

MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE
SEPSISZENTGYÖRGY MUNICIPIUM/
CONSILIUL LOCAL - HELYI TANÁCS
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SFÂNTU GHEORGHE – SEPSISZENTGYÖRGYI SZOCIÁLIS
TÁMOGATÁSI IGAZGATÓSÁG

RO 520008 Sf.Gheorghe str. 1 Decembrie 1918 nr.2

Adresă de corespondență/ Levelezési cím:

RO 520019 Sf. Gheorghe Str. Erege nr.19

Tel: 0267-312111

0267-312118

Fax: 0267-312118

Nr. 2746/16.04.2026



CAIET DE SARCINI
furnizare serviciu social Centru de zi de consiliere și informare
Cod CPV: 85312100-0 - Servicii de centre de zi (Rev.2)

Date despre serviciul social:

Denumirea serviciului social: Centrul de zi de consiliere și informare, are ca scop dezvoltarea sau menținerea capacităților individuale și de grup ale persoanelor cu dizabilități, persoanelor cu capacitatea de muncă schimbată și persoanelor din medii vulnerabile, prin activități de informare, consiliere psihologică, socială și vocațională și mediere a locurilor de muncă pentru a favoriza integrarea și incluziunea pe piața muncii și menținerea locului de muncă pe termen lung, pentru a preveni marginalizarea socială și pentru a sprijini reintegrarea în comunitate.

Beneficiarii sunt: persoane adulte cu dizabilități, persoane cu capacitatea de muncă schimbată și persoane din medii vulnerabile din municipiul Sfântu Gheorghe.

Capacitatea serviciului social: min. 10 beneficiari/lună, min. 80 de servicii/lună

Condiții de acces/admitere în Centru :

Solicitarea pentru înscrierea în Centru se face de către beneficiar prin completarea unei cereri de înscriere, depusă la sediul serviciului, la care vor fi anexate următoarele documente: actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de încadrare în grad de handicap (după caz), decizia medicală asupra capacității de muncă (după caz), documentele studiilor absolvite, documentele medicale care atestă situația actuală a stării fizice și/sau mentale, psihice, adeverință medicală conform căreia este apt pentru muncă.

Solicitanții serviciilor sunt admiși conform procedurilor de admitere proprii numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice.

Serviciul realizează evaluarea nevoilor solicitanților. În vederea admiterii, dosarul personal va conține documentele și actele stabilite conform prevederilor legale în vigoare. Pe baza evaluării nevoilor și a criteriilor de eligibilitate, coordonatorul/personalul desemnat ia decizia dacă solicitantul devine beneficiarul serviciului sau este orientat către alte instituții, în cazul în care se constată nevoia altor servicii care nu sunt de competența serviciului. Admiterea beneficiarului și întocmirea dosarului se vor realiza conform Procedurii de admitere a serviciului.

Modalitatea de încetare a serviciului

Centrul își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari, conform Procedurii de încetare a acordării serviciului, procedură elaborată de serviciul respectiv.

Structura serviciului:

Locația: serviciul va fi acordat la sediul furnizorului privat acreditat de la care se va achiziționa acest serviciu, cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe.

Serviciile oferite beneficiarilor:**1. Servicii oferite în mod direct beneficiarilor:**

- Informare, evaluare și consiliere: înregistrarea solicitării, colectarea actelor necesare întocmirii dosarului, identificarea nevoilor, evaluare inițială, evaluare complexă, psihologică, evaluarea abilităților de muncă.
- Medierea la locul de muncă: contactarea firmei în vederea identificării ofertelor de muncă, identificarea potențialilor angajați, angajarea asistată (prezentarea ofertei de muncă și acceptarea sau nu a ofertei), învățarea la locul de muncă, servicii de consiliere în vederea adaptării locului de muncă, pregătirea angajaților firmei (informarea angajatorului și angajaților cu privire la aspectele și nevoile noului angajat), monitorizarea după angajare (după angajare, la 6 luni de la prima monitorizare și la 6 luni după a doua monitorizare și ori de câte ori este nevoie), coaching (menținerea locului de muncă pe termen lung).
- Periodic organizează cursuri de educație vocațională.

2. Servicii de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- Serviciul dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității despre serviciile oferite și beneficiile acestora pentru beneficiari și familii;
- Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, biserica etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- Deține informații/materiale de specialitate pe care le pune la dispoziția comunității spre consultare.

3. Alte tipuri de servicii (servicii sociale externe):

- Promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
- Orice alt tip de servicii de interes social/comunitar pe perioada contractuală în funcție de necesitățile actuale ;
- Implementarea deciziilor, măsurilor impuse de autoritatea contractantă în situații deosebite.

Scopul achiziționării:

Scopul general al achiziționării serviciului este asigurarea serviciilor specializate nevoilor beneficiarilor.

În vederea calificării la procedura de achiziție a serviciului Centrul de zi de informare și consiliere, **oferantul are obligația de a îndeplini următoarele cerințe minime pentru funcționarea serviciului:**

1. Servicii oferite în mod direct beneficiarilor:

- Informare, evaluare și consiliere: înregistrarea solicitării, colectarea actelor necesare întocmirii dosarului, identificarea nevoilor, evaluare inițială, evaluare complexă, psihologică, evaluarea abilităților de muncă.
- Medierea la locul de muncă: contactarea firmei în vederea identificării ofertelor de muncă, identificarea potențialilor angajați, angajarea asistată (prezentarea ofertei de muncă și acceptarea sau nu a ofertei), învățarea la locul de muncă, servicii de consiliere în vederea adaptării locului de muncă, pregătirea angajaților firmei (informarea angajatorului și angajaților cu privire la aspectele și nevoile noului angajat), monitorizarea după angajare

(după angajare, la 6 luni de la prima monitorizare și la 6 luni după a doua monitorizare și ori de câte ori este nevoie), coaching (menținerea locului de muncă pe termen lung).

- Periodic organizează cursuri de educație vocațională.

2. Servicii de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- Serviciul dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității despre serviciile oferite și beneficiile acestora pentru beneficiari și familii;
- Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, biserica etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- Deține informații/materiale de specialitate pe care le pune la dispoziția comunității spre consultare.

3. Alte tipuri de servicii (servicii sociale externe):

- Promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
- Orice alt tip de servicii de interes social/comunitar pe perioada contractuală în funcție de necesitățile actuale ;
- Implementarea deciziilor, măsurilor impuse de autoritatea contractantă în situații deosebite.

Modul de funcționare a serviciului în urma achiziționării

Serviciile din cadrul “Centrului de zi de consiliere și informare” trebuie să se desfășoare conform prevederilor, procedurilor și indicatorilor prevăzuți în:

- Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare,
- Legea 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 regumantelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale

În cazul modificării, completării, abrogării legislației în vigoare se vor aplica noile prevederi legislative.

Obiective

1. Asigurarea serviciilor specializate nevoilor beneficiarilor;
2. Crearea condițiilor de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu dizabilități;
3. Inițierea, susținerea și dezvoltarea serviciilor sociale centrate pe persoană;
4. Coordonarea activității serviciului pentru asigurarea implementării standardelor de calitate în servicii sociale aflate în vigoare.

Indicatori:

1. Activitatea serviciului este reglementată de Regulamentul de organizare și funcționare, de procedurile proprii elaborate, respectiv alte instrumente conform reglementărilor legale în vigoare.
2. Serviciul este coordonat de personal de conducere/coordonare.

3. Personalul serviciului este calificat și cunoaște atribuțiile din „Fișa postului”.
4. Personalul cunoaște Regulamentul de organizare și funcționare, procedurile proprii de lucru, respectiv alte instrumente conform reglementărilor legale în vigoare.
5. Personalul cunoaște nevoile, particularitățile beneficiarilor.
6. Serviciul social se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și ale principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

- 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 capacitatea de discernământ și de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă 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) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la încurajarea formării unei vieți independente;
- o) 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.

Valoarea estimată a contractului de furnizare este de 143.429 lei pentru 11 luni calendaristice.

Sursele de finanțare ale contractului de furnizare a serviciilor sociale care urmează să fie atribuit:

- Bugetul local al Municipiului Sfântu Gheorghe - prin bugetul Direcției de Asistență Socială

Perioada propusă pentru implementarea contractului: 11 luni calendaristice de la data semnării contractului.

Atribuțiile serviciului social

1. Gestionarea serviciului social:

- Acordarea serviciului social trebuie să se facă cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, a standardelor minime de calitate pentru servicii sociale fără cazare, organizate ca centre de zi și a prezentului Caiet de sarcini;
- Creșterea calității serviciilor oferite;
- Elaborarea procedurilor de lucru proprii și respectarea acestora;

- Asigurarea comunicării permanente cu Direcția de Asistență Socială a mun. Sfântu Gheorghe și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile, în folosul beneficiarilor.

2. Gestionarea resurselor umane: conform cerințelor legislative și standardelor în vigoare

Angajarea personalului se va face de către furnizorul privat de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

Furnizorul privat de servicii are obligativitatea de a asigura următorul personal:

- Personal de conducere/coordonare: 1 cu normă parțială.
- Consilier de orientare privind cariera: 1 cu normă parțială.
- Asistent social: 1 cu normă parțială.
- Psiholog: 1 cu normă parțială.
- Alte tipuri de specialiști necesar derulării activității: 1 cu normă parțială.

Furnizorul privat de servicii sociale este responsabil de selectarea personalului care va fi pregătit conform metodologiei și legislației în vigoare.

Documentele care trebuie să existe la sediul serviciului și care vor fi puse la dispoziția autorității contractante cu ocazia monitorizării serviciului contractat:

- Materiale informative;
- Regulamentul de organizare și funcționare / Regulament de ordine interioară;
- Codul etic;
- Procedurile proprii;
- Dosarul personal/servicii al beneficiarului, care conține următoarele acte: cerere, copii după act de identitate, Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad și tip de handicap în termen de valabilitate (după caz), Documente medicale (după caz), Curriculum Vitae, Decizie medicală a capacității de muncă (după caz), Evaluarea nevoilor beneficiarilor/Anchetă Socială, Profil vocațional/Recomandare vocațională, Contract de furnizare servicii, alte tipuri de documente de specialitate (Act comparativ între cerințele locului de muncă și profilul vocațional, Analiza locului de muncă, etc.), Fișă de monitorizare și consiliere.
- Registru de evidență a beneficiarilor;
- Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
- Registru de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
- Condica de prezență a angajaților;

Modul de decontare a serviciului social

Furnizorul va întocmi lunar și va depune la sediul autorității contractante, până în data de 10 a fiecărei luni, următoarele documente:

-Factură emisă de către furnizor;

-Raportare financiară a lunii decontate, conform prevederilor prezentului Caiet de sarcini și contractul pentru acordarea de servicii sociale.

-Raport de implementare/activitate pentru luna decontată, având în vedere prevederile prezentului Caiet de sarcini.

Ori de câte ori este nevoie, **rapoarte privind întârzierile și problemele apărute**, precum și soluțiile concrete propuse pentru recuperarea întârzierilor și realizarea obiectivelor serviciului, inclusiv grafice cu derularea activităților;

Cheltuieli eligibile care pot fi finanțate de autoritatea contractantă

Cheltuielile eligibile care pot fi finanțate de autoritatea contractantă în cadrul contractului pe 12 luni sunt:

- cheltuieli de personal (personal de conducere/coordonare, de specialitate, de îngrijire și supraveghere și alte tipuri de personal necesare desfășurării activității din cadrul serviciului

social) - cheltuieli cu salariile, inclusiv cheltuielile cu concediile de odihnă aferente timpului efectiv lucrat, contribuțiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugete locale;

- cheltuieli cu materiale/produse sanitare, dezinfectanți, materiale/produse pentru curățenie și igienă, materiale birotice;
- cheltuieli funcționale (furnituri de birou, consumabile, piese de schimb, obiecte de inventar care sunt necesare pentru buna funcționare a serviciului cu aprobarea prealabilă a autorității contractante, precum și alte materiale/produse necesare desfășurării activității din cadrul serviciului social);

Nu sunt considerate eligibile următoarele cheltuieli:

- (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;
- (2) cheltuieli cu alte obiecte de inventar;
- (3) cheltuieli cu asigurările de bunuri;
- (4) alte drepturi salariale și drepturi obținute de către salariați prin sentințe judecătorești până la data intrării în vigoare a contractului de furnizare a serviciului social;
- (5) cheltuieli cu concediile medicale și alte concedii prevăzute de legislația în vigoare;
- (6) cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilului și terenului aparținând serviciului social
- (7) cheltuieli care depășesc prețul contractului pentru serviciile sociale;
- (8) cheltuieli cu amortizările mijloacelor fixe ;
- (9) cheltuieli cu penalități, amenzi și alte debite stabilite;
- (10) cheltuielile de servicii și utilități aferente spațiului în care funcționează serviciul social;
- (11) cheltuielile cu comisioanele bancare;

Decontarea se va face **lunar la prețul contractat**, justificat prin factură fiscală în original, cost care se va calcula și justifica astfel:

La cheltuieli cu salariile – documente eligibile:

- Statele de plată și centralizatoarele privind personalul angajat, calculat conform încadrării și obligațiilor de plată către bugete, prezentat în copie vizată „conform cu originalul”;
- Extras bancar și copiile Ordinilor de plată referitoare la plata contribuțiilor;
- Pontajul salariaților;
- Tabel cu persoanele beneficiare;

La cheltuieli materiale– documente eligibile:

- Situatie centralizată explicativă cu fiecare linie de cheltuială eligibilă, unde se va prezenta suma și se enumeră documentele justificative care stau la baza sumei respective;
 - Documentele justificative care stau la baza centralizării vor fi prezentate în xerocopii, vizate „conform cu originalul” (copii după facturi, documente de plată – chitanțe, ordine de plată, după caz, unde se reflectă cheltuiala respectivă);
- Toate xerocopiile prezentate ca și documente justificative vor fi vizate „conform cu originalul” și semnate de reprezentantul furnizorului de servicii sociale.

Raport anual privind încadrarea în bugetul alocat și situația cheltuielilor eligibile efectuate și soluții concrete propuse pentru remedierea problemelor apărute. Raportul anual, pe lângă descrierea implementării programului contractat, a obiectivelor realizate, conține indicatori privind cheltuielile directe, indirecte și cele de salarizare.

Ori de câte ori este nevoie, **rapoarte privind întârzierile și problemele apărute**, precum și soluțiile concrete propuse pentru recuperarea întârzierilor și realizarea obiectivelor serviciului, inclusiv grafice cu derularea activităților;

Monitorizarea serviciului social

Indicatorii de monitorizare:

Realizarea angajamentelor aferente serviciului social contractat, așa cum au fost asumate prin încheierea contractului;

Realizarea altor servicii suplimentare ce vizează îmbunătățirea calității serviciilor sociale – peste standarde minime de calitate, respectiv criteriile legale în vigoare;

Direcția va efectua vizite, inclusiv inopinate, pentru verificarea serviciilor acordate beneficiarilor, respectarea celor prevăzute în Caietul de sarcini.

Lunar vor fi verificați cerințele asumate în prezentul Caiet de sarcini și se vor întocmi Rapoarte de monitorizare.

Direcția poate formula recomandări în baza celor constatate ori de câte ori consideră necesar, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștința furnizorului, în vederea respectării prevederilor legale.

Furnizorul trebuie să prezinte până la sfârșitul lunii ianuarie al anului curent Raportul anual de activitate pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate.

Documente privind situația personală a candidatului:

Declarația pe propria răspundere, că nu se află în niciuna din situațiile de excludere menționate la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat și a celor locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale obligatorii: certificat de atestare fiscală, certificat privind plata impozitelor și taxelor locale.

Documente care dovedesc înregistrarea :

1. Hotărâre judecătorească privind înscrierea în registrul asociațiilor și fundațiilor din România și Statutul asociației sau fundației, dacă acesta este organizat ca asociație sau fundație;
2. Certificatul de înregistrare a societății și Certificat constatator emis de Registrul Comerțului din care să reiasă că ofertantul poate să desfășoare activitatea care face obiectul contractului, dacă acesta este organizat ca societate comercială;
3. **Certificatul de acreditare** care atestă că este furnizor de servicii sociale.
4. **Licență de funcționare.**

Cerințe minime referitoare la capacitatea tehnică și la capacitatea economico-financiară, pe care candidatul/ofertantul trebuie să le îndeplinească pentru a fi considerat calificat:

A. Capacitatea tehnică:**a) Experiență similară:**

Se vor prezenta documente constatatoare pentru contracte/activități similare pentru a dovedi situația personală a ofertantului și capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică financiară, precum și capacitatea tehnică și/sau profesională.

Experiență în domeniul furnizării serviciilor sociale – minim 1 an

b) Resurse tehnice:

Candidatul va face dovada deținerii de **echipamente, dotări** necesare centrului, care să contribuie la derularea activităților cuprinse în proiect, **menținerii serviciului** pe toată perioada derulării contractului.

c) Resurse umane:**Declarație/formular care conține:**

- informații privind numărul mediu al personalului angajat sau voluntari în ultimele 12 luni;
- asigurarea cu personal de specialitate sau dovada capacității de a asigura personalul necesar;
- persoanele responsabile direct de îndeplinirea contractului;
- descrierea atribuțiilor pentru personalul necesar.

Declarația/formularul va fi însoțită/însoțit de CV-ul persoanelor direct responsabile de îndeplinirea contractului.

Personalul minim necesar pentru implementarea contractului din partea furnizorului:

- Personal de conducere/coordonare: 1 cu normă parțială.
- Consilier de orientare privind cariera: 1 cu normă parțială.
- Asistent social: 1 cu normă parțială.
- Psiholog: 1 cu normă parțială.
- Alte tipuri de specialiști necesar derulării activității: 1 cu normă parțială.

Criteriul de atribuire a contractului:

- cel mai bun raport calitate-preț, raportat la factorii de evaluare.

Șef serviciu
Bodola Mirabella

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'B' and 'M' intertwined.