de salarizare din sistemul bugetar corespunzător asistenței sociale, respectiv echivalentul salariilor de bază la nivel minim raportat la funcție/grad/treaptă/ și gradația de salarizare.

3.5.5 Atribuțiile de serviciu ale personalului angajat vor fi stabilite prin fișa postului care va constitui anexă la contractul individual de muncă.

3.5.6 Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se va realiza de regulă anual, pe baza criteriilor de evaluare a obiectivelor de performanță individuală stabilite în contractul individual de muncă și pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în fișa postului.

3.5.7 Furnizorul de servicii sociale va întocmi un Plan anual de formare profesională a personalului angajat, fiind responsabil de selectarea personalului care va fi pregătit conform metodologiei și materialelor de pregătire.

3.5.8 Furnizorul de servicii sociale va asigura cursuri de formare, pregătire și instruire a angajaților conform normelor legale prevăzute în standard. Contravaloarea cursurilor de pregătire și formare va fi suportată de acesta din fonduri proprii.

3.5.9 Furnizorul de servicii sociale are obligativitatea de a asigura un manager de contract (persoana care raspunde de implemntarea si derularea contractului si metine legatura cu achizitorul) angajat al furnizorului de servicii sociale și un specialist financiar, angajat pe baza unui contract de prestări servicii sau contract de munca .



3.5.10 Furnizorul de servicii sociale va putea utiliza voluntari în cadrul serviciului contractat, cu respectarea legii voluntariatului, ca suplimentare a structurii organizatorice a serviciului contractat. Se interzice încheierea unui contract de voluntariat în scopul evitării încheierii unui contract individual de muncă.

CAPITOLUL IV CERINȚE NECESARE FUNCȚIONĂRII SERVICIULUI SOCIAL CONTRACTAT

4.1 Furnizorul va oferi serviciile sociale conform standardelor minime de calitate pentru centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități, respectiv:

- informare și consiliere socială,
- consiliere psihologică,
- abilitare și reabilitare,
- deprinderi de viață independentă,
- dezvoltarea abilităților lucrative,
- pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă,
- integrare și participare socială și civică,
- recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu
- Alte servicii necesare funcționării centrului (administrative, financiar - contabile).

4.2. Decontarea prestării serviciilor sociale

4.2.1 Standardul de cost reprezintă costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat pe beneficiar/pe tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate prevăzute de lege în conformitate cu Hotărârea nr. 1253/2022 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale actualizata.

4.2.2 În cazul serviciilor de tip centre de zi se vor deconta cheltuieli în funcție de prezența lunara beneficiarilor, după cum urmează:

1. alocarea costului întreg al serviciului /lună/beneficiar în cazul în care prezența este de minim $\frac{1}{2}$ plus o zi din numărul de zile lucratoare din luna. In cazul în care prezența nu este la nivelul zilelor lucratoare din lună costul serviciului (cost întreg) se va diminua cu contravaloarea costului alocației de hrană (conform normativelor în vigoare) corespunzător zilelor de absență.
2. alocarea a $\frac{1}{2}$ din costul serviciului /lună/beneficiar în cazul în care prezenta este între 6 și $\frac{1}{2}$ din numărul de zile lucratoare din luna. In acest caz din costul serviciului se va scădea norma de hrană aferentă tuturor zilelor lucratoare din luna respectivă. Suma rezultată va fi împărțită la 2 reprezentând 50% din valoarea costului serviciului social (fără hrană) și se va adăuga valoarea alocației de hrană pentru zilele de prezență.
3. alocarea a $\frac{1}{4}$ din costului serviciului/lună/beneficiar în cazul în care prezenta este între 1-5 zile. In acest caz din costul serviciului se va scădea norma de hrană aferentă tuturor zilelor lucratoare din luna respectivă. Suma rezultată va fi împărțită la 4 reprezentand 25% din valoarea costului serviciului social (fără hrană) și se va adăuga valoarea alocației de hrană pentru zilele de prezență.

4.2.2 În cazul beneficiarilor pentru care se stabilește o contribuție lunară conform ROF-lui și contractului de acordare de servicii, aceasta va fi virată de către furnizorul de servicii sociale în contul Municipiului Timișoara, deschis la Trezoreria Municipiului Timișoara.

Notă: Cheltuielile aferente lunii decembrie vor fi decontate în anul bugetar următor

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

Website: www.socialtm.ro e-mail: dastimisoara@gmail.com



4.3 Modalitatea de plata

- Plata serviciilor de va face în lei, în baza facturilor lunare emise de contractant și acceptate la plată de achizitor;
- Furnizorul/Prestatorul va transmite lunar raportul privind activitatea socială (care va conține toate serviciile minim obligatorii furnizate conform caietului de sarcini, semnat de personalul de specialitate și avizat de coordonatorul centrului) și financiara împreună cu documentele justificative care stau la baza decontului de cheltuieli până la data de 5 a lunii curente, pentru luna anterioară, la sediul autorității contractante. În cazul în care data de 5 este o zi nelucrătoare, termenul de depunere se consideră a fi următoarea zi lucrătoare. Se anexează la raport tabelul nominal cu beneficiarii solicitați pentru decont care cuprinde: domiciliul/resedința, serviciile minime obligatorii (conform caietului de sarcini și standardului specific), numărul și perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap cu mențiunea în PIRS a măsuri de protecție.
- În termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii situațiilor de plată de către contractant, achizitorul va transmite acestuia, dacă e cazul, motivul justificat al refuzului, acceptării la plată a acestor situații de plată;
- Situațiile de plată se vor întocmi lunar, pe bază de documente justificative;
- În termen de maxim 5 zile calendaristice de la primirea unui eventual refuz justificat din partea achizitorului, contractantul este obligat să refacă situația de plată și documentele justificative care o însoțesc, situație în care termenul de verificare al obligațiilor curge pentru autoritatea contractantă;
- Factura lunară se va emite numai după acceptarea situațiilor de plată și la valoarea acceptată, conform raportului tehnic și financiar și a procesului verbal de recepție a serviciilor, emise de autoritatea contractantă. Factura lunară va fi egală cu nr beneficiari x valoare contractată /beneficiar. Valoarea contractată/beneficiar nu poate depăși valoarea standardului de cost pentru centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități conform HG nr. 1253/2022, Anexa 2, pct. 5.1, actualizată;
- Plata facturii lunare emise în baza contractului se va face după verificarea și confirmarea datelor înscrise în sistemul național de facturare RO e-Factura;
- Plata se va face în baza facturilor emise de contractant. Facturile se comunică achizitorului în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- Achizitorul va efectua plata facturilor primite de la furnizorul/ prestatorul de servicii sociale în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;
- Plata se face prin virament cu ordin de plată;
- Achizitorul nu se angajează sub nicio formă la plăți în avans.

4.4 Cheltuielile eligibile, incluse în standardul de cost sunt următoarele:

4.4.1 Cheltuieli de personal pentru angajații care deservește serviciul social, conform organigramei și statutului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea (include cheltuieli cu salariile, tichete de vacanță, tichete de masă obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, respectiv fonduri speciale, indemnizații de delegare și deplasare) și cu respectarea grilei de salarizare din sistemul bugetar corespunzător asistenței sociale, echivalentul salariilor de bază la nivel minim raportat la



funcție/grad/treaptă/ și gradație de salarizare. Cheltuieli de personal reprezintă maximum 80% din valoarea standardului de cost.

4.4.2 Cheltuieli cu hrana asistaților, asigurându-se valoarea alocației minime prevăzută de către actele normative în vigoare. În situația în care un beneficiar este asistat în centru de zi și în LMP/LmP mesele se vor acorda complementar.

4.4.3 Cheltuieli cu servicii și utilități aferente spațiului în care funcționează serviciul social (încălzire – inclusiv servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanșare, colectarea / depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, radio-TV, internet, întreținere și curățenie).

4.4.4 Cheltuieli cu materiale sanitare, dezinfectanți și materiale pentru curățenie;

4.4.5 Cheltuieli cu obiecte de inventar, inclusiv aparatură de specialitate pentru recuperarea beneficiarilor, necesare asigurării standardelor minime de calitate și al căror preț unitar cu TVA să nu depășească valoarea de intrare a mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare.

4.4.6 Cheltuieli cu carburanți, inclusiv RCA, taxă de drum, cheltuieli curente privind întreținerea autovehiculului (de ex. revizii periodice, schimb de ulei, înlocuit filtre precum și manopera aferentă) și doar pentru autovehiculele înscrise în propunerea tehnică.

Decontarea combustibilului se va face, în condițiile stabilite în sectorul bugetar. Dacă autoturismul este înmatriculat pe organismul privat autorizat (fundăție, asociație, autoritate locală etc.) se va deconta consumul menționat în cartea tehnică, iar dacă autoturismul este proprietate personală se va deconta 7,5 litri/100 km).

Se decontează doar consumul de combustibil folosit în interesul beneficiarilor.

4.4.7 Cheltuieli de funcționare (furnituri de birou, consumabile, piese de schimb, transport asistați cu firme specializate, deplasări interne ale personalului angajat, achiziție de cărți și publicații pentru beneficiari, materiale didactice), cheltuieli pentru PSI și SSM, medicina muncii, echipamente de protecție pentru personalul angajat, asistenta software, servicii de contabilitate și/sau resurse umane, nutriție, tabere).

4.4.8 Servicii de dezinfecții, dezinsecții și reparații curente ale spațiilor și echipamentelor (igienizare, zugrăvit/vopsit: bucătărie/baie, alte spații, o dată pe an și la nevoie).

NOTĂ: Cheltuielile eligibile trebuie să fie oportune și necesare pentru a fi decontate.

4.5 Cheltuieli neeligibile care nu pot fi finanțate de autoritatea contractantă

Nu sunt incluse în standardele de cost și nu sunt considerate eligibile următoarele categorii de cheltuieli:

4.5.1 Reparații capitale ale imobilelor (lucrările de reparații capitale se execută în scopul asigurării menținerii funcționării mijlocului fix existent pe toată durata normată de exploatare, în condițiile legii). În cadrul reparațiilor capitale se efectuează: înlocuirea totală sau parțială a elementelor de construcții și/sau a instalațiilor aferente, înlocuirea părților componente ale elementelor deteriorate ca urmare a uzurii fizice, repararea elementelor și părților de elemente de construcții și/sau a instalațiilor aferente, îmbunătățiri sau modernizări ale mijloacelor fixe.

4.5.2 Cheltuieli cu alte obiecte de inventar, inclusiv aparatură de specialitate pentru recuperarea beneficiarilor, necesare asigurării standardelor specifice de calitate și al



căror preț unitar cu TVA depășește valoarea de intrare a mijloacelor fixe conform prevederilor legale în vigoare.

4.5.3 Cheltuieli cu asigurarea bunurilor, cu excepția RCA (auto).

4.5.4 Alte drepturi salariale și drepturi obținute de către salariați prin sentințe judecătorești, până la data intrării în vigoare a contractului de prestare a serviciului social.

4.5.5 Cheltuieli cu taxe și impozite aferente imobilelor și terenurilor aparținând furnizorului (asociație/fundație/centru).

4.5.6 Cheltuieli care depășesc prețul/valoarea contractului de servicii sociale.

4.5.7 Cheltuieli cu penalități, amenzi și alte debite stabilite.

4.5.8 Cheltuieli cu immobilizări necorporale (soft-uri, licențe).

NOTĂ: Cheltuielile neeligibile vor fi finanțate de către prestator exclusiv din fonduri proprii. Prin excepție, în situația în care furnizorul va dovedi printr-o notă de fundamentare angajarea unor cheltuieli în favoarea beneficiarilor, acestea vor fi aprobate în prealabil de către autoritatea contractantă, urmând ca ulterior să fie achiziționate.

4.6 Documente justificative care vor fi incluse în dosarul verificat lunar

4.6.1 Cheltuieli cu salariile:

- Centralizatorul statelor de plată al salariilor personalului angajat, calculat conform încadrării și obligațiilor de plată către bugete și “Situația recapitulativă privind plata salariilor pe luna curentă”, pontaje și graficele de lucru, dovada privind achitarea drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora .

4.6.2 Cheltuieli materiale și servicii:

- Situația centralizată explicativă, respectiv raportul financiar, unde se va prezenta suma și se vor enumera documentele justificative care stau la baza sumei respective.

- Documentele justificative care stau la baza centralizării vor fi prezentate și tramise în copie confirm cu originalul specialiștilor desemnați cu monitorizarea financiară lunară, conform punctului 3.4 din prezentul Caiet de Sarcini.

CAPITOLUL V INDICATORI DE MONITORIZARE

5.1 Indicatorii de monitorizare prevăzuți în Ordinul nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr.6, vor fi verificați lunar de către echipa mixtă multidisciplinară (reprezentanții din cadrul DAS Timișoara) și consemnați în raportul de monitorizare lunară (tehnic și financiar).

5.2 Modalitatea de calcul a indicatorilor de monitorizare este următoarea:

- Pentru îndeplinirea indicatorului se acordă 1 punct
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială a indicatorului se acordă 0 puncte

5.3 Sancțiunile pentru nerealizarea integrală a indicatorilor de monitorizare sunt următoarele:

- între 85%-90% procentul de penalizare este de 10 % / factura

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

Website: www.socialtm.ro e-mail: dastimisoara@gmail.com



- între 90%-95% procentul de penalizare este de 5 % / factura
- realizarea în procent de sub 85% a indicatorilor duce la rezilierea contractului fără nici o procedură prealabilă și fără intervenția instanței de judecată, furnizorul fiind de drept în întârziere în ce privește îndeplinirea obligațiilor contractuale.

CAPITOLUL VI RAPOARTE ȘI GRAFICE DE DERULARE

6.1 Furnizorul de servicii sociale caruia i se atribuie contractul va întocmi lunar un raport privind activitatea socială și financiară desfășurată în cadrul serviciului social contractat conform model transmis de DASMT. Se vor enumera și se vor atașa în copie conform cu originalul documentele justificative care stau la baza decontului de cheltuieli.

6.2 Rapoartele și graficele de derulare a activităților urmează a fi întocmite de părțile implicate, autoritatea contractantă și furnizorul de servicii sociale, după caz.

6.3 Echipa multidisciplinară nominalizată de DASMT desfășoară activitatea de monitorizare tehnică și financiară lunară, în baza căruia întocmesc raportul tehnic și financiar, precum și procesul verbal de recepție a serviciului. Raportul va fi structurat pe baza indicatorilor de monitorizare și a propunerii tehnice respectiv financiare. Vizitele efectuate de către echipa mixtă din cadrul DAS Timișoara, prin reprezentanții lor, pot fi anunțate și inopinate, pentru verificarea îndeplinirii standardelor specifice de calitate pe baza indicatorilor de monitorizare.

6.4 Raportul tehnic și financiar, precum și procesul verbal de recepție a serviciilor prestate de furnizorul de servicii sociale vor fi întocmite de către echipa mixtă multidisciplinară în primele 5 zile lucrătoare de la data vizitei. Plata serviciilor sociale se va face în conformitate cu realizarea indicatorilor și cu îndeplinirea obligațiilor asumate de furnizor.

6.5 Ori de câte ori este nevoie, se vor solicita furnizorului de servicii sociale rapoarte și informații privind întârzierile și problemele apărute, care vor conține și soluțiile concrete propuse pentru recuperarea întârzierilor și realizarea obiectivelor contractului, inclusiv grafice cu derulare a activităților.

6.6 Raportul trimestrial și final va fi întocmit de către furnizorul de servicii sociale și va reliefa încadrarea în bugetul alocat, situația cheltuielilor materiale și salariale efectuate respectiv soluții concrete propuse pentru remedierea problemelor apărute.

6.7 Plata serviciilor sociale se va face în conformitate cu realizarea indicatorilor și cu îndeplinirea obligațiilor asumate de prestator.

6.8 Orice alte rapoarte, situații sau grafice solicitate vor fi puse la dispoziția autorității contractante.

CAPITOLUL VII CRITERII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI – FACTORI DE EVALUARE

La prezenta procedură pot participa furnizorii publici/privati de servicii sociale prevăzuți la art. 37 din Legea 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

Website: www.socialtm.ro e-mail: dastimisoara@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”



Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Contractul se va încheia respectând criteriul de atribuire „ cel mai bun raport calitate preț,, factorii de evaluare fiind următorii:

Denumire factor de evaluare	Descriere	Pondere
Prețul ofertei	Componenta financiară Pn1	40 % Punctaj maxim factor : 40
Algoritm de calcul: se va acorda un punctaj maxim de 40 de puncte pentru prețul oferat și se calculează astfel: a. Pentru cel mai mic preț oferat (Prm) punctajul nominal (Pn1) este de 40 puncte b. Pentru celelalte oferte, respectiv prețurile oferate mai mari decât Prm (Pro) , punctajul acordat POF se va acorda astfel : $Pn1 = (Prm/Pro) \times 40$ Pn1 = Punctajul nominal Prm = Prețul cel mai mic oferat Pro = Prețul ofertei POF = punctajul ofertei financiare Vor fi respinse ca neconforme ofertele a căror valoare totală depășește valoarea estimată. Punctajul nominal va fi calculat cu 2 (două) zecimale.		
Asigurare cofinanțare	Componenta tehnică 1 Pn 2	10% Punctaj maxim factor : 10
Algoritm de calcul: Se acordă un punctaj maxim de 10 puncte pentru asigurarea cofinanțării Pentru neasigurarea cofinanțării se acordă 0 puncte Pentru asigurarea cofinanțării de 2 % sau mai mică se acorda 2 puncte Pentru asigurarea cofinanțării cuprinsa între 2-5 % se acorda 5 puncte Pentru asigurarea cofinanțării peste 5 % se acorda 10 puncte		
Patrimoniu - imobil	Componenta tehnică 2 Pn 3	5% Punctaj maxim factor : 5
Algoritm de calcul: Se acordă un punctaj maxim de 5 puncte pentru detinerea in proprietate a imobilului unde isi desfasoara activitatea serviciul social contractat. Pentru detinerea in proprietate a imobilului se acorda 5 puncte Pentru detinerea prin inchiriere sau comodat a imobilului se acorda 0 puncte		
Justificarea serviciilor sociale	Componenta tehnică 3 Pn 4	5% Punctaj maxim factor : 5
Algoritm de calcul: Se acordă un punctaj maxim de 5 puncte pentru Justificarea serviciilor oferate in raport cu Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului Timișoara (2023-2027) la obiectivul specific O.2.3 Pentru detalierea justificata se acorda 5 puncte Pentru detalierea partiala se acorda 3 puncte Pentru detalierea sumara se acorda 0 puncte		
Experienta furnizorului in acordarea serviciilor sociale	Componenta tehnică 4 Pn 5	20% Punctaj maxim factor : 20
Algoritm de calcul: Se acordă un punctaj maxim de 10 puncte pentru experienta furnizorului in acordarea unor servicii sociale similare - in baza licentei de functionare		

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049
Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583
Website: www.socialtm.ro e-mail: dastimisoara@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”

Serviciul Dezvoltare Strategii Programe



Pentru experienta furnizorului de 10 ani sau mai mare se acorda 10 puncte
Pentru experienta furnizorului intre 5- 10 ani se acorda 5 puncte
Pentru experienta furnizorului intre 3 -5 ani se acorda 3 puncte
Pentru experienta furnizorului intre 1-3 ani se acorda 0 puncte
Algoritm de calcul: Se acordă un punctaj maxim de 10 puncte furnizarea de servicii sociale de tipul celor contractate sau similare pentru un număr de minim 170 beneficiari
Pentru un număr de 170 beneficiari se acordă 10 puncte
Pentru un număr de 113 beneficiari se acordă 5 puncte
Pentru un număr de 85 beneficiari se acordă 3 puncte

Experienta personalului cheie	Componenta tehnică 5 Pn 6	10% Punctaj maxim factor : 10
Algoritm de calcul: Se acordă un punctaj maxim de 10 puncte pentru experiența demonstrată de fiecare persoană din experții cheie minimal solicitați: Coordonator centru de zi/șef centru .		
Algoritm de calcul: pentru coordonatorul serviciului centru de zi se acordă 10 puncte în funcție de experiența acestuia în coordonarea unor servicii similare cu obiectul contractului, ținând cont de prevederile standardelor minime obligatorii de calitate aflate în vigoare.		
a. Se acordă 2 puncte pentru experiența ca și coordonator/șef centru: <ul style="list-style-type: none">• 2 ani în domeniul serviciilor sociale, pentru absolvenții studiilor de asistență socială, psihologie, sociologie sau echivalente;• 5 ani în domeniul serviciilor sociale, pentru absolvenții studiilor juridice, medicale, economice, științelor administrative sau echivalente;		
b. Se acordă 4 puncte pentru experiența ca și coordonator/șef centru: <ul style="list-style-type: none">• 3 ani în domeniul serviciilor sociale, pentru absolvenții studiilor în asistență socială, psihologie, sociologie sau echivalente;• 6 ani în domeniul serviciilor sociale, pentru absolvenții studiilor juridice, medicale, economice, științelor administrative sau echivalente;		
c. Se acordă 6 puncte pentru experiența ca și coordonator/șef centru: <ul style="list-style-type: none">• 4 ani în domeniul serviciilor sociale, pentru absolvenții studiilor în asistență socială, psihologie, sociologie sau echivalente;• 7 ani în domeniul serviciilor sociale, pentru absolvenții studiilor juridice, medicale, economice, științelor administrative sau echivalente;		
d. Se acordă 8 puncte pentru experiența ca și coordonator/șef centru: <ul style="list-style-type: none">• 5 ani în domeniul serviciilor sociale, pentru absolvenții studiilor în asistență socială, psihologie, sociologie sau echivalente;• 8 ani în domeniul serviciilor sociale, pentru absolvenții studiilor juridice, medicale, economice, științelor administrative sau echivalente;		
e. Se acordă 10 puncte pentru experiența ca și coordonator/șef centru: <ul style="list-style-type: none">• 6 ani în domeniul serviciilor sociale, pentru absolvenții studiilor în asistență socială, psihologie, sociologie sau echivalente;• 9 ani în domeniul serviciilor sociale, pentru absolvenții studiilor juridice, medicale, economice, științelor administrative sau echivalente;		
În vederea acordării punctajului, ofertanții vor prezenta la etapa tehnică următoarele documente:		

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

Website: www.socialtm.ro e-mail: dastimisoara@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”

Serviciul Dezvoltare Strategii Programe



Documente relevante care atestă experiența specifică, justificată prin documente din care rezultă calitatea/experiența/vechimea de coordonator/ de servicii sociale cum ar fi: contracte de muncă/servicii/voluntariat, acte de studii.

Experiența personalului de specialitate (minim 3 persoane)	Componenta tehnică 6 Pn 7	10% Punctaj maxim factor : 10
<p>Algoritm de calcul: se va acorda un punctaj maxim de 10 puncte pentru experiența demonstrată de fiecare persoană din personalul de specialitate minim solicitată: asistent social / psiholog/ kinetoterapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar</p> <p>Algoritm de calcul: Pentru asistent social/ psiholog/ kinetoterapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar se acordă maxim 10 puncte în funcție de experiența profesională de fiecare din cei 3 specialiști . Punctajul se va cuantifica după experiența cea mai mică a fiecărui dintre cei trei specialiști nominalizați.</p> <p>a. Pentru experiența ca și specialist (asistent social/ psiholog/ kinetoterapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar) de 1 an de zile se acordă 2 puncte</p> <p>b. Pentru experiența ca și specialist (asistent social/ psiholog/ kinetoterapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar) de 2 ani de zile se acordă 4 puncte</p> <p>c. Pentru experiența ca și specialist (asistent social/ psiholog/ kinetoterapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar) de 3 ani de zile se acordă 6 puncte</p> <p>d. Pentru experiența ca și specialist (asistent social/ psiholog/ kinetoterapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar) de 4 ani de zile se acordă 8 puncte</p> <p>e. Pentru experiența ca și specialist (asistent social/ psiholog/ kinetoterapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar) de 5 ani de zile sau peste se acordă 10 puncte</p> <p>În vederea acordării punctajului, ofertanții vor prezenta la etapa tehnică următoarele documente:</p> <p>Documente relevante care atestă experiența specifică, justificată prin documente din care rezultă calitatea/ experiența/vechimea de asistent social , cum fi : contracte de muncă /servicii/voluntariat și documente de studii care atestă calificarea în domeniu. Pe toată durata de implementare a contractului trebuie asigurate condițiile minime de experiența rezultate din punctaj pentru toți specialiștii nominalizați</p>		

NOTĂ:

În cazul în care 2 sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare, în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține , AC are dreptul să solicite noi propuneri financiare și oferta câștigătorului va fi desemnată cea cu ponderea financiară cea mai mică.

Punctajul total se obține utilizând următoarea formulă de calcul:

$$PT = Pn1+Pn2+Pn3+Pn4+Pn5+Pn6+Pn7$$

Punctaj maxim : 100

Punctajul minim 70

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

Website: www.socialtm.ro e-mail: dastimisoara@gmail.com



CAPITOLUL VIII MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE

Participanții la procedură pot depune oferte și vor transmite documentele mai jos menționate, după cum urmează:

Cerința 1

Se va prezenta o propunere tehnică detaliată a modului în care se vor realiza activitățile principale descrise în caietul de sarcini. Propunerea tehnică va conține un scurt rezumat al principalelor servicii oferite. Propunerea tehnică trebuie să demonstreze că ofertantul a înțeles corect cerințele din caietul de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să convingă autoritatea contractantă că în caz de atribuire ofertantul dispune de toate resursele materiale și umane suficiente, precum și de expertiza necesară pentru a asigura serviciile oferite cu respectarea tuturor prevederilor legale naționale în vigoare. Propunerea tehnică elaborată de ofertant va respecta în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini. Nu se acceptă propuneri tehnice care conțin normative abrogate. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către acesta a tuturor cerințelor/obligațiilor prevăzute în documentația de atribuire, legislația și normativele tehnice în vigoare. Nu sunt acceptate limitări ale obligațiilor ofertantului față de cerințele prezentate în documentația de atribuire. Propunerea tehnică va fi elaborată de ofertant în conformitate cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini și fișa de date a achiziției.

Prestatorul se obligă ca pe toată perioada de derulare a contractului să -și actualizeze activitățile și serviciile în conformitate cu orice modificare a condițiilor prevăzute în acte normative privind standardele minime de calitate.

Este necesar ca ofertantul să propună soluții concrete pentru întregul număr de beneficiari de servicii sociale declarat în propunerea tehnică.

Pentru fiecare obiectiv în parte va descrie activitățile, resursele materiale și umane implicate în derularea acestora, modul de desfășurare, instrumente de lucru folosite precum și orice alte aspecte relevante pe care prestatorul le consideră necesare pentru îndeplinirea obiectivelor serviciului contractat.

Cerința 2

Resursele necesare pentru realizarea activităților

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, ofertantul va ține cont de prevederile Ordinului 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 6), și va prezenta odată cu propunerea tehnică o structură organizatorică a serviciului centru de zi contractat, care să conțină și personalul prevăzut expres în prezentul caiet de sarcini (manager contract, coordonator serviciu social, specialist financiar și specialiști punctați, etc), cu respectarea personalului prevăzut în HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Personalul nou angajat trebuie să îndeplinească aceleași condiții ca și cel precizat în oferta tehnică.

Modalitatea de îndeplinire:

Pentru a face dovada deținerii resurselor umane, se vor prezenta următoarele:

- Diploma studii/Atestat/Autorizație, în termen de valabilitate;
- Curriculum Vitae (CV) în format europass;

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

Website: www.socialtm.ro e-mail: dastimisoara@gmail.com



- Relația juridică dintre ofertant și personalul prezentat(CIM/Extras REVISAL, sau declarație de disponibilitate, etc).

CV-urile prezentate vor purta numele în clar, data și semnătura în original pe fiecare pagină a persoanei respective.

Cerința 3

Furnizorul de servicii sociale(FSS) are obligația, odată cu depunerea propunerii tehnice, să depună documente din care să reiasă că dispune de spațiu cu dotările minime conform standardului, în vederea desfășurării activităților/serviciilor pentru beneficiari, după cum urmează:

Spațiul trebuie să fie situat pe raza municipiului Timișoara și va fi destinat serviciului social contractat. Această cerință se justifică prin facilitarea menținerii legăturilor beneficiarilor cu familia de origine/aparținători și cu mediul în care aceștia au trăit și în baza prevederilor legale de organizare și funcționare a DAS Timișoara.

Ofertantul/furnizorul de servicii sociale trebuie să facă dovada că dispune, pe toată perioada derulării contractului subsecvent (în proprietate/închiriere/comodat) , de spațiu în care se va desfășura activitate de servicii sociale;

Ofertantul/furnizorul de servicii sociale va prezenta extrasul de carte funciară (de informare) liber de sarcini și/sau orice alt document relevant care atestă deținerea(proprietate/închiriere sau alte forme de punere la dispoziție) în realizarea contractului, precum și schița spațiului, inclusiv fotografiile de ansamblu a interiorului, exteriorului și a împrejurimilor se va descrie imobilul, respectiv se va menționa adresa și locul unde este situat .

Imobilul trebuie să îndeplinească obligatoriu condițiile prevăzute în Ordinului 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 6).

Spațiul va fi destinat serviciului social contractat, va fi menționat în licența de funcționare și să îndeplinească aceleași condiții ca și cele precizate în oferta tehnică pe toată perioada contractuală.

Imobilul trebuie să îndeplinească obligatoriu condițiile prevăzute în Standardele Specifice de calitate aprobat prin Ordinul nr. 82/2019, anexa nr.6.

Acesta va fi adecvat prestării de servicii sociale beneficiarilor care au domiciliul/reședința pe raza municipiului Timișoara.

Cerința 4

Autorizații/documente solicitate pentru furnizorii de servicii sociale participanți la procedură

La data depunerii ofertei ofertantul va depune ca Anexă la oferta tehnică următoarele documente:

- ✓ Actului juridic doveditor de înființare și funcționare a furnizorilor de servicii sociale publici/privati, respectiv actul de înființare a furnizorului public de servicii sociale sau după caz, statutul furnizorului privat de servicii sociale, însoțit de ultimul act adițional și ultima hotărâre judecătorească, după caz, precum și certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor - Conform cu originalul;
- ✓ Certificatul de acreditare a furnizorului public sau privat de servicii sociale, în copie conform cu originalul
- ✓ Actul/documentul legal privind decizia de înființare a serviciului social, după caz în copie conform cu originalul

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

Website: www.socialtm.ro e-mail: dastimisoara@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”

Serviciul Dezvoltare Strategii Programe



- ✓ Licența licența de funcționare a serviciului social acreditat pentru care și-a depus oferta în copie conform cu originalul
- ✓ Certificatul de înregistrare fiscală în copie conform cu originalul
- ✓ Toate avizele/autorizațiile necesare (PSI,DSV,DSP, ISU) în vederea executării prestațiilor, vor fi depuse în ofertă, în copie Conform cu originalul
- ✓ Declarație pe proprie răspundere, din care să reiasă faptul că nu există înregistrată o cerere de revendicare pentru imobilul în care se prestează serviciul social care urmează a fi contractat, faptul că imobilul nu se află în litigiu, precum și asumarea obligației de a veghea la siguranța imobilului
- ✓ Dovada existenței fondurilor proprii necesare desfășurării activității/acordării serviciilor sociale beneficiarilor pentru o perioadă de minim 60 de zile
- ✓ Certificat de atestare fiscală emis de organul fiscal local și fiscal din care să rezulte că nu sunt datorii valabile la data depunerii ofertei, în original

NOTA 1 : Aceste autorizații/documente nu sunt limitative. Posibilii ofertanți au obligația depunerii/deținerii tuturor autorizațiilor și/sau atestatelor necesare (autorizații/documente care reies din documentațiile atașate, pentru ducerea la îndeplinire a contractului). **Ofertantul are obligația de a întocmi un Opis al documentelor incluse în Propunerea tehnică**

NOTA 2: *autoritatea contractantă își rezervă dreptul de desemna o comisie care să evalueze în teren locația propusă de către ofertant pentru a verifica conformitatea imobilului precizat în oferta tehnică cu obiectivele prezentului acord-cadru.*

CAPITOLUL IX PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va fi exprimată în lei, fără zecimale.

Criteriul de atribuire a acordului-cadru: **cel mai bun raport calitate preț**, în condițiile în care *Oferta* îndeplinește cerințele/specificațiile prevăzute în Caietul de sarcini.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică. La elaborarea ofertei, ofertanții vor ține cont de toate cheltuielile necesare îndeplinirii contractului de servicii sociale, conform prezentului caiet de sarcini și a legislației în vigoare privind respectarea standardelor minime obligatorii.

Toate ofertele financiare ale căror valori sunt aparent neobișnuit de scăzute, vor fi temeinic justificate. Comisia de evaluare având dreptul de a solicita clarificări, după caz.

Ofertanții vor completa Formularul de ofertă și Anexa bugetului de cheltuieli anual și trimestrial, defalcat pe categorii de cheltuieli, conform modelelor transmise de DASMT.

Sef serviciu Dezvoltare,Strategii -programe

Codruța Darida

Întomit,
Târziu Anca

Sef Serviciu Servicii și beneficii sociale
pentru persoane adulte cu dizabilități

Bianca Ciobanu

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

Website: www.socialtm.ro e-mail: dastimisoara@gmail.com