



Aprobat
Director general adjunct
Simona Poting

CAIET DE SARCINI

**Contractarea de servicii sociale în comunitate pentru adulte cu dizabilități, de tip
Servicii de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități cod
nomenclator 8899 SC-D-I
pentru un număr de 25 persoane din municipiul Timișoara
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 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 conform prevederilor Legii 448 din 06 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 măsuri 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

Serviciile de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități - SAS - cuprind un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor specifice individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități și ale membrilor familiei sau reprezentanților lor, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării.

*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



1.2 Misiunea SAS este aceea de a furniza servicii sociale de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități și familiilor acestora în vederea depășirii situațiilor de dificultate și de prevenire a instituționalizării.

1.3 Modul de organizare

Modul de organizare și funcționare este conform Ordinului 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 7, și Ordinului 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.

Programul SAS este de minim 40 ore/săptămână și se desfășoară la sediul SAS sau în teren, după caz, în conformitate cu nevoile specifice ale beneficiarilor.

FSS asigură comunicarea și colaborarea regulată referitoare la nevoile beneficiarilor cu SAS, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale.

Capacitatea Serviciului de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități: să deservească minim 25 beneficiari/zi.

1.4 Date despre structura de personal (statul de funcții).

Organigrama serviciului stabilește o structură de personal adecvată tipului de serviciu adaptată la numărul beneficiarilor și la nevoile acestora posturi 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 4, precum și Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 7.

1.5 Date despre beneficiarii serviciului

Beneficiarii SAS sunt persoane adulte cu dizabilități, membrii familiei acestora, persoane care au calitatea de tutore, curator, asistent personal sau asistent personal profesionist. Beneficiarii SAS au consemnat în Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS) nevoile asigurate prin serviciile sociale furnizate prin SAS.

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 viața 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 în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale, conform Legii nr. 448/2006, art. 23¹ republicată cu modificările și completările ulterioare.

Numărul adulților variază în funcție de :

- Transferul beneficiarilor în alte SAS
- Admiterea altor beneficiari
- Încetarea /suspendarea serviciilor din rațiuni de ordin medical sau alte situații.

Reprezentantul legal este persoana desemnată, în condițiile Codului Civil, să reprezinte interesul persoanei lipsite de capacitate deplină de exercițiu a drepturilor civile sau al persoanei lipsite de discernământ.

1.6 Admiterea adulților cu dizabilități în SAS zi se va face în baza comenzii (individual) transmise de către DASMT, conform procedurii de admitere elaborată de SAS.

Conținutul procedurii respectă cerințele minime ale standardului și precizează cel puțin: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele

*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



necesare, condițiile încetării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

SAS emite dispoziția de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziția de admitere este inclusă în dosarul personal.

Procedura precizează documentele necesare pentru admiterea persoanei, printre care:

- a) cerere de admitere;
- b) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- e) PIRIS;
- f) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- g) raportul de anchetă socială din care sa rezulte nevoia beneficiarului de servicii SAS.

Beneficiarii serviciului vor fi admiși în baza criteriilor ca urmare a deciziei de admitere, avându-se în vedere următoarele:

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

Contractele de furnizare de servicii încheiate cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora și actualizate după caz sunt disponibile la sediul SAS, în original și în dosarul personal al beneficiarului, în original.

1.7 Încetarea acordării serviciilor SAS către beneficiari se poate face la recomandarea coordonatorului SAS, respectiv cu aprobarea conducerii furnizorului serviciului public/privat în cadrul căruia este înființată SAS, în următoarele situații:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului SAS;
- prin acordul părților
- 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 de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități este transferul de responsabilități privind acordarea serviciilor sociale unor furnizori de servicii sociale publici/privati, acreditați și licențiați în condițiile legii, în vederea creșterii permanente a calității serviciilor sociale și a gradului de eficientizare a costurilor acestor servicii.

Scopul SAS este furnizarea de activități pentru a răspunde nevoilor specifice individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități și ale membrilor familiei sau reprezentanților lor, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării

*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



2.2. Obiectul contractării îl constituie asigurarea serviciilor sociale: Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială la sediul SAS, comunitate sau la domiciliul beneficiarului; Consiliere psihologică la sediul SAS sau la domiciliul beneficiarului; Facilitarea independenței beneficiarului la sediul SAS, comunitate sau la domiciliul beneficiarului; Suport individual/grupuri de suport pentru beneficiari la sediul SAS, comunitate sau la domiciliul beneficiarului; Asistență și suport pentru luarea unor decizii adecvate, în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului, precum și alte servicii necesare funcționării serviciului pentru un număr de maxim 25 adulți cu dizabilități, pe o perioadă de maxim 36 de luni.

2.3 Obiectivele serviciului contractat pentru 25 adulți cu dizabilități sunt:

Obiectivul 1 – Sprijin în vederea dezinstituționalizării și de punere în aplicare a parcursului de trai independent și prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități prin asigurarea calității serviciilor de: Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială; de consiliere psihologică; de facilitare a independenței beneficiarului; de suport individual/grupuri de suport pentru beneficiari; de asistență și suport pentru luarea unor decizii adecvate, în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului, precum și alte servicii necesare funcționării serviciului;

Obiectivul 2 - Asigurarea evaluării, planificării și monitorizării serviciilor în baza nevoilor individuale identificate

Obiectivul 3 - Protecția efectivă a drepturilor persoanelor cu dizabilități, promovarea drepturilor acestora și asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului.

2.4 Propunerea tehnică a ofertantului va respecta, atât în formularea ofertei, cât și în desfășurarea activității, prevederile Ordinului 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 7. 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. 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. 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 pe care 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 la acordul cadru, de spațiul (în proprietate/închiriere/alte forme de punere la dispoziție) în care se va desfășura activitatea serviciului 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 fotografii de ansamblu a interiorului, exteriorului și a împrejurimilor. Se va descrie imobilul, respectiv se va menționa adresa și locul unde este situat și va fi adecvat prestării de servicii sociale pentru beneficiarii cu domiciliul în municipiul Timișoara.



Spațiul va fi destinat serviciului social contractat și 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 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 7. 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 prevăzute în Standardele Specifice de calitate aprobat prin Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 7.

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 publice sau private 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 natura (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.

*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



- 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 SAS 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
- 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;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, 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, cu modificările și completările ulterioare
- HGR 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 490/2022 pentru aprobarea strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități, O Românie echitabilă 2022-2027
- Legea 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea privind finanțele publice locale 273/2006
- Legea nr 221/ 2010 privind ratificarea convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități

*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



-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);

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

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

- Actului juridic doveditor de înființare și funcționare a furnizorilor de servicii sociale publici/privați, 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, în copie certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul*;
- Certificatul de acreditare în copie certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul* a furnizorului public/privat de servicii sociale;
- Actul / documentul legal privind decizia de înființare a serviciului social, după caz, în copie certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul*;
- Licența de funcționare a serviciului social pentru care și-a depus oferta, în copie certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul*;
- Certificatul de înregistrare fiscală în copie certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul*;
- Toate avizele / autorizațiile necesare sau negații (PSI, DSV, DSP, ISU, alte autorizații/avize necesare prevăzute în standardul aplicabil), în vederea executării prestațiilor, vor fi depuse în ofertă, în copie certificată 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 acreditează 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, în original.
- Dovada existenței fondurilor proprii necesare desfășurării activității/acordării serviciilor sociale beneficiarilor pentru o perioadă de minim 60 de zile – extras de cont, în copie certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul*
- Certificat de atestare fiscală emis de organul fiscal local și central din care să rezulte că nu sunt datorii, valabil la data depunerii ofertei - *în 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 acordului cadru care, odată aprobat de către autoritatea contractantă, va putea fi actualizat doar cu acordul autorității contractante.

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) evidențind 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.7:

3.4.1 Pentru activitatea de asistență socială: Documentele privind organizarea și funcționarea serviciului, evidențe privind realizarea activităților, documente și proceduri elaborate în cadrul Serviciului Asistență și Suport, precum și orice alte documente prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități-Anexa 7.

SAS va deține toate documentele corespunzătoare, conform Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități-Anexa 7, pentru serviciul contractat, evidențindu-se prestarea serviciului pentru fiecare beneficiar.

Echipa mixtă multidisciplinară răspunde 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 care efectuează monitorizarea prestării serviciilor, nominalizată prin dispoziție de către directorul general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara:

- Factură și chitanță sau bon fiscal cu condiția ca pe bon să fie trecut CUI cumpărător sau ordine de plată;
- Procese verbale de recepție și note de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate etc.;
- Bonuri de consum, bonuri de transfer, deconturi de cheltuieli;
- 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;
- Situații centralizatoare pentru prezența adulților în SAS, cu cazarmamentul, situația centralizatoare generală privind toate cheltuielile din fiecare lună, precum și tabelul nominal cu contribuția lunară a beneficiarilor.
- alte documente justificative, conform reglementărilor legale în vigoare sau solicitării autorității contractante, după caz.

*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



Echipea mixtă multidisciplinară răspunde 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;
- Certificărilor profesionale pentru fiecare angajat;
- Dosarele personalului;
- Contracte de voluntariat;
- Fișele de aptitudini;
- 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 SAS pe toată perioada derulării contractului, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 11-12 din HG. Nr. 867/2015 (Anexa 4) 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 SAS. Dacă anumite servicii sunt externalizate, personalul din specialitatea respectivă nu va putea fi angajat în SAS (spre exemplu, dacă SAS dispune de psiholog, același SAS 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 răspunde de implementarea și derularea contractului și menține legătura cu achizitorul) angajat al furnizorului de servicii sociale și un specialist financiar, angajat pe baza unui contract de munca/contract de prestări servicii.

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 de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități, conform standardelor minime de calitate, respectiv:

- Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială la sediul SAS, comunitate sau la domiciliul beneficiarului;
- Consiliere psihologică la sediul SAS sau la domiciliul beneficiarului;
- Facilitarea independenței beneficiarului la sediul SAS, comunitate sau la domiciliul beneficiarului;
- Suport individual/grupuri de suport pentru beneficiari la sediul SAS, comunitate sau la domiciliul beneficiarului;
- Asistență și suport pentru luarea unor decizii adecvate, în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului, precum și alte servicii necesare funcționării serviciului pentru un număr de maxim 25 adulți cu dizabilități, pe o perioadă de maxim 36 de luni.
- Alte servicii necesare funcționării SAS (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 în conformitate cu HG nr. 1253/2022 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale, actualizată.

4.2.2 În cazul serviciilor SAS pentru persoane cu dizabilități se va deconta costul serviciului prestat pentru beneficiarii cu prezența, după cum urmează :

- alocarea cuantumului întreg al costului/beneficiar/luna în cazul în care se furnizează numărul minim de ore specificate pe luna (20 de ore de servicii);
- alocarea a ½ din cuantumul costului /beneficiar/lună în cazul în care numărul de ore de servicii sunt cuprinse între 11-19 ore/lună;
- alocarea a ¼ din cuantumul costului/beneficiar/lună în cazul în care numărul de ore de servicii sunt cuprinse între 5-10 ore/lună;

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

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

4.3 Modalitatea de plata

-Plata serviciilor se 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 și financiară, (care va conține toate serviciile minime obligatorii furnizate conform caietului de sarcini și standardului specific, semnat de personalul de specialitate și avizat de coordonatorul serviciului) 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/reședința, serviciile oferite (conform caietului de sarcini și standardului specific), numărul și perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap cu mențiunea în PIRIS a măsurii 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 contractanta,

-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 contractanta;

-Factura lunară va fi egală cu **nr beneficiari x valoare contractată/beneficiar**. Valoarea contractată/beneficiar nu poate depăși valoarea standardului de cost pentru servicii de asistență și suport destinate persoanelor adulte cu dizabilități conform HG. 1253/2022, Anexa 2, pct. 9. , actualizată.

*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

- 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 deserveșc 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. Cheltuielile de personal reprezintă maxim 80% din valoarea standardului de cost.

4.4.2 Cheltuieli cu servicii și utilități aferente spațiului în care funcționează serviciul social (încălzire – inclusiv servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrice, apă, canal și salubritate, poștă, telecomunicații, internet).

4.4.3 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 (fundație, 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.

4.4.4 Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurta durată de folosire și echipamente pentru persoanele asistate.

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

4.4.6 Cheltuieli cu reparații curente ale spațiilor și echipamentelor.

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,

*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



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 imobilizări 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.

4.5 Documente justificative care vor fi incluse în dosarul verificat lunar

4.5.1 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 grafice de lucru, dovada privind achitarea drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora.

4.5.2 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 specialiștilor desemnați cu monitorizarea financiară lunară și transmise în copie, 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.7, vor fi verificați lunar de către echipa mixtă multidisciplinară nominalizată prin dispoziția directorului DASMT Timișoara) și vor fi 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

*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



puncte

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

- între 85%-90% procentul de penalizare este de 10 % / factura
- 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 căruia i se atribuie contractul va întocmi lunar un raport privind activitatea socială și financiară desfășurată în cadrul serviciului social (conform model transmis de DASMT). Se vor enumera și atașa în copie conform cu originalul documentele justificative (financiare) 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 care 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 desemnată de către Serviciul Dezvoltare Strategii Programe - Compartimentului monitorizare ONG și servicii sociale 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 nominalizată de DASMT 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 informări 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/privați 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.

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 ofertat și se calculează astfel: a. Pentru cel mai mic preț ofertat (Prm) punctajul nominal (Pn1) este de 40 puncte b. Pentru celelalte oferte, respectiv prețurile ofertate 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 ofertat 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 în proprietate a imobilului unde își desfășoară activitatea serviciul social contractat. Pentru detinerea în proprietate a imobilului se acorda 5 puncte Pentru detinerea prin închiriere 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 ofertate în 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		

*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 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 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 xx beneficiari Pentru un număr de xx beneficiari se acordă 10 puncte Pentru un număr de xx beneficiari se acordă 5 puncte Pentru un număr de xx 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 /șef centru . Algoritm de calcul: pentru coordonatorul serviciului 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;		

*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

- 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:

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>Algoritmul de calcul: se va acorda un punctaj maxim de 10 puncte pentru experiența demonstrată de fiecare persoană din personalul de specialitate minim solicitați: asistent social / psiholog/ kinetoterapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar</p> <p>Algoritmul 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 obliga ca pe toata 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 și orice alte aspecte pe care le considera 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 7), și va prezenta odată cu propunerea tehnică o structură organizatorică a serviciului rezidențial, care să conțină și personalul prevăzut expres în prezentul caiet de sarcini (manager contract, coordonator serviciu social, specialist financiar, specialiștii 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:

*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



- Curriculum Vitae (CV) în format europass;
- 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 spațiul 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 fotografii 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* (Anexa7).

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.2.

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:

La data depunerii ofertei, ofertantul va depune ca Anexă la oferta/propunerea 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

*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

- 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, în copie certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul*;
- Certificatul de acreditare în copie certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul* a furnizorului public/privat de servicii sociale;
 - Actul / documentul legal privind decizia de înființare a serviciului social, după caz, în copie certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul*;
 - Licența de funcționare a serviciului social pentru care și-a depus oferta, în copie certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul*;
 - Certificatul de înregistrare fiscală în copie certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul*;
 - Toate avizele / autorizațiile necesare sau negații (PSI, DSV, DSP, ISU, alte autorizații/avize necesare prevăzute în standardul aplicabil), în vederea executării prestațiilor, vor fi depuse în ofertă, în copie certificată 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 acreditează 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, în original.
 - Dovada existenței fondurilor proprii necesare desfășurării activității/acordării serviciilor sociale beneficiarilor pentru o perioadă de minim 60 de zile – extras de cont, în copie certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul*
 - Certificat de atestare fiscală emis de organul fiscal local și central din care să rezulte că nu sunt datorii, valabil la data depunerii ofertei - *in original*

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

*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



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

„În slujba oamenilor”

Serviciul Dezvoltare Strategii Programe



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

Sef Serviciu Servicii si beneficii sociale
pentru persoane adulte cu dizabilități
Bianca Ciobanu

Întomit,
Carmen Tanase

*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

