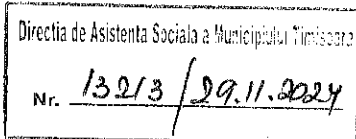




CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

„În slujba oamenilor”

Serviciul Dezvoltare Strategii Programe



Aprobat
Director general adjunct
Simona Potîng

CAIET DE SARCINI

**contractarea de servicii sociale cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilitati de tip locuință maxim protejată (cod nomenclator 8790 CR-D-VII) pentru un numar de 19 persoane din municipiul Timisoara
Cod CPV85311200-4**

INFORMAȚII GENERALE DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

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

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

Promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap revin, în principal, autorităților administrației publice locale unde își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap și, în subsidiar, respectiv complementar, autorităților administrației publice centrale, societății civile și familiei sau reprezentantului legal al persoanei cu handicap 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 cele persoane, căror 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 măsurile de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale (conform Legii 448/2006).

CAPITOLUL I MODUL DE FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL

1.1 Descrierea serviciului

Locuința maxim protejată oferă servicii de găzduire, recuperare, reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, cu certificat /decizie de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, pe perioada determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă.

*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



Capacitatea minima a unei locuinte de este de 2 locuri iar cea maxima de 10 locuri. Furnizorul/prestatorul poate detine mai multe licente de functionare pentru acoperirea capacitatii de 11 locuri.

1.2 Misiunea locuinței maxim protejate este aceea de a furniza asistență persoanelor cu handicap în condiții de rezidență de tip instituțional, asigurându-se găzduire (cazare-masă) și servicii de asistență (îngrijire, recuperare, supravegherea și menținerea sănătății) în funcție de nevoile generale și speciale ale beneficiarilor.

1.3. Modul de organizare

Locuința maxim protejată este un centru de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap: funcționează conform Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuințe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa2. De asemenea prestatorul va respecta și Ordin nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități

1.4 Date despre structura de personal

Stabilește o structura organizatorică și de personal adecvată tipului de serviciu adaptată la numărul beneficiarului și la nevoile acestora în conformitate H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art. 8 alin. 1 și 2 din Anexa 1. precum și conform Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuințe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa2. LMP funcționează 24 din 24 de ore. LMP asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore.

1.5. Date despre beneficiarii serviciului

Beneficiarii locuinței maxim protejate sunt persoane adulte cu dizabilități, ale căror cerințe speciale de viață și îngrijire nu pot fi asigurate decât în condiții de rezidență de tip instituțional în conformitate cu nevoile identificate în ancheta socială/evaluări inițiale/compexe, care detin un certificat /decizie de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, cu domiciliu sau reședință în municipiul Timișoara. De asemenea trebuie să fie menționată în PIRIS măsura de protecție stabilită de comisia de evaluare a persoanelor adulte în centre rezidențiale sau locuințe protejate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare, art.23^{^1}

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 și le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene necesitând măsuri de protecție de tip rezidențial în sprijinul recuperării, integrării, și incluziunii lor sociale.

Numărul adulților variază în funcție de:

- transferul beneficiarilor în alte centre rezidențiale;
- reintegrarea beneficiarilor în familia naturală sau extinsă, precum și reintegrarea în comunitate;
- admiterea altor beneficiari;

*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



- suspendarea/incetarea serviciilor din rațiuni de ordin medical sau alte situații.

1.6 Admiterea beneficiarilor în locuința maxim protejată

Procedura de admitere precizează cel puțin: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, servicii și activități, condiții de suspendare/incetare a acordării serviciilor, conținutul contractului de furnizare de servicii, durata acordării serviciilor, modalitatea de stabilire și actualizare a contribuției, după caz, drepturile și obligațiile părților.

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, PIS, PIRIS;
- e) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- f) raportul de anchetă social din care să rezulte nevoia de serviciu rezidențial

Admiterea adulților cu dizabilități în locuința maxim protejată se va face în baza comenzii (individual) transmise de către DASMT în următoarele condiții:

- a) Să fie stabilită măsura de protecție în regim rezidențial/locuința maxim protejată în condițiile legii 448/2006, prin decizia comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;
- b) Să dețină certificat de încadrare în grad de handicap cu în termen de valabilitate

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

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

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

- dacă comportamentul beneficiarului este constat ca periculos pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul locuinței protejate;
- în caz de forță majoră;
- alte modificări în ceea ce privește starea de sănătate a beneficiarilor;
- deces;
- alte situații, după caz.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL CONTRACTĂRII SERVICIILOR SOCIALE

2.1 Scopul contractării serviciilor sociale într-o locuință protejată 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.

*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



2.2. Obiectul contractării îl constituie asigurarea serviciilor de găzduire (LMP), alimentație (în LMP/CZ), menținerea stării de sanătate (LMP), informare și consiliere socială (în LMP/ CZ/ în spațiu deschis) consiliere psihologică (în LMP/ CZ/ spațiu liber), abilitare și reabilitare (în LMP / CZ/ spațiu liber), îngrijire și asistență (în LMP), DVI (în LMP /CZ/spațiu liber), educație și pregătire pentru muncă (în LMP/CZ/ spațiu liber), implicarea și participarea socială și civică realizată de specialiștii LMP (precum și alte servicii necesare funcționării serviciului pentru un număr de maxim 19 adulți cu dizabilități pe o perioadă de maxim 36 de luni

2.3. Obiectivele serviciului contractat maxim pentru 19 adulți cu dizabilități sunt:

Obiectivul 1 – Asigurarea calității îngrijirii de bază într-un cadru familial (găzduire în condiții de siguranță, confort și igienă precum și o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată) și a unor condiții în vederea menținerii stării de sănătate;

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

Obiectivul 3 – Asigurarea calității serviciilor informare și consiliere socială (în LMP/ CZ/ în spațiu deschis), consiliere psihologică (în LMP/ CZ/ spațiu liber), abilitare și reabilitare (în LMP / CZ/ spațiu liber), îngrijire și asistență (în LMP), DVI (în LMP /CZ/spațiu liber), educație și pregătire pentru muncă (în LMP/CZ/ spațiu liber), implicarea și participarea socială și civică realizată de specialiștii LMP (precum și alte servicii necesare funcționării serviciului de informare;

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

2.4 Propunerea tehnică a ofertantului va respecta atât în formularea ofertei, cât și în desfășurarea activităților, prevederile Ordinului 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*), anexa nr.2.

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

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/inchiriere sau alte forme de punere la dispoziție) în realizarea contractului, precum și schița spațiului, inclusiv fotografiile de ansamblu a interiorului, exteriorului și a împrejurimilor. se va descrie imobilul, respectiv se va menționa adresa și locul unde este situat .



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

Imobilul trebuie să îndeplinească obligatoriu condițiile prevăzute în Standardele Specifice de calitate aprobat prin Ordinul nr. 82/2019, anexa nr.2. 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 prin Ordinul nr. 82/2019, anexa nr.2.

- 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 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.
- 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.



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 locuinței protejate 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;
- 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 dizabilitati, O romanie echitabila 2022-2027
- Legea 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstitutionalizare a persoanelor adulte cu dizabilitati si aplicarea
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

*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



- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legea privind finantele publice locale 273/2006
- Legea nr 221/ 2010 privind ratificarea conventiei privind drepturile persoanelor cu dizabilitati
- Ordinul 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistati în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, actualizat
- 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);
- ORDIN Nr. 1887/2016 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora

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

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

- Actului juridic doveditor de înființare și funcționare a furnizorilor de servicii sociale publici/privati, respectiv actul de înființare a furnizorului public de servicii sociale sau după caz, statutul furnizorului privat de servicii sociale, însoțit de ultimul act adițional și ultima hotărâre judecătorească, după caz, precum și certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor certificată cu mențiunea - *Conform cu originalul*;
- *CertIFICATE de atestare fiscala emis de organul fiscal local si central din care sa rezulte ca nu sunt datorii , valabila 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*;
- Dovada existenței fondurilor proprii necesare desfășurării activității/acordării serviciilor sociale beneficiarilor pentru o perioadă de minim 60 de zile(extras de cont)
- 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 autorizatii/avize necesare prevazute in standardul aplicabil) în vederea executării

*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



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!

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. 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 (prevăzute de HG nr. 1253/2022) evidențiind separat cheltuielile susținute prin contribuția proprie, iar cheltuielile eligibile vor fi prezentate conform pct. 4.4 din prezentul caiet de sarcini. Modelul bugetului estimativ constituie anexă la Oferta financiară.

Furnizorul are obligația de a deține și prezenta autorității contractante, ori de câte ori i se solicită, următoarele documente, conform Ordinului nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr.2, după cum urmează:

3.4.1 Pentru activitatea de asistență socială: Documentele privind organizarea și functionarea locuinței/locuintelor protejate, evidențe privind realizarea activităților, documente și proceduri elaborate în cadrul locuinței /locuintelor protejate , orice alte documente prevăzute în standard

Locuința/locuintele protejată va/vor 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 pentru serviciul contractat, evidențiindu- 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 lunar și transmite în copie conform cu originalul următoarele documente, în vederea verificării acestora de către echipa mixtă multidisciplinară, nominalizată de către directorul general DAS, care efectuează monitorizarea presării serviciilor :



- 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 și serviciilor etc.;
- Bonuri de consum, bonuri de transfer, deconturi de cheltuieli;
- Liste de meniu avizate conform standardului;
- Contracte de sponsorizare, acte de donație;
- Foi de parcurs ale autoturismelor nominalizate în oferta tehnică;
- Note de fundamentare, Contracte de prestări servicii, contracte de lucrări și procese verbale de recepție aferente acestora;
- Situații centralizatoare pentru prezența adulților în locuința protejată, cheltuielile cu hrana, 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.

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

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

- Organigrama și statul de funcții;
- Statele de plată și situația recapitulativă,
- Pontaje și graficele de lucru;
- Condica de prezență;
- Dovada privind achitarea drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora;
- Contractele individuale de muncă și actele adiționale, după caz;
- Fișele posturilor;
- 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 pe toată perioada derulării contractului, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 11-12 din HG. Nr. 867/2015 (anexa 1) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

3.5.2 Furnizorul are obligația respectării raportului de personal de specialitate și de îngrijire și asistență /persoana cu handicap de 1/1,12

*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



- menținerea stării de sanatate(LMP),
 - informare și consiliere socială(în LMP/ CZ/ în spațiu deschis)
 - consiliere psihologică(în LMP/ CZ/ spațiu liber),
 - abilitare și reabilitare(în LMP / CZ/ spațiu liber),
 - îngrijire și asistență(în LMP),
 - DVI(în LMP /CZ/spațiu liber),
 - educație și pregătire pentru muncă(în LMP/CZ/ spațiu liber),
 - implicarea și participarea socială și civică realizată de specialiștii LMP,
 - alte servicii necesare funcționării serviciului
- În cazul care beneficiarul frecvența LMP și Cz mesele vor fi complementare.

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 1253/2022, actualizat

4.2.2.În cazul serviciilor de tip centru rezidențial se vor deconta costul serviciului prestat în funcție de prezența beneficiarilor, după cum urmează:

4.2.3 În cazul beneficiarilor care realizează venituri din pensii de orice natură indiferent de fondul din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate de lege, precum și din alte surse cu caracter permanent, sumele reprezentând contribuții conform contractului de servicii, vor fi virate de către furnizorul de servicii sociale în contul Municipiului Timișoara, deschis la Trezoreria Municipiului Timișoara, conform Ordinului nr. 1887/2016, cu modificările și completările ulterioare. În același cont se vor vira și sumele stabilite în sarcina susținătorilor legali ai beneficiarilor care fac obiectul contractului.

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

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 cenzurii și financiară, împreună cu documentele justificative care stau la baza decontului de cheltuieli, până la data de 5 a lunii curente, pentru luna anterioară, la sediul autorității contractante. În cazul în care data de 5 este o zi nelucrătoare, termenul de depunere se consideră a fi următoarea zi lucrătoare. Se anexează la raport tabelul nominal cu beneficiarii solicitați pentru decont care cuprinde: domiciliul/resedința, serviciile 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

*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



justificative care o însoțesc, situație în care termenul de verificare al obligațiilor curge pentru autoritatea contractantă,

-Factura lunară se va emite numai după acceptarea situațiilor de plată și la valoarea acceptată, conform raportului tehnic și financiar și a procesului verbal de recepție a serviciilor, emise de autoritatea contractantă; Factura lunară va fi egală cu nr beneficiari x valoare contractată /beneficiar. Valoarea contractată/beneficiar nu poate depăși valoarea standardului de cost pentru LMP destinate persoanelor adulte cu dizabilități conform HG nr. 1253/2022, Anexa 2, pct. 4.1.

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

-Plata se va face în baza facturilor emise de contractant. Facturile se comunică achizitorului în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

-Achizitorul va efectua plata facturilor primite de la furnizorul/ prestatorul de servicii sociale în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara,

-Plata se face prin virament cu ordin de plată;

-Achizitorul nu se angajează sub nicio formă la plăți în avans.

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

4.4.1 Cheltuieli de personal pentru angajații care deservește serviciul social, conform organigramei și statutului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea (include cheltuieli cu salariile, tichete de vacanță, tichete de masă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, respectiv fonduri speciale, indemnizații de delegare și deplasare) și cu respectarea grilei de salarizare din sistemul bugetar corespunzător asistenței sociale, echivalentul salariilor de bază la nivel minim raportat la funcție/grad/treaptă/ și gradație de salarizare. 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, vidanjanare, colectarea / depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, radio-TV, internet, servicii de întreținere și curățenie).

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, materiale sanitare, dezinfectanți și materiale pentru curățenie;

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 (fundăție, asociație, autoritate



locală etc.) se va deconta consumul menționat în cartea tehnică, iar dacă autoturismul este proprietate personală se va deconta 7,5 litri/100 km).

Se decontează doar consumul de combustibil folosit în interesul beneficiarilor.

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

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

În cazul în care unul sau mai mulți beneficiari sunt absenți și nu figurează pe fișa de prezență, din diverse motive justificate, factura lunară se va diminua cu contravaloarea costului alocației de hrană corespunzător zilelor de învoire.

4.5 Cheltuieli neeligibile care nu pot fi finanțate de autoritatea contractantă

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

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

4.5.2 Cheltuieli cu alte obiecte de inventar, inclusiv aparatură de specialitate pentru recuperarea beneficiarilor, necesare asigurării standardelor specifice de calitate și al căror preț unitar cu TVA depășește valoarea de intrare a mijloacelor fixe conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

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

*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



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 “Situția 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 în copie conform cu originalul, specialiștilor desemnați cu monitorizarea financiară lunară, conform punctului 3.4. din prezentul Caiet de Sarcini.

CAPITOLUL V INDICATORI DE MONITORIZARE

5.1 Indicatorii de monitorizare prevăzuți în Ordinul nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr.2. vor fi verificați lunar de către echipa mixtă multidisciplinară (din cadrul DAS Timișoara, nominalizați prin dispoziția directorului general) – și consemnați în raportul de monitorizare lunară tehnică și financiar,

5.2 Modalitatea de calcul a indicatorilor de monitorizare este următoarea:

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

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

- între 85%-90% procentul de penalizare este de 10 % / factura
- între 90%-95% procentul de penalizare este de 5 % / factura
- realizarea în procent de sub 85% a indicatorilor duce la rezilierea contractului fără nici o procedură prealabilă și fără intervenția instanței de judecată, furnizorul fiind de drept în întârziere în ce privește îndeplinirea obligațiilor contractuale.

CAPITOLUL VI RAPOARTE ȘI GRAFICE DE DERULARE

6.1 Furnizorul de servicii sociale caruia i se atribuie contractul va întocmi lunar un raport privind activitatea socială și financiară desfășurată în cadrul serviciului social contractat (conform model transmis de DAS) . se vor enumera și atașa în copie conform cu originalul documentele justificative care stau la decontul 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 DAS, 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 din cadrul DAS Timișoara, prin reprezentanții lor, pot fi anunțate și inopinate, pentru verificarea îndeplinirii standardelor specifice de calitate pe baza indicatorilor de monitorizare.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII

CRITERII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI – FACTORI DE EVALUARE

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

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

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

Algoritmul de calcul: se va acorda un punctaj maxim de 40 de puncte pentru prețul ofertat și se calculează astfel:

- Pentru cel mai mic preț ofertat (Prm) punctajul nominal (Pn1) este de 40 puncte
- 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

*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



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 cofinantării Pentru neasigurarea cofinantării se acordă 0 puncte Pentru asigurarea cofinantării de 2 % sau mai mică se acorda 2 puncte Pentru asigurarea cofinantării cuprinsa între 2-5 % se acorda 5 puncte Pentru asigurarea cofinantării 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 oferite în raport cu Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului Timișoara (2023-2027) la obiectivul specific O.2.3 Pentru detalierea justificată se acorda 5 puncte Pentru detalierea parțială se acorda 3 puncte Pentru detalierea sumară se acorda 0 puncte		
Experiența furnizorului în 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 experiența furnizorului în acordarea unor servicii sociale similare - în baza licenței de funcționare Pentru experiența furnizorului de 10 ani sau mai mare se acorda 10 puncte Pentru experiența furnizorului între 5- 10 ani se acorda 5 puncte Pentru experiența furnizorului între 3 -5 ani se acorda 3 puncte Pentru experiența furnizorului între 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 beneficiar 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		
Experiența 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:		

*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

- 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.

Experiența 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/ kinetoterapeut/ asistent medical/ educador/ pedagog de recuperare sau similar

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.

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

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

*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



- c. Pentru experiența ca și specialist (asistent social/ psiholog/ kinezoterapeut/ 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/ kinezoterapeut/ 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/ kinezoterapeut/ 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/obligățiilor 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.

*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



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

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

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

Cerința 2

Resursele necesare pentru realizarea activităților

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, ofertantul va ține cont de prevederile Ordinului 82/2019 *privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități* (Anexa 2), și va prezenta odată cu propunerea tehnică o structură organizatorică a serviciului locuință maxim protejată contractată, care să conțină și personalul prevăzut expres în prezentul caiet de sarcini (manager contract, coordonator serviciu social, specialist financiar, persoanele specialiști punctați etc), cu respectarea personalului prevăzut în HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Personalul nou angajat trebuie să îndeplinească aceleași condiții ca și cel precizat în oferta tehnică.

Modalitatea de îndeplinire:

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

- Diploma studii/Atestat/Autorizație, în termen de valabilitate;
- Curriculum Vitae (CV) în format europass;
- 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/apartinători și cu mediul în care aceștia au trăit și în baza prevederilor legale de organizare și funcționare a DAS Timișoara.

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

Ofertantul/furnizorul de servicii sociale va prezenta extrasul de carte funciară (de informare) liber de sarcini și/sau orice alt document relevant care atestă deținerea (proprietate/închiriere

*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



sau alte forme de punere la dispoziție) în realizarea contractului, precum și schița spațiului, inclusiv fotografiile de ansamblu a interiorului, exteriorului și a împrejurimilor se va descrie imobilul, respectiv se va menționa adresa și locul unde este situat .

Imobilul trebuie să îndeplinească obligatoriu condițiile prevăzute în Ordinului 82/2019 *privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități* (Anexa 2) și să corespundă prevederilor Legii nr. 114/1996 privind locuințele actualizată.

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:

- 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
- ✓ 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 Opus al documentelor incluse în Propunerea tehnică**
NOTA 2: autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de desemna o comisie care sa evalueze in teren locatia propusa de catre 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 DAS Timisoara.

Șef serviciu Dezoltare,Strategii -programe
Codruța Darida

Șef Serviciu Servicii si beneficii sociale
pentru persoane adulte cu dizabilități
Bianca Giobanu

Întomit,
Târziu Anca

