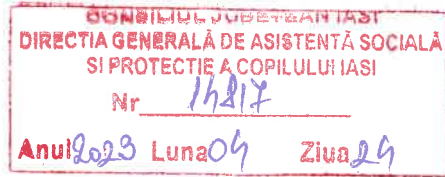




ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI IAȘI



Birou Corp Control, Contractări Servicii Sociale și Managementul Calității Serviciilor Sociale
Municipiul Iasi, Str. Ateneului, nr. 1C,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro www.dasiasi.ro



CAIET DE SARCINI

Contractarea de servicii sociale pentru un număr de 32 persoane adulte cu dizabilități din C.R.R.N. Hârlău (4 loturi a câte 8 beneficiari), în centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- cod 8790-CR-D-I

Informații generale despre autoritatea contractantă

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași înființată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 193/21.12.2004, este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Iași, ce are rolul de a asigura, la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, conform legislației în vigoare - Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

Contextul realizării contractării de servicii sociale

Potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, contractarea din fondurile publice a serviciilor sociale oferite de furnizori privați are în vedere realizarea următoarelor obiective aprobate prin strategii naționale și locale în domeniu:

- promovarea parteneriatului public-privat;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale de interes local;
- construcția unei rețele naționale de servicii sociale;
- asigurarea stabilității și continuității funcționării serviciilor sociale;
- asigurarea calității serviciilor sociale;
- implicarea comunității în identificarea, prevenirea și soluționarea problemelor sociale;
- asigurarea accesului, pe criterii nediscriminatorii, a furnizorilor privați și publici de servicii sociale la fonduri publice;

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care asigură activitățile și serviciile sunt aprobate prin Hotărârea organelor de conducere ale furnizorului.

Furnizorul de servicii va prezenta organigrama și atribuțiile specifice posturilor prevăzute în organigramă.

Centrul, prin structura de personal, va asigura permanența furnizării serviciilor de luni până duminică, 24 de ore din 24.

Furnizorul de servicii angajează personal calificat pentru funcționarea serviciului sau poate achiziționa servicii în baza unor contracte de prestări servicii, pentru realizarea activităților/serviciilor acordate.

Pe lângă angajații centrului și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate, centrul poate folosi voluntari cu care să încheie contracte de voluntariat, conform legii. Voluntarii nu pot înlocui angajații centrului sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate.

I.5 Categoriile de personal de care trebuie să dispună centrul

La angajarea personalului se va ține cont de H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (în funcție de tipologia serviciului) precum și de Ordinul nr. 82/2019, Anexa 1, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

I.6 Date despre beneficiarii serviciului

Beneficiarii serviciului rezidențial sunt persoane adulte cu dizabilități, admise în C.R.R.N. Hârlău, ale căror cerințe speciale de viață și îngrijire nu pot fi asigurate decât în condiții de rezidență de tip instituțional și ale căror planuri personalizate propun ca serviciu social centrul de tip C.I.A.P.A.D.

Persoanele cu handicap/dizabilități sunt acele persoane cărora din cauza unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale, conform Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare.

I.7 Numărul adulților ocrotiți în serviciul social contractat poate varia, fiind influențat de sistarea/suspendarea serviciilor, conform legislației în vigoare. În cazul suspendării serviciilor sociale locul va fi liber temporar și nu vor putea fi solicitate la decontare cheltuieli pentru acesta, iar în cazul sistării serviciilor, locurile vor fi completate cu beneficiari referiți de D.G.A.S.P.C. Iași.

I.8 Admiterea adulților cu dizabilități în centrul rezidențial se va face la solicitarea D.G.A.S.P.C. Iași, fiind realizată conform legislației în vigoare, a procedurii de admitere aplicabilă la nivelul furnizorului. Dosarele beneficiarilor vor fi predate de către D.G.A.S.P.C. Iași furnizorului de servicii pe bază de proces verbal de predare - primire.

I.9 Suspendare/încetarea acordării serviciilor oferite beneficiarilor se face cu aprobarea managerului de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași, conform Ordinului nr. 82/2019.

La încetarea acordării serviciilor, dosarele beneficiarilor sunt predate la D.G.A.S.P.C. Iași pe bază de proces verbal de predare primire.

CAPITOLUL II

SCOPUL, PERIOADA ȘI OBIECTUL CONTRACTĂRII SERVICIILOR SOCIALE

II.1 Scopul contractării serviciilor sociale pentru un număr de 32 de beneficiari aflați în C.R.R.N. Hârlău, în 4 loturi a câte 8 beneficiari, îl reprezintă îndeplinirea obiectivului strategic al Planului de Restructurare al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Hârlău, diversificarea serviciilor sociale și eficientizarea costurilor acestor servicii.

II.2. Obiectul contractării îl constituie asigurarea serviciilor de găzduire, îngrijire personală, recuperare, integrare/reintegrare socială, precum și alte servicii necesare funcționării serviciului de tip centru de îngrijire și asistență (cod serviciu 8790-CR-D-I) pentru un număr de 32 de adulți cu dizabilități, în 4 loturi de câte 8 beneficiari, pe o perioadă de maximum 36 de luni.

Cei 32 de beneficiari sunt persoane adulte cu dizabilități cu vârsta peste 18 ani, atât de gen masculin cât și feminin.

Toți beneficiarii dețin certificate de încadrare în grad de handicap eliberate de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

II.3. Servicii oferite spre contractare:

- găzduire și asigurarea alimentației;
- informare și asistență socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;
- îngrijire și asistență;
- deprinderi de viață independentă;
- îngrijire personală, asistență medicală;
- integrare/reintegrare socială.

II.4. Obiectivele serviciului contractat sunt:

1. Asigurarea calității serviciilor de găzduire, alimentație și asistență pentru sănătate;
2. Asigurarea evaluării și planificării serviciilor în baza nevoilor individuale identificate;
3. Asigurarea calității serviciilor de informare și consiliere, abilitare/reabilitare, îngrijire și asistență, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, asistență pentru luarea unor decizii, integrare și participare socială și civică;
4. Respectarea drepturilor beneficiarilor și asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului.

II.5 Propunerea tehnică a ofertantului va respecta, atât în formularea ofertei cât și în desfășurarea activității, prevederile Ordinului nr. 82/2019 (Anexa 1), privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități,

II.5.1. Asigurarea calității serviciilor de găzduire, alimentație și asistență pentru sănătate

Asigurarea pentru toți beneficiarii a unor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora. Spațiul necesar găzduirii beneficiarilor va fi pus la dispoziție de către ofertant, acesta trebuind să respecte prevederile legale în vigoare, respectiv standardele referitoare la găzduirea unui număr de minimum 8 adulți cu dizabilități sau multiplu de 8, dar nu

mai mult de 32, corespunzător celor 4 loturi propuse pentru contractare (conform secțiunii II.5.5. privind situația imobilului). Condițiile de locuit vor fi asemănătoare mediului familial, de bună calitate, securizate și corespunzătoare din punct de vedere igienico-sanitar.

Furnizorul de servicii asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional, diversificată, într-un cadru plăcut. Alimentele sunt depozitate în siguranță, în spații speciale, în conformitate cu legislația în vigoare. Alcătuirea și afișarea meniului zilnic, precum și programul de servire a mesei respectă prevederile cerințelor minime corespunzătoare. Centrul asigură consumul de fructe proaspete și de deserturi preparate (nu cumpărate), cel puțin de trei ori pe săptămână.

Furnizorul de servicii sociale se preocupă de menținerea sănătății beneficiarilor, întocmind și respectând o procedura în acest sens. Fișa de monitorizare a stării de sănătate este actualizată și inclusă în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarii sunt înscriși la medic de familie. Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță. Există o condică de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile care este corespunzător completată. Fiecare beneficiar are o evaluarea medicală anuală completă. Consimțământul beneficiarului/reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale este inclus în dosarul personal.

II.5.2. Asigurarea evaluării și planificării serviciilor în baza nevoilor individuale identificate

Furnizorul identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, echipa multidisciplinară realizând evaluarea beneficiarilor, rezultatele fiind consemnate în fișele de evaluare. Beneficiarii sunt evaluați cel puțin o dată pe an. Furnizorul acordă sprijin pentru evaluarea beneficiarului în vederea revizuirii/actualizării documentului ce atestă încadrarea în grad de handicap, PIS, PIRIS sau în cadrul altor servicii specializate, atunci când este cazul.

Furnizorul asigură activități și servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale beneficiarilor întocmind un plan personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. PP este revizuit la maxim 6 luni și cuprinde cel puțin 4 activități dintre cele desfășurate în cadrul centrului.

Furnizorul de servicii se asigură că activitățile și serviciile planificate prin PP sunt realizate, conform standardelor minime de calitate.

II.5.3. Asigurarea calității serviciilor de informare și consiliere, abilitare/reabilitare, îngrijire și asistență, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, asistență pentru luarea unor decizii, integrare și participare socială și civică

Furnizorul sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității, activitățile de informare și consiliere fiind realizate de personalul de specialitate.

Beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală.

Furnizorul asigură condiții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor, activitățile de abilitare și reabilitare, după caz, constând în:

- a) logopedie sau psihoterapie;
- b) masaj sau kinetoterapie sau fizioterapie;
- c) hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;
- d) stimulare psiho-senzorio-motorie;
- e) terapie ocupațională;
- f) activități de tip vocațional/ocupațional.

Beneficiarilor le este asigurată îngrijirea, în baza evaluării nevoilor individuale, principalele activități de îngrijire și asistență, după caz, constând în:

- a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
- c) sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- d) sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
- e) sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
- f) sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- g) sprijin pentru comunicare, altele.

Furnizorul de servicii, respectând prevederile standardelor minime obligatorii prevăzute în Ordinul nr. 82/2019, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor prin : menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice, menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, menținerea /dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, menținerea/dezvoltarea de autoîngrijire, menținerea /dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, asistență și suport pentru luarea unei decizii, integrare și participare socială și civică.

II.5.4. Respectarea drepturilor beneficiarilor și asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului

Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personal. Beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Furnizorul elaborează și aplică un cod de etică, asigurându-le beneficiarilor un tratament egal. Furnizorul elaborează și aplică, cel puțin, Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului și Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

Beneficiarii primesc asistență adecvată în caz de stare terminală și servicii necesare în caz de deces.

Beneficiarii își pot exprima opinia cu privire la calitatea îngrijirii și protecției în centru și pot depune reclamații în caz de nemulțumire.

Furnizorul se preocupă de măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare, incluzând rezultatele analizei în raportul anual de activitate.

II.5.5. Cerințe privind situația patrimoniului

Furnizorul de servicii sociale (FSS) are obligația să pună la dispoziție spațiul cu dotările minime conform standardului, în vederea desfășurării activităților/serviciilor pentru beneficiari, după cum urmează:

- Spațiul trebuie să fie situat pe raza județului Iași și va fi destinat exclusiv serviciului social contractat. Aceasta cerință se justifică prin facilitarea menținerii legăturilor beneficiarilor cu familia de origine/aparținători și cu mediul în care aceștia au trăit.

- Ofertantul/furnizorul de servicii sociale trebuie să facă dovada că dispune pe toată perioada derulării contractului (în proprietate/închiriere/ comodat) de spațiul în care sunt oferite serviciile sociale contractate;
- 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;

Imobilul trebuie să îndeplinească obligatoriu condițiile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr.1, astfel:

- centrul (CR) este amplasat în comunitate și are acces la mijloacele de transport în comun;
- Mijloacele prin care se asigură împrejmuirea CR nu împiedică vizibilitatea în și dinspre locație;
- FSS/CR respectă prevederile legale în ceea ce privește adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilități, de exemplu: uși cu deschidere largă, nu există scări și praguri interioare sau există rampe de acces/lifturi/planuri înclinate, mână curentă etc;
- Sistemul de alimentare cu apă al CR furnizează apă rece și caldă pentru uz menajer și apă potabilă în cantitatea necesară și de o calitate care să respecte standardele în vigoare, astfel încât să nu afecteze starea de sănătate;
- Spațiile interioare și exterioare ale CR oferă siguranță beneficiarilor, de exemplu: ferestrele sunt securizate, instalațiile și cablurile electrice sunt izolate, ușile au sisteme de închidere accesibile beneficiarilor și personalului, în caz de urgență;
- Acolo unde există, spațiile exterioare sunt amenajate, de exemplu cu bănci, foioșoare și/sau cu diverse echipamente de relaxare și mișcare, de exemplu coș de baschet, mese de șah, altele;
- Echipamentele și materialele utilizate la amenajarea spațiilor exterioare previn producerea de accidente, de tip alunecări, căderi, plăgi înțepate sau tăiate, altele;
- CR face cunoscute beneficiarilor potențialele surse de risc din spațiile interioare și exterioare;
- Spațiile interioare beneficiază de lumină naturală și de lumină artificială, după caz;
- CR dispune de sisteme de încălzire și de deschideri directe (uși, ferestre) către aer liber, pentru ventilație naturală;
- Fiecare dormitor asigură o suprafață de cel puțin 6 mp pentru fiecare beneficiar, respectiv 8 mp pentru cel care utilizează fotoliul rulant;
- Dormitorul permite amplasarea a maxim 3 paturi, fiecare cu câte o noptieră cu lampă de iluminat, a unui dulap pentru păstrarea hainelor/lenjeriei și a unui cuier;
- Între paturile persoanelor care utilizează fotoliu rulant există o distanță de minim 1,5 m;
- CR încurajează beneficiarii să își personalizeze spațiul din dreptul patului cu fotografii de familie sau obiecte decorative, dacă nu există restricții în acest sens precizate în PIS/PP;
- CR asigură pentru fiecare beneficiar lenjerie de pat, păaturi, prosoape și alte obiecte de uz personal;

- Lenjeria de pat este curată și în stare bună, se schimbă ori de câte ori este nevoie;
- Hainele beneficiarului sunt personalizate în funcție de sex și vârstă, suficiente, bine întreținute, curate și adecvate sezonului;
- CR asigură materiale igienico-sanitare necesare în vederea satisfacerii nevoilor beneficiarilor iar acestea sunt depozitate corespunzător;
- CR dispune de câte un grup sanitar la maxim 6 persoane; grupul sanitar este dotat cu vas de toaletă, chiuvetă, cadă sau duș, instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun;
- Spațiile igienico-sanitare sunt separate pentru bărbați și femei;
- CR dispune de cel puțin un spațiu/o cameră care poate fi utilizat/ă pentru socializarea beneficiarilor, primirea de vizitatori, bibliotecă, dotat/ă cu mobilier adecvat de tip canapea, fotolii, tv, radio, altele;
- CR dispune de o cameră intimă, în care au acces cuplurile;
- CR dispune de spații pentru efectuarea activităților de zi, dotate cu mobilier adecvat de tip mese, scaune, dulapuri pentru depozitare materiale de lucru și altele;
- Camerele video din CR sunt plasate numai la intrarea în CR, în spațiile interioare comune și în spațiile exterioare;
- CR dispune de un fișet/spațiu special pentru păstrarea obiectelor de valoare și actelor personale ale beneficiarului, care se închide cu o cheie aflată în posesia acestuia, dacă nu există restricții în acest sens precizate în PIS sau PP;
- CR dispune de cel puțin un post telefonic fix sau de un telefon mobil, accesibil beneficiarilor, precum și de acces la internet.

II. 5.6 Modalitățile de încetare/reziliere a contractului de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu furnizorul se regăsesc în modelul de contract, care face parte din documentația de atribuire.

NOTĂ:

- Propunerea tehnică va cuprinde obligatoriu soluții pentru toate aspectele menționate anterior.

- 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.

- Nu vor fi acceptate proiecte care cuprind activități de prozelitism religios sau altele asemănătoare.

CAPITOLUL III

MODUL DE FUNCȚIONARE A SERVICIILOR SOCIALE CONTRACTATE

III.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 vârstă 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 prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului cu serviciile de asistență socială de la nivelul județului Iași.

III.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;
- 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.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, 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;
- 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;
- Hotărârea nr. 476/2019 din 3 iulie 2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 268/2007, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 1887/2016 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, actualizat.

- Legea locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare.

III.3. Obținerea avizelor/autorizațiilor/acreditărilor/licențelor necesare funcționării serviciului social contractat.

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

- ✓ Certificatul de acreditare în copie a furnizorului privat de servicii sociale;
- ✓ Actul / documentul legal privind decizia de înființare a serviciului social, după caz;
- ✓ Licența provizorie/licența de funcționare a serviciului social acreditat pentru care și-a depus oferta;
- ✓ Certificatul de înregistrare fiscală;
- ✓ Toate avizele / autorizațiile necesare (PSI, DSV, DSP) 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.
- ✓ Dovada existenței fondurilor proprii necesare desfășurării activității/acordării serviciilor sociale beneficiarilor pentru o perioadă de minim 60 de zile.

Observații!

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

Reînnoirea autorizațiilor și a acreditărilor cad exclusiv în sarcina furnizorului privat de servicii sociale. Pierderea acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenței serviciului social, atrage după sine rezilierea contractului.

III.4. Gestionarea documentelor pe perioada derulării contractului

Furnizorul de servicii sociale va prezenta autorității contractante, un buget estimativ structurat pe lunile aferente anului bugetar, pentru fiecare din cei trei ani calendaristici ai contractului 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 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice.

În bugetul estimativ, furnizorul va detalia cheltuielile pe care intenționează să le facă în derularea activității, în limita valorii contractului și în baza limitelor minime din standardul de cost (prevăzute de HG nr. 426/2020, cu modificările și completările ulterioare) evidențiind separat cheltuielile susținute prin contribuția proprie, iar cheltuielile eligibile vor fi prezentate

conform pct. IV.3 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, privind:

III.4.1 Activitatea de asistență socială: Documente privind organizarea și funcționarea centrului, evidențe privind realizarea activităților, documente și proceduri elaborate în cadrul centrului rezidențial.

Centrul va deține toate documentele corespunzătoare, conform Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate, pentru serviciul contractat.

- Regulamentul de organizare și funcționare (ROF)
- Tabel cu participanții la sesiunile de informare despre ROF
- Raport de activitate elaborat de conducătorul CR
- Planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat
- Registrul privind perfecționarea continuă a personalului
- Contracte de voluntariat/parteneriat cu organisme neguvernamentale/ guvernamentale
- Meniul beneficiarilor
- Programul de servire a mesei
- Procedura privind menținerea sănătății beneficiarilor
- Fișă de monitorizare a stării de sănătate
- Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile
- Raportul de tură a asistenților medicali
- Materiale informative cu privire la CR
- Procedura de admitere a beneficiarilor
- Dispoziția de admitere
- Contractul de furnizare de servicii
- Angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției
- Evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic
- Tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință a prevederilor privind suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare
- Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social
- Proces-verbal încheiat între FSS - beneficiar/reprezentant legal pentru primirea, în copie, a documentelor care alcătuiesc dosarul personal
- Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor
- Fișa de evaluare
- Planul personalizat (PP)
- Fișa de monitorizare
- Fișa beneficiarului
- Procedura privind managementul situațiilor de risc
- Codul de etică
- Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
- Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz
- Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
- Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante
- Procedura privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor

- Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor
- Chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale

III.4.2 Activitatea financiar-contabilă

Furnizorul de servicii sociale va pregăti lunar, cel puțin, următoarele documente, în vederea verificării acestora de către echipa care efectuează monitorizarea, respectiv reprezentanții serviciului specializat din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași :

- Facturi fiscale, chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată, foi de vărsământ, după caz;
- Procese verbale de recepție și note de recepție a facturilor etc.;
- Bonuri de consum, bonuri de transfer, deconturi de cheltuieli;
- Liste de meniu;
- 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;
- Documentele în care sunt specificate modalitățile de cheltuire a resurselor financiare ale beneficiarilor (alte resurse dacă există);
- Situații centralizatoare pentru prezența adulților în centru, cheltuielile cu hrana, cu cazarmamentul, situația centralizatoare generală privind toate cheltuielile din fiecare lună, precum și tabelul nominal cu contribuția lunară a beneficiarilor (pentru cei care beneficiază de pensie).
- Alte documente justificative, conform reglementărilor legale în vigoare sau solicitării autorității contractante, după caz.

Echipa multidisciplinară din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași răspunde de verificarea documentelor privind activitatea financiar contabilă cuprinsă în decont, de asemenea, poate solicita orice alte documente edificatoare pentru derularea optimă a activității de monitorizare financiară.

III.4.3 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 original, după caz:

- Organigrama și statul de funcții;
- Statele de plată;
- 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;
- Calificărilor profesionale pentru fiecare angajat;
- Dosarele personalului;
- Contracte de voluntariat;
- Contracte/convenții de colaborare, contracte de prestări servicii;
- Fișele de evaluare anuală a personalului;
- 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

III.5. Managementul resurselor umane

III.5.1 Furnizorul de servicii sociale are obligația menținerii numărului de posturi, corespunzător tipului de serviciu social, în statul de funcții al serviciului pe toată perioada derulării contractului, cu respectarea personalului prevăzut în HG. Nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

III.5.2 Furnizorul de servicii sociale va putea modifica structura organizatorică a serviciului contractat, doar cu respectarea structurii orientative a personalului de specialitate pe tip de serviciu social, conform normelor legale în vigoare și doar cu avizul autorității contractante.

III.5.3 La angajarea personalului, furnizorul va respecta prevederile legale privind angajarea, raportat la cerințele postului, conform prevederilor codului muncii.

III.5.4 Dacă anumite servicii sunt externalizate, personalul din specialitatea respectivă nu va putea fi angajat în centru (spre exemplu, dacă pregătirea hranei nu va fi făcută de angajații centrului, ci de o firmă de catering, nu se admite angajarea de bucătari; dacă centrul dispune de psiholog, același centru nu va putea solicita decontarea cheltuielilor cu prestarea serviciilor cu un alt psiholog, decât în situații excepționale/temporare, temeinic justificate).

III.5.5. Salarizarea personalului centrului se va realiza cel mult până la limitele prevăzute de legislația specială referitoare la salarizarea personalului bugetar încadrat în funcții similare personalului din asistență socială și în limita bugetului aprobat de achizitor; alte drepturi acordate salariaților vor fi suportate exclusiv de către furnizor din bugetul propriu, cu respectarea Codului Muncii privind timpul de muncă și timpul de odihnă, respectiv durata timpului de muncă și munca suplimentară.

III.5.6. Furnizorul de servicii numește prin hotărâre a adunării generale sau a consiliului director, după caz, un coordonator al centrului de îngrijire și asistență, respectând condițiile prevăzute în Ordinul nr. 82/2019, Anexa 1. Responsabilitățile și atribuțiile coordonatorului de centru se regăsesc în fișa postului ca atribuții/responsabilități suplimentare ale unuia dintre angajații proprii.

III.5.7 Atribuțiile de serviciu ale personalului angajat vor fi stabilite prin fișa postului care va constitui anexă la contractul individual de muncă.

III.5.8 Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se va realiza 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.

III.5.9 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.

III.5.10 Furnizorul de servicii sociale va asigura cursuri de formare, pregătire și instruire a angajaților conform normelor legale prevăzute în standard și OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată cu modificările și completările ulterioare. Contravaloarea cursurilor de pregătire și formare va fi suportată de acesta din fonduri proprii (bugetul angajatorului).

III.5.11 Furnizorul de servicii sociale are obligația de a asigura un manager de contract angajat al furnizorului de servicii sociale și un specialist financiar, angajat al furnizorului cu contract de muncă / contract de prestări servicii. Managerul de contract este persoana care răspunde de implementarea și derularea contractului și menține legătura cu achizitorul. Remunerația acestora nu se va putea face din sumele contractului și va fi responsabilitatea exclusivă a furnizorului de servicii sociale.

III.5.12 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, sau, după caz, a unui contract civil de prestări servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective. În caz contrar, contractul de voluntariat nu este luat în considerare.

CAPITOLUL IV

CERINȚE NECESARE FUNCȚIONĂRII SERVICIULUI SOCIAL CONTRACTAT

IV.1 Furnizorul va oferi serviciile sociale conform standardelor minime de calitate pentru centre de îngrijire și asistență destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019 (Anexa 1) și a HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, respectiv:

- găzduire și asigurarea alimentației;
- informare și asistență socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;
- îngrijire și asistență;
- deprinderi de viață independentă;
- îngrijire personală, asistență medicală;
- integrare/reintegrare socială;
- Alte servicii necesare funcționării centrului (administrative, financiar - contabile).

IV.2. Decontarea furnizării serviciilor sociale

IV.2.1 Standardul de cost reprezintă suma minimă aferentă cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculată pentru un beneficiar/tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege, și este utilizat pentru determinarea sumelor alocate bugetelor locale din unele venituri ale bugetului de stat în vederea furnizării serviciilor sociale. (HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 2).

IV.2.2 Standardul de cost reprezintă costul normativ utilizat de autoritățile administrației publice locale în cadrul procesului de contractare a serviciilor sociale de la furnizorii privați.

IV.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 contribuția beneficiarului vor fi virate de către furnizorul de servicii sociale în contul indicat de D.G.A.S.P.C. Iasi, conform legislației în vigoare.

IV.2.4 Decontarea serviciilor sociale contractate se va efectua pe baza cheltuielilor eligibile prevăzute la pct IV.3 și în conformitate cu bugetul trimestrial/ anual prezentat în oferta financiară, care constituie anexă la contractul încheiat cu furnizorul.

Nota: Cheltuielile solicitate spre decontare nu pot depăși bugetul trimestrial, prezentat în oferta financiară. Economii realizate într-un trimestru pot fi solicitate spre decontare în trimestrele următoare, dar nu mai târziu de finalul anului bugetar. Cheltuielile eligibile aferente anului bugetar, mai puțin cele din luna decembrie, nesolicitate spre decontare în termenul anterior menționat nu se reportează în anul bugetar următor. Cheltuielile aferente lunii decembrie vor fi decontate în anul bugetar următor.

IV.2.5 Decontarea diferitelor cheltuieli eligibile prevăzute în buget se va face ținând cont de principiul nedublării sumelor alocate din surse diferite și al complementarității în situația în care sumele necesare sunt obținute parțial din alte surse.

IV.2.5 Modalități de plată:

- Plata serviciilor se face în lei, în baza facturilor emise de contractant și acceptate la plată de achizitor;
- În termen de 5 zile lucrătoare ale lunii ulterioare celei pentru care se solicită decontarea, furnizorul va depune situația de plată/dosarul financiar, însoțită de raportul financiar, la sediul autorității contractante;
- În termen de **10 zile lucrătoare** de la data depunerii situațiilor de plată de către contractant, achizitorul va transmite acestuia, dacă este 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 **10 zile** de la primirea unui eventual refuz justificat din partea achizitorului, contractantul este obligat să refacă situația de plată și documentele justificative care o însoțesc, situație în care termenul de verificare al obligațiilor curge pentru autoritatea contractantă de la data transmiterii documentelor rectificate;
- 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;
- Facturile lunare emise și înaintate, înainte de acceptarea situațiilor de plată sau a raportului tehnic și financiar nu constituie obligație de plată pentru achizitor și vor fi restituite executantului în termen de **5 zile** de la primire;
- Plata facturii lunare emise în baza contractului se va face după verificarea și confirmarea datelor înscrise în factura și în documentele însoțitoare, în termen de **30 de zile** de la data validării facturii în sistemul național de facturare RO e-Factura;
- Plata se va face pe baza facturilor emise de contractant. Facturile se comunică achizitorului în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

- Plata se face prin virament cu ordin de plată;
- Achizitorul nu se angajează sub nicio formă la plăți în avans.

IV.3 Cheltuielile eligibile, incluse în standardul de cost sunt următoarele:

IV.3.1 Cheltuieli de personal pentru angajații care deserveșc serviciul social, conform organigramei și statului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea (include cheltuieli cu salariile și alte drepturi generate de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, respectiv fonduri speciale) și cu respectarea limitelor prevăzute de legislația specifică referitoare la salarizarea personalului încadrat în funcții similare personalului din asistență socială și în limita bugetului aprobat de achizitor;

IV.3.2 Cheltuieli cu hrana beneficiarilor, asigurându-se valoarea alocației minime prevăzută de către actele normative în vigoare; Cheltuieli privind dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare;

IV.3.3 Cheltuieli cu plata serviciilor și utilităților aferente spațiului în care funcționează serviciul social (încălzire – inclusiv servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanșare, colectarea / depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, radio-TV, internet, un telefon fix sau mobil la valoarea minimă a ofertei furnizorului ales);

IV.3.4 Cheltuieli cu medicamente nedecontate și materiale sanitare, servicii medicale și de recuperare – inclusiv stomatologice pentru beneficiari, analize medicale, ochelari, materiale sanitare, cu condiția de a fi prescrise de medicii specialiști, cu prezentarea documentelor pentru decontul lunar;

IV.3.5 Cheltuieli cu materiale de curățenie, dezinfectanți, lenșerie și accesorii de pat, pentru beneficiari, alte bunuri de consum necesare asigurării standardelor minime de calitate, cu o valoare de intrare (preț unitar cu TVA) mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate active fixe corporale, conform prevederilor legale în vigoare;

IV.3.6. Cheltuieli cu autovehiculele menționate în oferta tehnică, cum ar fi: carburanți, asigurare RCA, taxă de drum, ITP, cheltuieli privind întreținerea autovehiculului (de ex. revizii periodice, schimb de ulei, filtre, plăcuțe de frână precum și manopera aferentă) și doua seturi de anvelope (vară și iarnă) pe durata contractului. Decontarea cheltuielilor cu întreținerea autovehiculului se va face în baza facturii însoțită de deviz, iar a combustibilului se va face, în condițiile stabilite în sectorul bugetar. Dacă autoturismul este înmatriculat pe organismul privat autorizat (fundăție, asociație) 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 și în limita bugetului estimativ aprobat de achizitor. La momentul contractării, autovehiculul va avea reviziile, schimbul de anvelope și alte lucrări de întreținere efectuate la zi;

IV.3.7 Cheltuieli cu furnituri de birou și alte materiale consumabile;

IV.3.8 Igienizare și dezinfecții periodice, reparații curente ale spațiilor (igienizare, zugrăvit/vopsit o dată pe an și la nevoie, cu aprobarea prealabilă a autorității contractante);

IV.3.9 Întreținere spații verzi (consumabile și accesorii pentru grădinărit).

NOTĂ:

- *Cheltuielile eligibile trebuie să fie oportune și necesare pentru a fi decontate.*
- *În vederea asigurării nevoilor beneficiarilor și a creșterii calității serviciilor oferite, pe parcursul executării contractului, furnizorul poate cumpăra bunuri destinate exclusiv beneficiarilor, cu excepția bunurilor identificate în oferta tehnică, care fac parte din dotarea furnizorului;*
- *bunurile cumpărate de furnizor care se încadrează în categoria obiectelor de inventar vor putea fi cumpărate doar pe baza unei note de fundamentare, cu avizul prealabil al achizitorului și cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții anterioare și ulterioare cumpărării: prețul unitar cu TVA să nu depășească valoarea de intrare a mijloacelor fixe conform prevederilor legale în vigoare; prețul să fie prezentat achizitorului și să fie achiesat de către acesta anterior cumpărării; în termen de 5 zile lucrătoare de la data cumpărării bunului, acesta să fie donat achizitorului, urmând ca acesta din urmă să-l predea furnizorului în temeiul unui contract de comodat în vederea dării în folosință gratuită până la încetarea contractului, urmând ca cel târziu până la data depunerii ultimului decont la registratura achizitorului să fie predat acestuia în bună stare de funcționare. Avizul prealabil al achizitorului se acordă în cel mult 5 zile lucrătoare de la data depunerii notei de fundamentare la registratura achizitorului. Bunurile achiziționate în alte condiții decât cele enumerate mai sus vor fi suportate de către furnizorul de servicii sociale, exclusiv din fonduri proprii.*
- *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.*

IV.4 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:

IV.4.1 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.

IV.4.2 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.

IV.4.3 Cheltuieli cu asigurarea bunurilor, cu excepția RCA (auto).

IV.4.4 Cheltuieli cu indemnizația/salariul specialistului financiar și managerului de contract și cheltuielile cu salariile care depășesc grila de salarizare din sistemul bugetar, corespunzător asistenței sociale, precum și alte drepturi salariale și drepturi obținute de către salariați prin sentințe judecătorești, indemnizații de delegare și deplasare în țară, respectiv orice cheltuieli care exced grilei de salarizare din sistemul bugetar, corespunzător asistenței sociale.

IV.4.5 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.

IV.4.6 Cheltuieli cu taxe și impozite aferente imobilelor și terenurilor aparținând furnizorului (asociație/fundație/centru).

IV.4.7 Plata cursurilor de perfecționare a angajaților.

IV.4.8 Cheltuieli de reparații ale autoturismelor utilizate în desfășurarea serviciului social, precum și alte cheltuieli de funcționare ale acestora.

IV.4.9 Cheltuieli care depășesc prețul/valoarea contractului de servicii sociale.

IV.4.10 Cheltuieli cu penalități, amenzi și alte debite stabilite.

IV.4.11 Cheltuieli cu immobilizări necorporale (soft-uri, licențe).

NOTĂ: Cheltuielile neeligibile vor fi finanțate de către furnizor exclusiv din fonduri proprii.

IV.5 Documente justificative care vor fi incluse în dosarul verificat lunar

IV.5.1 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”.

IV.5.2 Cheltuieli cu bunuri și servicii:

- Situația centralizată explicativă, respectiv raportul financiar întocmit de furnizor, în care se va prezenta suma și se vor enumera documentele justificative care stau la baza sumei respective. Raportul financiar trebuie să aibă la bază documente financiar – contabile corect întocmite, care să reflecte realitatea și care să fie în concordanță cu propunerea tehnică.

- Documentele justificative care stau la baza centralizării vor fi prezentate echipei mixte multidisciplinare, care realizează monitorizarea lunară și emite raportul tehnic și financiar și procesul verbal de recepție a serviciilor.

CAPITOLUL V

INDICATORI DE MONITORIZARE

V.1 Indicatorii de monitorizare sunt cei prevăzuți în Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1.

V.2 Indicatorii de monitorizare vor fi verificați lunar de către echipa multidisciplinară din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași și consemnați în raportul tehnic și financiar.

V.3 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.

V.4 Sancțiunile pentru nerealizarea integrală indicatorilor de monitorizare sunt următoarele:

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

CAPITOLUL VI RAPORTARE ȘI MONITORIZARE

VI.1 Furnizorul de servicii sociale căruia i se atribuie contractul va întocmi lunar raportul financiar în care se va prezenta suma și se vor enumera documentele justificative care stau la baza sumei respective.

VI.2. Furnizorul de servicii sociale căruia i se atribuie contractul va întocmi un raport lunar privind analiza activității desfășurate în cadrul serviciului social - MODEL Anexa 1.

VI.3 Echipa multidisciplinară din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași desfășoară activitatea de monitorizare tehnică și financiară lunară, în baza căreia întocmesc raportul tehnic și financiar, și procesul verbal de recepție a serviciilor. Raportul va fi structurat pe baza indicatorilor de monitorizare conform Ordinului nr. 82/2019 sau a celor care rezultă din legislația privind protecția drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități precum și a celor din propunerea tehnică, respectiv financiară. Vizitele efectuate de către echipa mixtă desemnată de către D.G.A.S.P.C. Iași, prin reprezentanții lor, pot fi anunțate sau inopinate (în orice moment), pentru verificarea îndeplinirii standardelor specifice de calitate pe baza indicatorilor de monitorizare.

VI.4 Plata serviciilor sociale se va face în conformitate cu realizarea indicatorilor și cu îndeplinirea obligațiilor asumate de furnizor.

VI.5 Se vor solicita furnizorului de servicii sociale, ori de câte ori este nevoie, rapoarte și informații privind întârzierile și problemele apărute, care vor conține și soluțiile concrete propuse pentru recuperarea întârzierilor și realizarea obiectivelor contractului.

VI.6 D.G.A.S.P.C. Iași va asigura managementul de caz pentru toți beneficiarii prevăzuți în contract, în conformitate cu legislația în vigoare.

VI.7 D.G.A.S.P.C. Iași în baza atribuției de monitorizare/control a prestării serviciilor poate formula măsuri în legătură cu situațiile constatate ori de câte ori consideră necesar, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștința furnizorului privat.

VI.8 Raportul trimestrial și 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.

VI.9. 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 privați de servicii sociale prevăzuți la art.37 din Legea 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Ofertantul se obligă să furnizeze serviciile 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 financiara Pn1	80% Punctaj maxim factor: 80
<p>Algoritm de calcul: Se acorda un punctaj maxim de 80 pct pentru prețul oferat și se calculează astfel:</p> <p>a. Pentru cel mai mic preț oferat (Prm) punctajul nominal(Pn1) este de 80 puncte;</p> <p>b. Pentru celelalte oferte, respectiv prețurile oferate mai mari decât Prm (Pro), punctajul acordat Pof se acorda astfel: $Pn1 = (Prm/Pro) \times 80$</p> <p>Pn1 = Punctajul nominal Prm = Prețul cel mai mic oferat Pro = Prețul ofertei</p> <p>Vor fi respinse ca neconforme ofertele a căror valoare totală depășește valoarea estimată. Punctajul nominal va fi calculat cu 2(doua)zecimale.</p>		
Experiența personalului cheie	Componenta tehnică 1 Pn2	10% Punctaj maxim factor: 10
<p>Algoritm de calcul: Se acorda un punctaj maxim de 10 pct pentru experiența demonstrată de fiecare persoana din experții cheie minimal solicitați: Coordonator centru rezidențial</p> <p>Algoritm de calcul: Pentru coordonator serviciului rezidențial se acordă maxim 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.</p> <p>a. se acordă 2 puncte pentru experiența ca si coordonator:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 ani în domeniul serviciilor sociale, pentru absolvenții studiilor în 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 si coordonator:
- 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 si coordonator:
- 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 si coordonator:
- 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 si coordonator:
- 6 ani sau peste în domeniul serviciilor sociale, pentru absolvenții studiilor în asistență socială, psihologie, sociologie sau echivalente
 - 9 ani sau peste în domeniul serviciilor sociale, pentru absolvenții studiilor juridice, medicale, economice, științelor administrative sau echivalente

În vederea acordării punctajului ofertantii 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 cheie	Componenta tehnică 2 Pn3	10% Punctaj maxim factor: 10
-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------

Algoritm de calcul: Se acorda un punctaj maxim de 10 pct pentru experiența demonstrată de fiecare persoană din expertii cheie minimal solicitați: **Asistent social**

Algoritm de calcul: Pentru asistent social se acordă maxim 10 puncte în funcție de experiența profesională a acestuia .

- pentru experiența ca si Asistent social de 1 an de zile se acordă 2 puncte
- pentru experiența ca si Asistent social de 2 ani de zile se acordă 4 puncte
- pentru experiența ca si Asistent social de 3 ani de zile se acordă 6 puncte
- pentru experiența ca si Asistent social de 4 ani de zile se acordă 8 puncte
- pentru experiența ca si Asistent social de 5 ani de zile sau peste se acordă 10 puncte

În vederea acordării punctajului, ofertantii 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 ar fi: contracte de muncă/servicii/voluntariat și documente de studii care atestă calificarea în domeniu.

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 propunerea financiară cea mai mică.

Punctajul total se obține utilizând următoarea formulă de calcul:

PT = Pn1+Pn2+ Pn3;

Punctaj maxim: 100.00

CAPITOLUL VIII

GARANȚII

Garanția de bună execuție a contractului.

Încheierea contractului de servicii este condiționată de constituirea de către ofertantul declarat câștigător al procedurii de licitație, a unei **garanții de bună execuție**.

Garanția de bună execuție se constituie în conformitate cu art. 39 și art. 40 din H.G. nr. 395/2016, și este în cuantum de 5% din prețul contractului de servicii.

Garanția de bună execuție se va constitui în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de servicii, de către ambele părți. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică.

Neconstituirea acestei garanții are drept consecință neatribuirea contractului de prestări servicii, fără a mai fi necesară punerea în întârziere sau orice altă formalitate prealabilă și încetarea parțială a contractului de servicii.

CAPITOLUL IX

ACTUALIZAREA VALORII CONTRACTULUI DE SERVICII

Prețul contractului se poate ajusta în plus sau în minus în funcție de modificările legislative a valorii standardului minim de cost, care se reflectă prin creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului, la solicitarea uneia dintre părți.

Formula de ajustare ce va fi utilizată pentru restul serviciilor rămase neexecutate, va fi următoarea:

$V_a = V_o \times C\%$ unde:

- "Va" reprezintă valoarea de ajustare a contractului,
- "Vo" reprezintă restul de executat din valoarea ofertei.
- "C" reprezintă procentul de ajustare (%),

Procentul de ajustare se calculează la utilizând următoarea formulă:

$$C(\%) = (P_{sca} * 100 / P_{sci}) - 100$$

- "P_{sca}" reprezintă pretul standardului de cost actualizat,
- "P_{sci}" reprezintă pretul standardului de cost initial

La determinarea prețului actualizat a contractului, se adaugă valoarea de ajustare conform formulelor de mai sus.

CAPITOLUL X

MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE

Participanții la procedură pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi și vor transmite documentele mai jos menționate, după cum urmează:

Cerinta 1

Se va prezenta o propunere tehnică detaliată a modului în care se vor realiza activitățile principale descrise în caietul de sarcini, pentru fiecare lot în parte. 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 resurse materiale și umane suficiente, precum și de expertiză 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 să conțină 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.

Cerinta 2

Se va prezenta o declarație privind partea/părțile din propunerea tehnică și financiară care au caracter confidențial în conformitate cu legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Cerinta 3

Resursele necesare pentru realizarea activităților

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, ofertantul va ține cont de prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 1), și va prezenta odată cu propunerea tehnică o structură organizatorică a serviciului rezidențial contractat, care să conțină și personalul prevăzut expres în prezentul caiet de sarcini (manager de contract, coordonator serviciu social, contabil, etc), cu respectarea personalului prevăzut în HG. Nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Modalitatea de indeplinire:

Pentru a face dovada detinerii resurselor umane, se vor prezenta urmatoarele:

- Diploma studii/Atestat/Autorizatie în termen de valabilitate etc.;
- Curriculum Vitae (CV) în format EuroPass;
- Relatia juridică dintre ofertant și personalul prezentat (CIM/Extras revisal sau declaratie de disponibilitate etc.)

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

Cerinta 4 - 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 județului Iași și va fi destinat exclusiv serviciului social contractat. Aceasta 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 DGASPC Iași.
- Ofertantul/furnizorul de servicii sociale trebuie să facă dovada că dispune pe toată perioada derulării contractului (în proprietate/ închiriere/ comodat) de spațiul în care se va desfășura activitatea 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/inchiriere sau alte forme de punere la dispoziție) în realizarea contractului, precum și schița spațiului, inclusiv fotografii de ansamblu a interiorului, exteriorului și a împrejurimilor;

Imobilul trebuie să îndeplinească obligatoriu condițiile prevăzute în Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 1) și să corespundă prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, actualizată.

Cerinta 5 - Autorizații/documente solicitate pentru furnizorii de servicii sociale participanti la procedura

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

- ✓ Certificatul de acreditare în copie a furnizorului privat de servicii sociale;
- ✓ Actul / documentul legal privind decizia de înființare a serviciului social, după caz;
- ✓ Licența provizorie/licența de funcționare a serviciului social acreditat pentru care și-a depus oferta;
- ✓ Certificatul de înregistrare fiscală;
- ✓ Toate avizele / autorizațiile necesare (PSI, DSV, DSP) 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
- ✓ Dovada existenței fondurilor proprii necesare desfășurării activității/acordării serviciilor sociale beneficiarilor pentru o perioadă de minim 60 de zile.

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

NOTA 2: În cadrul procesului de evaluare a ofertelor, comisia de evaluare desemnată, va efectua cel puțin o vizită în teren la locația propusă de ofertant, pentru a verifica conformitatea imobilului declarat în ofertă cu cerințele caietului de sarcini.

CAPITOLUL XI PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va fi exprimată în lei, fără zecimale, pentru fiecare lot în parte.

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, ofertantii vor ține cont de toate cheltuielile necesare îndeplinirii contractului de servicii, 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 atașate.

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Director Executiv,
Cristina UNGUREAN

Serviciul Tehnic Achiziții Publice
Marian MATEI

Serviciul Juridic Și Contencios
Dana Mihaela IUGA

Birou Corp Control, Contractări Servicii Sociale și Managementul Calității Serviciilor
Sociale
Adriana CIACĂRU

VSTAP
JL

