

Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ, tel. 0266-207760, 0733-553046, fax 0266-207754

Nr. 68.102 / 23.02.2022

## ANUNȚ DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ

1. **Autoritatea contractantă:** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu sediul în Miercurea Ciuc, Piața Libertății nr. 5, camera 309, cod poștal 530140, județul Harghita, telefon: 0266-314711, fax 0266-207754, email: [office@dgapchr.ro](mailto:office@dgapchr.ro)
2. **Denumirea achiziției:** Servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, cod CPV 85311200-4, organizate ca „centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”.
3. **Informații achiziție:** în temeiul art. 7, alin 1 lit. d, coroborat cu art. 111 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, în calitate de autoritate contractantă, achiziționează servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități organizate ca Centru de zi pentru 26 de persoane cu dizabilități în Miercurea-Ciuc.
4. **Valoarea estimată:** valoarea estimată maximă a contractului este de **776.126,00 lei** pentru 12 luni. Contractul va prevedea posibilitatea de prelungire a termenului de prestare a serviciilor.
5. **Modalitatea de atribuire:** achiziție directă – procedură internă.
6. **Criteriul de atribuire:** Prețul cel mai scăzut, cu condiția îndeplinirii și respectării cerințelor solicitate în caietul de sarcini.
7. **Adresa la care se trimit ofertele:** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, Miercurea Ciuc, Piața Libertății nr. 5, camera 304, cod poștal 530140, județul Harghita, e-mail: [homporth.robert@dgapchr.ro](mailto:homporth.robert@dgapchr.ro).
8. **Data și ora limită de depunere a ofertelor:** 28.02.2022, ora 10:00
9. **Valabilitatea ofertei:** 30 de zile
10. **Ofertantul va prezenta următoarele documente:**
  - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la Secțiunea a 4-a, art. 58-63 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, completată conform Formularului nr. 2 (persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante sunt: Elekes Zoltán – director general, Adriana Orian – director general adjunct, Székely-Béres Zsolt – director general adjunct economic, András Imre – șef serviciu juridic, Ioana Cazan – șef serviciu achiziții publice, tehnic și administrativ).
  - Licență de furnizare a serviciilor sociale de tip centru de zi.Documentele vor fi însoțite de Scrisoarea de înaintare (Formularul nr. 1), completată cu informațiile de contact ale ofertantului.
11. **Prezentarea ofertei:**

***Oferta de preț se va calcula ținând cont de HG. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, art. 4, anexa 2, standard 5.2.***

  - Prezentarea propunerii tehnice: Propunerea tehnică se va elabora în conformitate cu cerințele formulate și precizate în caietul de sarcini.





- Prezentarea propunerii financiare: Ofertantul trebuie să prezinte formularul de ofertă conform Formularului nr. 3 + Anexa, care reprezintă elementul principal al propunerii financiare. Ofertantul va specifica în cadrul ofertei ce procent reprezintă contribuția proprie (minim 10 %) din valoarea maximă estimată conform standardului de cost aprobat prin HG 426/2020. Prin contribuția proprie se înțelege diferența între prețul calculat conform standardelor de cost și prețul final propus de ofertant. În cadrul ofertei se va specifica de ofertant cuantumul contribuției proprii, care nu poate să fie mai mică de 10 %, respectiv prețul final propus trebuie să reprezinte maxim 90 % din valoarea standardelor de cost. Prețul propus în ofertă este ferm în lei, nu poate fi majorat ulterior și va fi valabil până la realizarea integrală a contractului.

Eventualele clarificări sau informații suplimentare se pot solicita prin fax: 0266-207754 sau email: [hompoth.robert@dgapchr.ro](mailto:hompoth.robert@dgapchr.ro).

Director general

ELEKES Zoltan



Șef serviciu achiziții  
publice, tehnic și administrativ  
Ioana CAZAN

Întocmit,

Hompoth Bálint-Róbert





Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz.  
Tel.0266-207764; 0733553071; Str. P-ța Libertății nr.5, cam.312D, e-mail: asistentasociala.adulti@dgaspchr.ro

Nr. 80.488/23.02.2022

Aprobat,  
Director general,  
Elekes Zoltán



## CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea de servicii sociale organizate ca:

**CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI, în municipiul**

**Miercurea Ciuc, pentru un număr de 26 persoane adulte cu dizabilități,**

D.G.A.S.P.C. Harghita asigură, la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie. Atribuțiile sunt prevăzute în 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.

Direcția facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criteriile obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile.

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

- a) dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale de interes local;
- b) construcția unei rețele naționale de servicii sociale;
- c) asigurarea stabilității și continuității funcționării serviciilor sociale;
- d) asigurarea calității serviciilor sociale;
- e) implicarea comunității în identificarea, prevenirea și soluționarea problemelor sociale;
- f) asigurarea accesului, pe criterii nediscriminatorii, a furnizorilor privați și publici de servicii sociale la fonduri publice;
- g) respectarea dreptului persoanei beneficiare la libera alegere a furnizorului de servicii sociale;
- h) optimizarea rezultatelor obținute în urma furnizării serviciilor sociale;
- i) performanța în administrarea serviciilor sociale.

Acordarea serviciilor sociale are în vedere, permanent, prevenirea situațiilor de risc și profilul potențialilor beneficiari. În vederea realizării atribuțiilor ce le revin, serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități asigură prin mijloace umane, materiale și financiare implementarea politicilor și strategiilor privind protecția specială a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.





**Beneficiarii** sunt persoane adulte cu dizabilități, ce dețin certificat de încadrare în grad de dizabilitate valabil și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap. Decizia admiterii persoanelor cu dizabilități în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități se face prin hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în conformitate cu prevederile art. 17 din HG 430/2008. Comisia de evaluare desfășoară activitatea decizională în domeniul încadrării persoanelor în grad de dizabilitate, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane, conform Legii 448/ 2006.

Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități sunt 25 de persoane aflate în familie, cu domiciliul în județul Harghita și 1 beneficiar a Locuinței protejate minim Miercurea Ciuc din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc. Serviciul social organizat ca Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, are sediul în municipiul Miercurea Ciuc.

### 1. Descrierea generală a serviciilor sociale de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

Locația pentru funcționarea centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este în Miercurea Ciuc și se află în administrarea furnizorului privat de servicii sociale, fiind compartimentat, amenajat și dotat corespunzător, deținând avizele de funcționare și licențe emise de autoritățile competente.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este amplasat în comunitate astfel încât permit accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile ei: sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale. În apropierea serviciului social există căi de acces circulate de mijloace de transport public în comun.

**Admiterea beneficiarilor** în cadrul centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități se face conform Ordinului 82/2019, Anexa 6 prin aplicarea unei proceduri de admitere.

**Încetarea măsurii de protecție** se realizează la cererea beneficiarilor/reprezentantului legal, conform prevederilor legale, prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZPAD, sau prin acordul părților.

CZPAD (centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități) înregistrează, zilnic sau săptămânal, beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență a beneficiarilor care se păstrează la sediul CZPAD. CZPAD păstrează/arhivează registrele de evidență, în condiții de siguranță și confidențialitate, pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor.

### 2. Obiective specifice și generale

- combaterea riscului de excluziune socială
- stimularea participării la viața socială
- creșterea stimei de sine
- integrare profesională și socială
- acordarea serviciilor pentru fiecare beneficiar, în funcție de particularitățile și aptitudinile sale

### 3. Acordarea serviciilor sociale

Furnizorul va asigura servicii sociale, organizate ca centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități în conformitate cu prevederile **Ordinului 82/2019**, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 6, pentru 26 de beneficiari și **va respecta cel puțin următoarele:**

#### Siguranță și confort pentru beneficiari

- CZPAD este amplasat în comunitate și are acces la mijloacele de transport în comun;
- CZPAD respectă prevederile legale în ceea ce privește adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilități; spațiile interioare și exterioare oferă siguranță beneficiarilor;



- CZPAD dispune de spații pentru desfășurarea activităților, precum și de spații administrative
- Spațiile pentru desfășurarea activităților sunt dotate și adaptate în concordanță cu natura activităților
- CZPAD deține grupuri sanitare care sunt adaptate și dotate corespunzător

### **Alimentație, îngrijire și asistență**

- CZPAD poate asigura materiale necesare (veselă, tacâmuri, sală de mese) pentru un mediu familial pentru servirea mesei.
- Principalele activități de îngrijire și asistență, după caz, constau în:
  - a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat;
  - b) sprijin pentru asigurarea igienei;
  - c) sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, altele.

### **Asistență pentru sănătate**

- În cazul în care un beneficiar are nevoie de intervenție medicală, CZPAD apelează la servicii medicale de urgență.

### **Informarea beneficiarilor**

- FSS elaborează materiale informative cu privire la CZPAD.
- Materialele informative cuprind cel puțin: condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor.
- CZPAD deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative.
- FSS/CZPAD utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp.

### **Admitere**

- FSS elaborează și aplică procedura de admitere a beneficiarilor.
- Procedura precizează documentele necesare pentru admiterea persoanei, printre care:
  - a) cerere de admitere;
  - b) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
  - c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
  - d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
  - e) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
  - f) raportul de anchetă socială.
- FSS emite dispoziția de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziția de admitere este inclusă în dosarul personal
- FSS/CZPAD explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat
- FSS încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia.
- FSS/CZPAD păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și confidențialitate



### **Încetarea acordării serviciilor**

Încetarea acordării serviciilor CZPAD către beneficiar se poate face:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZPAD;
- c) prin acordul părților

### **Evaluare**

-Evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului.

-Ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie.

-Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor de abilitare și reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele), precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative.

-În cadrul evaluării, echipa de evaluare urmărește recomandările din PIS și PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști sau de alte instituții/servicii publice.

Rezultatele evaluării sunt consemnate în Fișa de evaluare.

### **Planul personalizat**

-Echipa multidisciplinară care a efectuat evaluarea inițială completează Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni.

-În PP sunt specificate, cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării și programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

-PP se revizuieste la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz.

-PP cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZPAD.

### **Monitorizare**

-FSS se asigură că managerul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarului.

-Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fișa de monitorizare.

-Fișa de monitorizare cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz/responsabilul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului protecției, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

### **Informare și consiliere socială**

Principalele activități de informare și consiliere socială, după caz, constau în:

- a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;



- c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- d) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- e) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- f) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

### **Consiliere psihologică**

-Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

-Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

### **Abilitare și reabilitare**

-Activitățile de abilitare și reabilitare, după caz, constau 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, altele.

-Terapia ocupațională oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele

Fiecărui beneficiar îi sunt acordate cel puțin 3 activități de abilitare și reabilitare din cele menționate mai sus.

### **Deprinderi de viață independentă**

-Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, după caz, constau în:

- a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive;
- b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic;
- c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare;
- d) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, pentru mutarea sau manipularea obiectelor, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- e) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire;
- f) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit;



- g) aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora;
- h) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire;
- i) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale;
- j) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază;
- k) exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele.

### **Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă**

Activitățile, după caz, constau în:

- a) evaluarea abilităților;
- b) orientare în găsirea unui loc de muncă remunerată în funcție de aptitudini;
- c) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;
- d) sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;
- e) organizarea de grupuri de suport, altele.

### **Integrare și participare socială și civică**

Activitățile sunt diverse și pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

### **4. Alte obligații ale furnizorului privat de servicii sociale**

- să acorde serviciile sociale specializate prevăzute în prezentul caiet de sarcini și în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii;
- să desemneze managerul de caz din rândul personalului propriu;
- să respecte drepturile beneficiarilor;
- acordă serviciile exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectă etica profesională în relația cu beneficiarii;
- să protejeze beneficiarii împotriva oricăror forme de neglijare, exploatare, violență și abuz, a torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asumarea responsabilității profesionale, legate de serviciile acordate;
- să comunice tabelul cu numele beneficiarilor serviciilor enumerate, când apar modificări a listei nominale;
- să comunice lunar în data de 30/31 a lunii în curs situația prezenței beneficiarilor în luna respectivă (tabel nominal);
- să dețină regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social tip centru de zi;
- să dețină certificatul de acreditare ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare a serviciului social Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- să dețină toată documentația cu privire la organizarea și funcționarea serviciului social Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități



## 5. Obligațiile DGASPC Harghita

- să verifice trimestrial modul de furnizare/acordare a serviciilor sociale și respectarea standardelor de calitate cu scopul verificării modului de îndeplinire a obiectului contractului de furnizare servicii sociale;
- să întocmească lunar un raport de monitorizare a serviciilor sociale;
- Coordonarea metodologică, la solicitarea furnizorului privat de servicii, în vederea respectării drepturilor beneficiarilor de servicii sociale din categoria persoanelor adulte cu dizabilități, a prevenirii și combaterii discriminării, a marginalizării și excluderii sociale;
- prin asigurarea îndrumării metodologice a furnizorului de servicii, poate formula recomandări în baza celor constatate ori de câte ori consideră necesar, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștința furnizorului privat;
- Monitorizarea statistică a fluxului de intrări -iesiri a beneficiarilor și sistarea serviciilor din rațiuni de ordin medical sau alte situații.

## 6. Perioada de contractare a serviciilor și decontarea cheltuielilor

- Serviciile sociale vor fi contractate pe o perioadă de 12 luni.
- Oferta de preț se va calcula ținând cont de HG. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
- Ofertantul va avea contribuție proprie financiară.
- Prin contribuție proprie se înțelege diferența între standardul minim de cost stabilit prin H.G. nr.426/2020 și prețul cu care vine în oferta finală propusă de ofertant.
- În cadrul ofertei se va specifica de către ofertant cuantumul contribuției proprii care nu poate să fie mai mic de 10% respectiv, prețul final propus trebuie să reprezinte maxim 90% din valoarea standardului de cost.
- Oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu procentul cel mai mare aferent contribuției proprii.
- O dată cu depunerea ofertei de preț se va depune certificatul de acreditare ca furnizor de servicii sociale emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale și licența de funcționare a serviciului social de tip -Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Decontarea cheltuielilor se va efectua pe baza: raportului lunar din partea DGASPC Harghita și a situației prezenței beneficiarilor în centru. Pentru decontarea cheltuielilor/beneficiar, persoana trebuie să aibă o prezență de minim 60% în serviciul social.

Întocmit de,  
Șef serviciu, Pănescu Matild

