



Municipiul Timișoara

Directia de Asistenta Sociala
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartiment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

Aprobat Director general adjunct Directia de Asistenta Sociala	Avizat Director general adjunct Directia de Asistenta Sociala	Semnat Sef serviciu Servicii si Beneficii Sociale Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilitati
Semnat Sef Serviciu II Serviciul Dezvoltare Strategii Programe	Intocmit Inspector de specialitate Compartiment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale	Intocmit Inspector de specialitate Compartiment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

CAIET DE SARCINI

contractarea de servicii sociale cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilități de tip Servicii de locuire asistată în comunitate - Centru pentru viață independentă (cod nomenclator- 873.4.2.CPIV.D) din municipiul Timișoara
Cod CPV85311200-4

INFORMAȚII GENERALE DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Prin Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara (DASMT) 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 în conformitate cu prevederile Legii 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 măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale (conform Legii 448/2006).



CAPITOLUL I MODUL DE FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL

1.1 Descrierea serviciului:

Servicii de locuire asistată în comunitate - Centre pentru viață independentă (LACVI-CPVI) - se adresează persoanelor cu dizabilități aflate în situații de dificultate, inclusiv tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială. Mediul este similar cu cel al unei locuințe din comunitate. LACVI-CPVI se adresează, persoanelor adulte cu dizabilități, cu handicap grav cu și fără asistent personal, handicap accentuat și cu nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată. De asemenea, necesită și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii. Beneficiarii au domiciliul/reședința în Timișoara, aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare și prezintă un document care atestă măsura de protecție de locuire asistată oferite de CPVI, ca tip de LACVI.

Autoritatea contractantă poate referi prin excepție persoane cu dizabilități accentuate. Capacitatea maximă de locuire este de maximum 10 beneficiari pentru LACVI-CPVI.

1.2 Misiunea LACVI-CPVI este de a acorda sprijin pe o perioadă de maximum 2 ani, conform prevederilor *Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale (MMFTSS) nr. 834/29.06.2026 privind modificarea și completarea Ordinului MMFTSS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, articolul 6, alin (2):

- Începând cu data intrării în vigoare a prezentelor standarde specifice minime de calitate obligatorii, serviciile prevăzute la alin. (1) asigură activități specifice persoanelor adulte cu dizabilități pentru o perioadă de maximum 2 ani."

1.3. Modul de organizare

LACVI-CPVI este un serviciul de locuire asistată în comunitate pentru persoane adulte cu handicap: funcționează conform ***Ordinul MMFTSS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități***, Anexa 2, completat și modificat prin ***Ordinul MMFTSS nr. 834/29.06.2026***.

De asemenea, prestatorul va respecta și ***Ordinul nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități***. De asemenea, managerul de caz va fi din partea furnizorului de servicii contractat.

1.4 Date despre structura de personal

Stabilește o structura organizatorică și de personal adecvată tipului de serviciu adaptată la numărul beneficiarilor și la nevoile acestora, în conformitate cu ***Hotărârea nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale***, Anexa 1, precum și conform ***Ordinul MMFTSS nr. 507/ 22.04.2026, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități***, Anexa 2, modificat și completat prin ***Ordinul nr. 834/29.06.2026 privind modificarea și completarea Ordinului MMFTSS nr. 507/2026***.

Pentru LACVI-CPVI, furnizorul de servicii sociale (FSS) asigură o echipă consolidată, adecvată sprijinului multidisciplinar integrat, care include pe lângă nucleul minim, psiholog (cu



Municipiul Timișoara

Directia de Asistența Socială
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartiment Finantare, Monitorizare ONG și Servicii Sociale

competențe relevante pentru intervenție/psihoterapie), asistent social, specialist în angajare asistată/integrare socio-profesională, în funcție de obiectivele beneficiarilor; personalul poate fi angajat cu contract individual de muncă cu normă întreagă sau timp parțial, precum și cu contract de prestări servicii, după caz.

Serviciile de sprijin pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități sunt concepute pentru a răspunde diferențiat nevoilor de locuire, suport psiho-social și integrare comunitară, prin intervenții adaptate nivelului de autonomie și complexității sprijinului necesar. Aceste servicii promovează menținerea demnității, dezvoltarea abilităților de viață independentă și participarea activă în comunitate, oferind un cadru flexibil de intervenție, centrat pe persoană și orientat spre creșterea graduală a autonomiei și a calității vieții.

Beneficiarii LACVI-CPVI sunt persoane cu dizabilități, cu handicap grav cu și fără asistent personal, handicap accentuat și cu nevoi complexe de sprijin, cu domiciliul în Timișoara, aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție și care pot beneficia de servicii sociale de locuire asistată oferite de CPVI, ca tip de LACVI.

Beneficiarii primesc sprijin centrat pe persoană, la momentul potrivit, din partea unui personal competent și disponibil și care asigură prevenirea practicilor instituționale și atingerea obiectivelor individuale stabilite în planul individului de viață independentă. Beneficiarii planifică activitățile pentru care au nevoie de sprijin în locuință împreună cu coordonatorul LACVI-CPVI, utilizând instrumente din Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (ANPDPR) nr. 34/2024 (*de exemplu Secțiunea 2: Necesarul de sprijin pentru o viață independentă*).

FSS promovează LACVI-CPVI și dezvoltă colaborări în diferite medii ale comunității. Persoanele interesate primesc informații despre viziunea și principiile de organizare și funcționare ale LACVI-CPVI.

FSS creează cadrul pentru gestionarea adecvată a situațiilor de risc sau a incidentelor privind siguranța beneficiarilor. Personalul de sprijin are condițiile necesare pentru a-și dezvolta continuu competențele profesionale astfel încât să ofere sprijin centrat pe persoană. Personalul de sprijin are condițiile necesare pentru a-și dezvolta continuu competențele profesionale astfel încât să ofere sprijin centrat pe persoană.

1.5 Planificare pentru acordarea de sprijin individual

Beneficiarii sunt sprijiniți să își definească și să își realizeze obiectivele de viață, printr-o abordare centrată pe persoană, în vederea exercitării autodeterminării și consolidării controlului asupra propriei vieți.

Persoanele cu dizabilități aleg opțiunea de locuire în mod informat, liber de constrângeri, ca opțiune care corespunde nevoilor și preferințelor proprii și cu nivelul de sprijin necesar pentru a trăi în comunitate.

LACVI-CPVI creează cadrul pentru ca persoana cu dizabilități să-și poată realiza obiectivele de viață și să beneficieze de sprijin individualizat.

LACVI-CPVI sprijină implementarea Planurilor Individualizate pentru Viață Independentă și Integrare în Comunitate (PIVIC), asigurând participarea activă a persoanei și creșterea autonomiei.

LACVI-CPVI asigură cadrul necesar pentru ca persoanele cu dizabilități interesate să fie informate cu privire să își exercite dreptul la alegere și control în care pot exercita alegerea și controlul asupra furnizării serviciilor ceea ce privește opțiunea de locuire și serviciile de sprijin, printr-un proces de informare accesibil, sprijin în luarea deciziilor și separarea clară a responsabilităților privind locuința și sprijinul.



Municipiul Timișoara

Directia de Asistentă Socială
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartiment Finantare, Monitorizare ONG și Servicii Sociale

Dosarul personal al beneficiarului conține inițial copii de pe următoarele documente: cererea de solicitare LACVI-CPVI; dispoziția de acordare LACVI-CPVI; documente de identitate a beneficiarului; documente de identitate a reprezentantului legal, după caz sau a tutorelui; documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate; documentul care atestă măsura de protecție; notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz, la care se adaugă în original: planul de contingență, directiva anticipativă, consimțământul, contractele de furnizare de locuire și de servicii semnat de părți.

Identificare cazurilor în comunitate este realizată de către serviciul specializat din cadrul DASMT - Servicii și Beneficii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SBSPAD) care va transmite, prin Fișă de referire individuală, potențialii beneficiari către Serviciul Dezvoltare Strategii Programe (SDSP). În baza fișelor de referire primite, SDSP va întocmi pentru fiecare beneficiar o Notă de comandă și o va înainta prestatorului/furnizorului de servicii sociale. Acesta, în baza procedurii proprii de admitere, va include beneficiarii în serviciul social LACVI-CPVI.

Includerea adulților cu dizabilități în LACVI-CPVI se va face în baza comenzii (individuale/ colective) transmise de către DASMT în următoarele condiții:

- a) să fie stabilită măsura în servicii de locuire asistată în condițiile legii 448/2006, prin decizia comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități, menționat în PIRIS;
- b) să dețină certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- c) beneficiarul este necesar să aibă domiciliul/reședința în municipiul Timișoara.

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

Beneficiarii cunosc situațiile care pot determina suspendarea sau sistarea acordării LACVI-CPVI, precum și dreptul și procedura de contestare sau solicitare de ajutor.

Persoana cu dizabilități sau reprezentantul legal/tutorele primește din partea FSS în format accesibil, după caz, toate informațiile referitoare la suspendarea, respectiv sistarea LACVI-CPVI, înainte de semnarea contractelor.

Situațiile care pot determina suspendarea/sistarea pot fi: cererea în acest sens a beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui; nerespectarea clauzelor contractelor; deces; forța majoră (incendii, pandemii, cataclisme).

În cazul în care se impune suspendarea/sistarea acordării LACVI-CPVI, FSS notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră sau deces. Notificarea include: motivele concrete, cu referire la clauze contractuale, documente care justifică suspendarea sau sistarea LACVI-CPVI și informarea privind dreptul persoanei la contestare, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL CONTRACTĂRII SERVICIILOR SOCIALE

2.1 Scopul contractării serviciilor sociale de tip LACVI-CPVI pentru persoane adulte cu dizabilități este transferul de responsabilități privind acordarea serviciilor sociale unor furnizori de servicii sociale publici și privați, acreditați și licențiați în condițiile legii, în vederea creșterii permanente a calității serviciilor sociale și a gradului de eficientizare a costurilor acestor servicii prin încheierea unui acord cadru pe o perioadă de 36 de luni cu unul sau mai mulți operatori economici.

2.2. Obiectul contractării îl constituie asigurarea activităților specifice de sprijin, serviciilor de locuire (CPVI), sprijin pentru luarea deciziilor (în CPVI), sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale zilnice (CPVI), sprijin de autogospodărire (CPVI), sprijin pentru gestionarea



Municipiul Timișoara

Directia de Asistentă Socială
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartiment Finantare, Monitorizare ONG și Servicii Sociale

banilor (CPVI), sprijin pentru menținerea sănătății (CPVI), consiliere psihologică (CPVI), informare și consiliere socială (CPVI), sprijin pentru educație și angajare (CPVI) sprijin pentru implicarea și participarea socială și civică realizată de specialistii CPVI (precum și alte servicii necesare funcționării serviciului pentru un număr de maxim 20 adulți cu dizabilități pe o perioadă de maxim 36 de luni). Capacitatea maximă per unitate de locuire este de 10 beneficiari, conform standardelor, iar numărul total de beneficiari contractați poate fi acoperit prin mai multe unități.

2.3. Obiectivele serviciului contractat conform legislației actualizate. Numărul de loturi și distribuția beneficiarilor vor fi stabilite prin documentația de atribuire (fișa de date). Furnizorul/prestatorul poate deține mai multe licențe de funcționare) sunt:

Obiectivul 1 – Asigurarea respectării setului de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

Obiectivul 2 – Furnizează serviciile sociale cu respectarea dreptului beneficiarilor la viață privată, promovarea și susținerea autodeterminării persoanelor cu dizabilități, dreptul la alegere și luarea deciziilor și să asigure evaluarea, planificarea și monitorizarea serviciilor specifice de sprijin în baza nevoilor individuale identificate și implementarea managementului de caz de către furnizorul de servicii;

Obiectivul 3 – Asigurarea activităților specifice de sprijin, serviciilor de locuire sprijin pentru luarea deciziilor, sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale zilnice, sprijin de autogospodărire, sprijin pentru gestionarea banilor, sprijin pentru menținerea sănătății, consiliere psihologică, informare și consiliere socială, sprijin pentru educație și angajare sprijin pentru implicarea și participarea socială.

Obiectivul 4 - Respectarea drepturilor beneficiarilor și asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării și abuzului

2.4 Propunerea tehnică a ofertantului poate fi întocmită pentru minim 1 adult și maxim 20 adulți, funcție de capacitatea disponibilă acestuia și va respecta, atât în formularea ofertei, Ordinul MMFTSS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2. **Ordinul MMFTSS nr. 507/22.04.2026, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2**, modificat și completat prin **Ordinul nr. 834/29.06.2026 privind modificarea și completarea Ordinului MMFTSS nr. 507/2026.**

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 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.

2.5 Cerințe privind situația patrimoniului



Municipiul Timișoara

Directia de Asistentă Socială
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartiment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

Ofertantul/furnizorul de servicii sociale trebuie să facă dovada că dispune pe toată perioada derulării contractului subsecvent la acordul de spațiu (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.

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 Ordinul MMFTSS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, **Ordinul MMFTSS nr. 507/ 22.04.2026, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2**, modificat și completat prin **Ordinul nr. 834/29.06.2026 privind modificarea și completarea Ordinului MMFTSS nr. 507/2026**.

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 Ordinului MMFTSS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, **Ordinului MMFTSS nr. 507/ 22.04.2026, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2**, modificat și completat prin **Ordinul nr. 834/29.06.2026 privind modificarea și completarea Ordinului MMFTSS nr. 507/2026**.*

- 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 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 și răspunde nevoilor individuale de viață independentă conform preferințelor persoanelor cu dizabilități.
- 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, promovează și susține autodeterminarea persoanelor cu dizabilități.



Municipiul Timișoara

Directia de Asistenta Sociala
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartiment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

- 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, oferirea cadrului adecvat pentru exercitarea în mod informat a luării deciziilor și a alegerilor personale.

3.2 Legislație aplicabilă:

- **Ordinul MMFTSS nr. 507/ 22.04.2026**, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, modificat și completat prin **Ordinul nr. 834/29.06.2026** privind modificarea și completarea Ordinului MMFTSS nr. 507/2026.
- Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Anexa 1;
- 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;
- 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;



Municipiul Timișoara

Directia de Asistentă Socială
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartiment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

- art II, al.1 din LEGE nr. 143 din 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,

- HG 490/2022 pentru aprobarea strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități, O romanie 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

- 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);

- Legea 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 deține 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 certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul*;
- Certificate de atestare fiscală emise de organul fiscal local și central din care să rezulte că nu sunt datorii, valabile la data depunerii ofertei, *in original*
- Certificatul de acreditare în copie conform cu originalul a furnizorului public/privat de servicii sociale certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul*;
- Actul / documentul legal privind decizia de înființare a serviciului social, după caz cu mențiunea - *Conform cu originalul*;
- Se solicită dovada capacității economico-financiare adecvate, conform art. 186 din Legea nr. 98/2016, prin prezentarea situațiilor financiare, a extraselor de cont sau a altor documente relevante. Din extrasele de cont prezentate trebuie să rezulte că furnizorul deține resurse financiare suficiente pentru acoperirea activității pentru o perioadă de minimum 60 de zile.
- Licența de funcționare a serviciului social pentru care și-a depus oferta cu mențiunea - *Conform cu originalul*;
- Certificatul de înregistrare fiscală cu mențiunea - *Conform cu originalul*;
- Toate avizele / autorizațiile necesare sau negatii (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 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.

Observații!



Municipiul Timișoara

Directia de Asistentă Socială
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

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 lunar, aferent perioadei de derulare a contractului. Pentru anul în curs, bugetul va acoperi perioada rămasă de la data semnării contractului până la sfârșitul anului calendaristic, iar pentru anii următori va fi prezentat un buget corespunzător, astfel încât durata totală cumulată a contractării să nu depășească 36 de luni. Bugetul astfel prezentat, odată aprobat de către autoritatea contractantă, va putea fi actualizat doar cu acordul acesteia. 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 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 (prevazute de HG privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale în conformitate cu prevederile legislației în vigoare) 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 **Ordinului MMFTSS nr. 507/ 22.04.2026, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2**, modificat și completat prin **Ordinul nr. 834/29.06.2026 privind modificarea și completarea Ordinului MMFTSS nr. 507/2026.**):

3.4.1 Pentru activitatea de asistență socială: Documentele privind organizarea și funcționarea serviciului social LACVI-CPVI, evidențe privind realizarea activităților, documente si proceduri elaborate conform Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 2. 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. Se va transmite lunar împreună cu Raport privind activitatea socială și financiară desfășurată în luna..... și Situația serviciilor acordate beneficiarilor din serviciul.... în luna....

3.4.2 Pentru activitatea financiar-contabilă furnizorul de servicii sociale va pregăti lunar și transmite pe mail-ul DASMT social@das.primariatm.ro, semnat electronic, următoarele documente, în vederea verificării acestora de către echipa mixtă multidisciplinară, nominalizată de către directorul general DAS, care efectuează monitorizarea presării serviciilor :

- Raport privind activitatea socială și financiară desfășurată în luna
- Factură și chitanță fiscală 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 produselor si serviciilor etc.;
- Bonuri de consum, bonuri de transfer, deconturi de cheltuieli;
- Liste de meniu avizate conform standardului;



Municipiul Timișoara

Directia de Asistentă Socială
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartiment Finantare, Monitorizare ONG și Servicii Sociale

- 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 LACVI-CPVI, cheltuielile cu hrana, cu cazarmamentul, situația centralizatoare generală privind toate cheltuielile din fiecare lună.
- alte documente justificative, conform reglementărilor legale în vigoare sau solicitării autorității contractante, după caz.

Echipa mixtă multidisciplinară răspunde de verificarea documentelor privind activitatea financiar contabilă cuprinsă în raport, 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 (la depunerea ofertei în SICAP, la primul raport și/sau de câte ori intervin modificări);
- Statele de plată și situația recapitulativă,
- Pontaje și graficele de lucru;
- Dovada privind achitarea drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora;
- Contractele individuale de muncă și actele adiționale, după caz (la depunerea ofertei în SICAP, la primul raport și/sau de câte ori intervin modificări);
- Fișele posturilor (la depunerea ofertei în SICAP, la primul raport și/sau de câte ori intervin modificări);
- Calificărilor profesionale pentru fiecare angajat (la depunerea ofertei în SICAP, la primul raport și/sau de câte ori intervin modificări);
- Dosarele personalului (la depunerea ofertei în SICAP, la primul raport și/sau de câte ori intervin modificări);
- Contracte de voluntariat (la depunerea ofertei în SICAP, la primul raport și/sau de câte ori intervin modificări);
- Planul anual de formare profesională continuă a personalului voluntariat (la depunerea ofertei în SICAP, la primul raport și/sau de câte ori intervin modificări);
- Documentele care atestă absolvirea cursurilor de formare profesională prevăzute în planul anual de formare profesională (la depunerea ofertei în SICAP, la primul raport și/sau de câte ori intervin modificări).

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 Hotărârii nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Furnizorul va asigura personal de supraveghere 24h/24h pentru persoane cu nevoi totale de sprijin în vederea asigurării integrității acestora

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



Municipiul Timișoara

Directia de Asistenta Sociala
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartiment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

cel precizat în oferta tehnica.

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 serviciului social de tip LACVI–CPVI. Dacă anumite servicii sunt externalizate, personalul din specialitatea respectivă nu va putea fi angajat în LACVI–CPVI (spre exemplu, dacă pregătirea hranei nu va fi făcută de angajații LACVI–CPVI, ci de o firmă de catering, nu se admite angajarea de bucătari; dacă LACVI–CPVI dispune de psiholog, aceeași LACVI–CPVI 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 privind formarea profesională a adulților, republicată cu modificările și completările ulterioare.

3.5.9 Furnizorul de servicii sociale are obligativitatea de a asigura un manager de contract angajat al furnizorului de servicii sociale (persoana care răspunde de implementarea și derularea contractului și menține legătura cu achizitorul) și un specialist financiar, angajat pe baza unui contract de prestări servicii/ contract de muncă.

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 activitățile specifice de sprijin conform standardelor minime de calitate pentru Servicii de locuire asistată în comunitate (modulul IV- standardele 1-10) - Centru pentru viață independentă, respectiv:

- asigurarea serviciilor de locuire în comunitate,
- sprijin pentru luarea deciziilor,
- sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale zilnice,
- sprijin de autogospodărire,
- sprijin pentru gestionarea banilor,
- sprijin pentru îngrijirea sănătății,
- consiliere psihologică,
- informare și consiliere socială,
- sprijin pentru educație și angajare,
- sprijin pentru participarea socială,
- alte servicii necesare funcționării serviciului



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 HG privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale în conformitate cu prevederile legislației în vigoare),

4.3 Modalitatea de plată:

-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 (care va conține toate serviciile minim obligatorii furnizate conform caietului de sarcini și standardului specific) semnat de personalul de specialitate și avizat de coordonatorul centrului și financiară, împreună cu documentele justificative care stau la baza raportului, până în primele 5 zile lucrătoare ale lunii curente, pentru luna anterioară, pe adresa de mail oficială a DASMT- social@das.primariatm.ro . Se anexează la raport tabelul nominal cu beneficiarii solicitați pentru decontare conform raportului care cuprinde: domiciliul/resedința, 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 raportului și a documentelor justificative de către contractant, achizitorul va transmite acestuia acceptarea la plată sau, după caz, motivele justificate ale refuzului, integral sau parțial.

- Raportul împreună cu documentele justificative se vor întocmi și transmite lunar;

-În termen de maxim 5 zile calendaristice de la primirea unui eventual refuz justificat din partea achizitorului, contractantul este obligat să refacă raportul și documentele justificative care o însoțesc, situație în care termenul de verificare al obligațiilor curge pentru autoritatea contractantă,

-Factura lunară va fi emisă exclusiv după aprobarea documentației depuse și numai pentru valoarea acceptată, în conformitate cu raportul tehnic și financiar și cu procesul-verbal de recepție a serviciilor emise de autoritatea contractantă.

Valoarea facturii lunare se determină în funcție de numărul de beneficiari eligibili deserviți în luna de raportare și de costul unitar efectuat-per beneficiar în luna raportată, având ca referință media aritmetică lunară a standardului de cost anual/beneficiar prevăzut în contract.

Facturarea se realizează exclusiv pe baza cheltuielilor eligibile efectiv realizate, justificate prin documente și validate de achizitor, conform raportului lunar de activitate și financiar.

În situația în care, pentru unul sau mai mulți beneficiari, se înregistrează absențe justificate (refectate în fișele de prezență), valoarea facturii se diminuează corespunzător, cel puțin cu contravaloarea costurilor variabile direct afectate (de exemplu, alocația de hrană aferentă zilelor de absență).

În cazul în care, într-o anumită lună, cheltuielile eligibile efectiv realizate sunt mai mici decât media aritmetică lunară rezultată din costul per beneficiar x nr de beneficiari, diferența neutilizată poate fi reportată și utilizată în lunile următoare, în baza cheltuielilor eligibile efectiv realizate.

Pe întreaga durată a contractului subsecvent, valoarea totală facturată nu va depăși valoarea maximă a acestuia, calculată aritmetic, proporțional cu perioada de derulare și cu numărul de beneficiari eligibili deserviți.

Nu este permisă redistribuirea cheltuielilor aferente beneficiarilor absenți sau inexistenți către beneficiarii efectiv deserviți.

-Plata facturii lunare emise în baza contractului se va face după verificarea și confirmarea datelor înscrise în sistemul național de facturare RO e-Factura;



Municipiul Timișoara

Directia de Asistenta Sociala
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartiment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

-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 nivelul 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 hrana asistaților, asigurându-se valoarea alocației minime prevăzută de către actele normative în vigoare.

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 motrice, apă, canal și salubritate, vidanajare, colectarea/ depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, radio-TV, internet).

4.4.4 Cheltuieli cu medicamente, analize medicale, ochelari, cu condiția de a fi prescrise de medicii specialiști/familie, și să nu fie decontate de casa de asigurări de sănătate;

4.4.5 Cheltuieli cu îmbrăcăminte și echipamente pentru beneficiari, lenjerie și accesorii de pat, alte obiecte de inventar, inclusiv aparatură de specialitate pentru beneficiari, 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 (fundatie, asociatie, 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, servicii de medicina muncii, asistenta software, servicii de contabilitate și/sau resurse umane, servicii de nutriție, servicii de tabere, cursuri de formare și pregătire profesională a personalului de specialitate, echipamente de protecție pentru personalul angajat, cheltuieli ocazionate de decesul beneficiarilor – cu evidențierea ajutorului de deces, prevăzut în legislația în vigoare).

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

4.4.9 Materiale sanitare, dezinfectanți, obiecte de igienă personală pentru beneficiari.

4.4.10 Materiale de curățenie aferente spațiului.



Municipiul Timișoara

Directia de Asistenta Sociala
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

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 mijloace fixe necesare asigurării standardelor specifice de calitate și al căror preț unitar cu TVA depășește valoarea de intrare a obiectelor de inventar, 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 furinizorului (asociație/fundație).

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

4.5.8 Cheltuieli cu penalități, amenzi și alte debite stabilite.

4.5.9 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.

4.6. 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 grafice 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 transmise pe mailul oficial al DASMT, specialiștilor desemnați cu monitorizarea financiară lunară.

CAPITOLUL V INDICATORI DE MONITORIZARE

5.1 Indicatorii de monitorizare și indicatori de control aferenți serviciului social LACVI-CPVI sunt prevăzuți în conformitate cu **Ordinul MMFTSS nr. 507/ 22.04.2026, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor**



Municipiul Timișoara

Directia de Asistentă Socială
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartiment Finantare, Monitorizare ONG și Servicii Sociale

adulte cu dizabilități, Anexa 2, modificat și completat prin *Ordinul nr. 834/29.06.2026 privind modificarea și completarea Ordinului MMFTSS nr. 507/2026.*

5.2 Modalitatea de calcul a indicatorilor de monitorizare și control 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 95%-99% nu vor fi aplicate penalizări
- între 85%-90% procentul de penalizare este de 10 % / factura
- între 90%-95% procentul de penalizare este de 5 % / factura

În cazul realizării indicatorilor sub 85%, autoritatea contractantă va notifica furnizorul și va acorda un termen de remediere de 15 zile. În lipsa remedierii, autoritatea contractantă poate dispune rezilierea contractului, cu respectarea prevederilor legale.

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 DAS). se vor enumera și atașa în copie conform cu originalul documentele justificative care stau la 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 responsabil activitate socială desemnată din cadrul DASMT, 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 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 anual 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



Municipiul Timișoara

Directia de Asistenta Sociala
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartiment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

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.

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 cofinantarii Pentru neasigurarea cofinantării se acordă 0 puncte Pentru asigurarea cofinantarii de 2 % sau mai mică se acorda 2 puncte Pentru asigurarea cofinantarii cuprinsa intre 2-5 % se acorda 5 puncte Pentru asigurarea cofinantarii 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 imobilulu 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



Municipiul Timișoara

Directia de Asistenta Sociala
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

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:
Pentru un număr de mai mare de 11 beneficiari se acordă 10 puncte
Pentru un număr de 5-10 beneficiari se acordă 5 puncte
Pentru un număr de -2-4 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: 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: 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: 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: 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: 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: 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.		



Municipiul Timișoara

Directia de Asistenta Sociala
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartiment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

Experienta personalului de specialitate (minim 3 persoane)	Componenta tehnică 6 Pn 7	10% Punctaj maxim factor : 10
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/ kinetorapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar Algoritmul de calcul: Pentru asistent social/ psiholog/ kinetorapeut/ 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. a. Pentru experiența ca și specialist (asistent social/ psiholog/ kinetorapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar) de 1 an de zile se acordă 2 puncte b. Pentru experiența ca și specialist (asistent social/ psiholog/ kinetorapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar) de 2 ani de zile se acordă 4 puncte c. Pentru experiența ca și specialist (asistent social/ psiholog/ kinetorapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar de 3 ani de zile se acordă 6 puncte d. Pentru experiența ca și specialist (asistent social/ psiholog/ kinetorapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar de 4 ani de zile se acordă 8 puncte e. Pentru experiența ca și specialist (asistent social/ psiholog/ kinetorapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar de 5 ani de zile sau peste se acordă 10 puncte 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 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 experiență rezultate din punctaj pentru toți specialiștii nominalizați		

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



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 **Ordinul MMFTSS nr. 507/ 22.04.2026, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2**, modificat și completat prin **Ordinul nr. 834/29.06.2026 privind modificarea și completarea Ordinului MMFTSS nr. 507/2026** și va prezenta odată cu propunerea tehnică o structură organizatorică a serviciului LACVI–CPVI contractat, care să conțină și personalul prevăzut expres în prezentul caiet de sarcini (manager contract, coordonator serviciu social, specialist financiar, persoanele specialiști punctati etc), cu respectarea personalului- Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Anexa 1. 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;



Municipiul Timișoara

Directia de Asistentă Socială
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

- 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 în regiunile Vest, Nord-Vest și Centru și va fi destinat serviciului social contractat.

- 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 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 Ordinul MMFTSS nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, **Ordinul MMFTSS nr. 507/ 22.04.2026, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2**, modificat și completat prin **Ordinul nr. 834/29.06.2026 privind modificarea și completarea Ordinului MMFTSS nr. 507/2026.**

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 **Ordinul MMFTSS nr. 507/ 22.04.2026, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2**, modificat și completat prin **Ordinul nr. 834/29.06.2026 privind modificarea și completarea Ordinului MMFTSS nr. 507/2026.**

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 deține 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 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



Municipiul Timișoara

Directia de Asistenta Sociala
Serviciul Dezvoltare Strategii Programe

Compartment Finantare, Monitorizare ONG si Servicii Sociale

- ✓ Certificatul de acreditare a furnizorului privat de servicii sociale, în copie conform cu originalul
- ✓ Actul/documentul legal privind decizia de înființare a serviciului social, după caz conform cu originalul
- ✓ Licența de funcționare a serviciului social acreditat pentru care și-a depus oferta conform cu originalul
- ✓ Certificatul de înregistrare fiscală conform cu originalul
- ✓ Toate avizele/autorizațiile necesare(PSI, DSV, DSP, ISU, etc) în vederea executării prestațiilor, vor fi depuse în ofertă, în copie certificată cu mențiunea-*Conform cu originalul*
- ✓ Declarație pe proprie răspundere/adeverință, 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(extras de cont).

NOTA 1: Aceste autorizații/documente nu sunt limitative. Posibili 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 contractanta își rezerva dreptul de desemna o comisie care sa evalueze in teren locația propusa de către ofertant pentru a verifica conformitatea imobilului precizat in oferta tehnica cu obiectivele prezentului acord-cadru.

CAPITOLUL XI 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.