

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

Nr. 70.687 / 21.10.2025

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
ELEKES ZOLTÁN



ANUNȚ DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ

1. **Autoritatea contractantă:** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu sediul în Miercurea Ciuc, str. Szék nr. 152, camera 22, cod poștal 530203, județul Harghita, telefon: 0266-314711, fax 0266-207754, email: office@dgaspchr.ro
2. **Denumirea achiziției:** Servicii sociale organizate ca Servicii de asistență și suport (SAS) pentru persoane adulte cu dizabilități, în municipiul Odorheiu Secuiesc, jud. Harghita pentru un număr de 8 persoane adulte cu dizabilități, cod CPV 85300000-2. Servicii de asistență socială și servicii conexe.
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 de asistență și suport pentru 8 persoane cu dizabilități în municipiul Odorheiu Secuiesc.
4. **Valoarea estimată:** valoarea estimată maximă a contractului este de **42.705,28 lei** pentru **2 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, str. Szék nr. 152, camera 22, cod poștal 530203, județul Harghita, e-mail: achizitiipublice@dgaspchr.ro.
8. **Data și ora limită de depunere a ofertelor:** 28.10.2025, ora 14:00
9. **Valabilitatea ofertei:** 30 de zile
10. **Ofertantul va prezenta următoarele documente:**
 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, completată conform Formularului nr. 3
 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, completată conform Formularului nr. 4
 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, completată conform Formularului nr. 5
 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la Secțiunea a 4-a, art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, completată conform Formularului nr. 6 (persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante sunt: Elekes Zoltán – director general, Adriana Orian –



director general adjunct, András Imre – șef serviciu juridic, Constantin Nadia - Șef serviciu achiziții publice, tehnic și administrativ, Păncescu Matild – Șef serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, Gyorgy Valeria - Consilier serviciu economic, financiar, contabilitate, Oilă Carmen – inspector de specialitate, Gergely Maria – responsabil achiziții publice, Bogos Gyöngyvér – inspector, Todiruş Adel Ibolya – inspector, Ianovits Katalin - inspector).

- Declarație de acceptare a condițiilor contractuale și a condițiilor din caietul de sarcini, completată conform Formularului nr. 7
- Declarație privind cunoașterea obligațiilor relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, completată conform Formularului nr. 8
- Acord prelucrare date cu caracter personal, completată conform Formularului nr. 9
- Licență de furnizare a serviciilor sociale.

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 nr. 1253/2022 pentru modificarea HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, art. 4, anexa 2, standard 9.

- 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. 2 + Anexa, care reprezintă elementul principal al propunerii financiare. Ofertantul va specifica în cadrul ofertei ce procent reprezintă contribuția proprie (minim 15 %) 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 15 %, respectiv prețul final propus trebuie să reprezinte maxim 85 % 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: 0733553046 sau email: achizitiipublice@daspchr.ro.

Întocmit,
Gergely Maria
Consilier achiziții publice



Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz.
Tel. 0733553071; e-mail: asistentasociala.adulti@dgapchr.ro

Nr.86.036/10.10.2025

Aprobat,
Director general,
Elekes Zoltán



CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea de servicii sociale organizate ca:

SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPTOR PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI,
în municipiul Odorheiu Secuiesc, pentru un număr de 8 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. Hotărârea 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 criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile.

Autoritățile administrației publice locale pot contracta servicii sociale cu furnizori de servicii sociale de drept privat, acreditați, în condițiile legii, conform prevederilor art.33 alin.2 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

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 Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap prin Planul individual de reabilitare și integrare socială a stabilit acordarea de servicii în comunitate, corespunzătoare nevoilor specifice. 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. De asemenea, admiterea în serviciul social se realizează conform Ordinului nr.82/2019, Anexa 7.

Beneficiarii Serviciului de asistență și suport sunt 8 persoane cu dizabilități aflate în familie, cu domiciliul în județul Harghita.

Serviciul social organizat ca Serviciu de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități, trebuie să aibă sediul în municipiul Odorheiu Secuiesc județul Harghita. Furnizorul privat de servicii sociale va putea utiliza voluntari în cadrul serviciului contractat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Descrierea generală a serviciilor de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS), cod serviciu social 8899 SC-D-I

Locația pentru funcționarea serviciului de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități trebuie să fie în municipiul Odorheiu Secuiesc județul Harghita și să se afle în administrarea furnizorului privat de servicii sociale, fiind compartimentat, amenajat și dotat corespunzător, deținând licența de funcționare emisă de autoritățile competente.

Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități este amplasat în comunitate astfel încât permite 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 serviciului de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități se face conform Ordinului 82/2019, Anexa 7 prin aplicarea unei proceduri de admitere.

Încetarea acordării serviciului social se realizează în condiții cunoscute și acceptate de beneficiari sau de reprezentanții lor legali în urma aplicării unei proceduri.

SAS (serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități) înregistrează, zilnic beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență a beneficiarilor gestionat de coordonatorul SAS și care se păstrează la sediul SAS. SAS 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
- prevenirea instituționalizării
- depășirea situațiilor de dificultate
- 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

Serviciile de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități cuprind un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor specifice individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități și ale membrilor familiei sau reprezentanților lor, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării.

În cadrul serviciului sunt acordate cel puțin 2 activități dintre cele desfășurate de SAS, dintre care una este cea de asistență și suport pentru luarea unei decizii.

Furnizorul va asigura servicii sociale, organizate ca SAS în conformitate cu prevederile Ordinului nr.82/2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii

pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 7, pentru 8 beneficiari
și va respecta în funcție de serviciile acordate cel puțin următoarele:

Informarea beneficiarilor

- FSS elaborează materiale informative cu privire la SAS.
- Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic
- Materialele informative cuprind cel puțin: condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor.
- SAS deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative.
- FSS/SAS 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. Acordul este inclus în dosarul personal al beneficiarului.

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;
 - e) 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/SAS 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/SAS completează dosarul personal al beneficiarului cu alte documente relevante.
- FSS/SAS păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și confidențialitate, pe o perioadă de 5 ani de la sistarea serviciilor.
- FSS/SAS ține evidența dosarelor personale arhivate pe suport de hârtie sau electronic

Încetarea acordării serviciilor

FSS/SAS încetează acordarea serviciului social în condiții cunoscute și acceptate de beneficiari sau de reprezentanții lor legali

Încetarea acordării serviciilor SAS către beneficiar se poate face:

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

Beneficiarul/reprezentantul legal ia la cunoștință prin semnătură modul în care sunt suspendate/încetate serviciile, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii.

Evaluare

- FSS/SAS elaborează, cunoaște și aplică procedura de evaluare a nevoilor specifice ale beneficiarilor
- Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al nevoilor de informare și consiliere și al nevoilor specifice legate de barierele cu care se confruntă privind integrarea și participarea la viața socială, al interesului pentru incluziune socială sau ocupare în muncă sau pentru lucrul în grup și altele.

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

-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. Care este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.

Planul personalizat

-Fiecare beneficiar primește servicii în funcție de nevoile identificate prin evaluare, pe durată determinată.

-Personalul care a efectuat evaluarea completează Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar

-În PP sunt specificate, cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului prin SAS, obiectivele pe termen scurt sau mediu, 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 revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

-În PP se consemnează relația beneficiarului cu membrii familiei care au solicitat servicii de asistență și suport, modalitatea de implicare a familiei/altor persoane în îngrijirea/asistența persoanei adulte cu dizabilități.

Monitorizare

-Coordonatorul SAS, monitorizează implementarea PP a beneficiarului, utilizând Fișa de monitorizare

-Evoluția situației beneficiarilor este discutată lunar, pe baza PP, în întâlnirea coordonatorului SAS cu personalul care lucrează cu beneficiarul

-Fișa de monitorizare cuprinde sinteza discuțiilor avute.

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) consiliere și suport pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

c) consiliere și suport pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

d) informare și suport pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței

e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;

f) informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport: roșniță, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, ONG-uri

h) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

i) sprijin pentru participare la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber

Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

Coordonatorul SAS poate efectua vizite la domiciliul beneficiarului pentru a se asigura de efectuarea în bune condiții a serviciilor.

Consiliere psihologică

- Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în PP
- 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 și alte terapii pentru dezvoltarea competențelor parentale etc

Facilitarea independenței beneficiarului

- Principalele activități, după caz, constau în:
 - a) consiliere și informare cu privire la importanța menținerii unui mod de viață sănătos și activ prin diete echilibrate, nivel adecvat de activitate fizică, etc;
 - b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic;
 - c) analiză și soluții pentru adaptarea locuinței;
 - d) instruire pentru utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și/sau a tehnologiilor de acces;
 - e) informare cu privire la servicii și soluții terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente.

Suport individual/ Grup de suport

Activitățile au ca scop dezvoltarea de abilități parentale prin împărtășirea de competențe între membrii din diferite familii, dezvoltarea abilităților de îngrijire a persoanelor adulte cu dizabilități, crearea și dezvoltarea rețelei de sprijin comunitar, dezvoltarea capacității membrilor de familie de a face față provocărilor legate de problematica handicapului, reducerea izolării părinților prin relaționarea cu alți părinți, altele.

Principalele activități, după caz, constau în:

- a) organizarea și desfășurarea de întâlniri de suport individual, în funcție de obiectivele stabilite prin evaluare;
- b) organizarea și desfășurarea de grup de suport, pentru beneficiari cu probleme comune;
- c) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind cunoașterea legislației în domeniul dizabilității, a prevederilor specifice referitoare la persoanele adulte cu dizabilități, clarificări de termeni și concepte, etc;
- d) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici și metode de comunicare cu persoanele adulte cu dizabilități, transfer de informații și experiențe personale privind tipurile de comunicare: limbaj ușor de citit, limbaj mimico-gestual, comunicare augmentativă, limbaj non-verbal, altele;
- e) organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind încurajarea și susținerea participării la acțiuni în comunitate, la evenimente, manifestări colective, în vederea evitării izolării sociale, altele.

Asistență și suport pentru luarea unei decizii

FSS/SAS elaborează și aplică procedura privind acordarea asistenței și suportului pentru luarea unei decizii.

Procedura de lucru precizează cel puțin: contextul și metodele de evaluare aplicate, modul de acordare și etapele procesului de asistență și suport, documentele utilizate, instrumentele de lucru, personalul implicat.

Asistența pentru luarea unei decizii presupune acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere.

Acordarea de asistență pentru luarea unei decizii, poate cuprinde după caz:

- informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora, etc
- asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare, etc
- asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor;
- asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;
- asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar, conform deciziei luate;
- asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului

4. Alte obligații ale furnizorului privat de servicii sociale

- să respecte drepturile beneficiarilor;
- să asigure un tratament egal pentru toți beneficiarii;
- să elaboreze și să aplice o procedură privind managementul situațiilor de risc
- să elaboreze și să aplice o procedură privind protecția beneficiarilor împotriva neglijării, exploatarei, violenței și abuzului;
- să elaboreze și să aplice o procedură privind protecția beneficiarilor împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- să elaboreze și să aplice o procedură privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
- furnizorul să aibă ca și obiect de activitate furnizarea de servicii sociale;
- să acorde serviciile sociale specializate prevăzute în prezentul caiet de sarcini și în conformitate cu standardelor specifice minime de calitate obligatorii;
- în SAS se vor desfășura minim 2 activități/beneficiar
- acordă serviciile exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectă etica profesională în relația cu beneficiarii;
- asumarea responsabilității profesionale, legate de serviciile acordate prin înaintarea (cu ocazia vizitelor efectuate de către reprezentantul DGASPC HR) unui raport lunar ce va cuprinde activitățile desfășurate cu beneficiarii în serviciul social, precum și informații privind modul în care este utilizată finanțarea.
- să comunice lunar situația prezenței beneficiarilor în luna respectivă (tabel nominal, semnat și stampilat);
- să comunice factura pentru prestarea serviciilor sociale pentru luna anterioară în care au fost prestate;
- să dețină regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social tip SAS;
- să dețină certificatul de acreditare ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare a serviciului social Servicii de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (în termen de valabilitate);
- în situația re-licențierii, depune documentația în termen și se asigură de continuitatea licenței de funcționare fără întrerupere;
- să dețină toată documentația cu privire la organizarea și funcționarea serviciului social

5. Obligațiile DGASPC Harghita

- să monitorizeze trimestrial respectarea standardelor de calitate cu scopul verificării modului de îndeplinire a obiectului principal a contractului de furnizare servicii sociale; o copie a raportului de monitorizare trimestrială se înmânează FSS/coordonatorului SAS;
- să întocmească un raport de monitorizare a serviciilor sociale privind modul de furnizare/acordare a serviciilor sociale, prin vizite lunare;
- 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, DGASPC Harghita poate formula recomandări în baza celor constatate ori de câte ori consideră necesar, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștința furnizorului privat;

6. Contractarea și Factorii de evaluare a ofertelor

- Serviciile sociale vor fi contractate pe o perioadă de 2 luni până la 31.12.2025.
 - Conform art.51 alin.10 din legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, finanțarea măsurilor de protecție se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată alocate cu această destinație, în proporție de cel mult 90% din necesarul stabilit în baza standardelor de cost calculate pentru beneficiari/tipuri de servicii sociale.
 - Oferta de preț se va calcula ținând cont de HG. nr. 1253/2022 pentru modificarea HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
 - În vederea asigurării continuității serviciului social, Ofertantul(furnizorul de servicii) va avea în vedere asigurarea unei contribuții financiare proprii care nu poate fi mai mic de 15%, respectiv prețul final propus trebuie să reprezinte maxim 85% din valoarea standardului de cost.
 - Oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu procentul cel mai mare aferent contribuției proprii.
 - Odată cu depunerea ofertei de preț se va depune certificatul de acreditare ca furnizor de servicii sociale emis de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, licența de funcționare a serviciului social, propunerea tehnică și documentele specificate în anunțul de achiziție publică;
 - Decontarea cheltuielilor se va efectua pe baza: raportului lunar din partea DGASPC Harghita, a raportului lunar privind activitățile desfășurate în serviciul social (înaintat de către FSS) și a situației prezenței beneficiarilor în serviciul social.
- Furnizorul de servicii sociale își asumă răspunderea pentru exactitatea și realitatea informațiilor transmise.

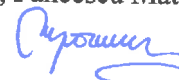
Notă:

În propunerea tehnică se va descrie clar și concis în ce constau serviciile sociale oferite beneficiarilor ținând cont de prevederile Ordinul 82/2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 7 și a prezentului caiet de sarcini.

În cazul în care vor interveni modificări legislative privind furnizarea de servicii sociale, după încheierea contractului de furnizare de servicii sociale, documentele care au stat la baza încheierii contractului se vor modifica prin act adițional în mod corespunzător și aduse la cunoștința partenerilor.

Red./PM/lex.

Șef serviciu, Păncescu Matild





CONTRACT DE SERVICII

Servicii sociale organizate ca servicii de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități

nr. _____ / _____

1. Între părțile contractante:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HARGHITA, cu sediul în Miercurea-Ciuc, str. Szek nr. 152, jud. Harghita, telefon/fax 0266-207760/0266-207754, cod fiscal **9798918**, cont IBAN **RO02TREZ24A680502200109X**, deschis la Trezoreria Miercurea-Ciuc, reprezentată prin **Elekes Zoltán**, director general în calitate de achizitor, pe de o parte,

și

_____, cu sediul în _____, str. _____, nr. _____, jud. Harghita, tel. _____, fax _____, CUI _____, cont _____ deschis la _____, reprezentată prin _____, director, în calitate de prestator, pe de altă parte, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii.

2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. **contract** - prezentul contract și toate anexele sale;
- b. **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **servicii** - activitățile a căror prestare face obiectul contractului;
- e. **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza în legătură cu serviciile prestate conform contractului;
- f. **forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- g. **servicii sociale** - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de O.G. 68/2003 privind servicii sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- h. **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1 - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 - Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Prestatorul se obligă să presteze servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități organizate ca Servicii de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități, cod CPV 85300000- 2 Servicii de asistență socială și suport, pentru 8 persoane adulte cu dizabilități în municipiul Odorheiu Secuiesc, pentru care DGASPC Harghita nu are posibilitatea acordării acestor servicii sociale, așa cum sunt acestea prezentate în caietul de sarcini, în conformitate cu obligațiile asumate prin oferta tehnică, asigurarea de personal corespunzător calificat și a dotărilor necesare.

4.2 - Prestatorul va asigura servicii sociale în conformitate cu oferta tehnică și caietul de sarcini anexe la contract.

5. Prețul contractului

5.1. Costul serviciilor sociale furnizate sunt următoarele:

- _____ lei/lună per beneficiar, _____ lei/lună pentru 8 beneficiari.

5.2. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor, este de _____ lei pentru 2 luni.





5.3. Contribuția proprie a prestatorului reprezintă 15,00 % din valoarea estimată conform standardului de cost aprobat prin HG 426/2020, respectiv suma de _____ lei/beneficiar/lună, _____ lei/lună pentru 8 de beneficiari, _____ lei/2 luni pentru 8 de beneficiari.

6. Durata contractului

- 6.1 - Durata prezentului contract este de 2 luni, începând de la data de _____.
- 6.2 - Prezentul contract încetează să producă efecte la data de _____.
- 6.3 - Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin încheierea unui act adițional.

7. Executarea contractului

- 7.1 - Executarea contractului începe după semnarea acestuia, la data de _____.

8. Documentele contractului

- 8.1 - Documentele contractului sunt caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară.

9. Obligațiile principale ale prestatorului

- 9.1 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și performanțele prezentate în caietul de sarcini și propunerea tehnică.
- 9.2 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile prevăzute în caietul de sarcini pentru cei 8 beneficiari ai Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, pe parcursul întregii perioade prevăzute în contract.
- 9.3 - Prestatorul se obligă să transmită Autorității Contractante rapoartele convenite privind acordarea serviciilor sociale care fac obiectul prezentului contract, rapoarte care conțin detalii privind implementarea planurilor individualizate de intervenție.
- 9.4 - Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor în legătură cu obiectul prezentului contract.
- 9.5 - Să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita cazurile care necesită intervenție de urgență și pe care nu poate să le soluționeze.

10. Obligațiile principale ale achizitorului

- 10.1 - Achizitorul se obligă să verifice modul de acordare a serviciilor sociale pentru a stabili conformitatea acestora cu prevederile prezentului contract.
- 10.2 - Achizitorul se obligă să verifice utilizarea eficientă a resurselor financiare acordate prestatorului în vederea prestării serviciilor sociale prevăzute în contract.
- 10.3 - Să furnizeze Prestatorului informații cu privire la modificările legislative apărute în timpul derulării prezentului contract.
- 10.4 - Să soluționeze, la terminarea contractului, plasarea persoanelor internate conform art. 4, pct. 1, în alte unități de asistență socială din subordinea DGASPC Harghita.
- 10.5 - Să respecte, potrivit legii, confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor primite de la Prestator și să asigure securizarea acestor date.
- 10.6 - Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de 30 zile de la emiterea facturii de către acesta.

11. Drepturile prestatorului

- 11.1 - De a primi informații cu privire la modificările legislative apărute în timpul derulării prezentului contract.
- 11.2 - De a participa la ședințele Autorității Contractante în cadrul cărora se iau decizii cu impact asupra serviciilor sociale care fac obiectul prezentului contract.
- 11.3 - De a fi consultat în elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- 11.4 - De a utiliza date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

12. Alte responsabilități ale prestatorului

- 12.1 - Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.
- 12.2 - Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

13. Alte responsabilități ale achizitorului



13.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

14. Recepție și verificări

14.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

14.2 - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

15. Ajustarea prețului contractului

15.1 – Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

15.2 - Prețul contractului este **ferm**, exprimat în lei și nu se ajustează.

16. Amendamente

16.1 - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

17. Forța majoră

17.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

17.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

17.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

17.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

17.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

18. Încetarea contractului

18.1 – Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de servicii și de a pretinde plata de daune-interese.

18.2 – Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de servicii, în cel mult 30 de zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea prevederilor contractului în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public.

18.3 – Orice împrejurare independentă de voința părților, intervenită după data semnării contractului, care împiedică executarea acestuia și este invocată în termen de 6 luni, este considerată forță majoră și exonerează de răspundere partea care o invocă.

18.4 – Retragerea sau anularea de către organele de drept a autorizației de funcționare, expirarea valabilității acesteia ori limitarea domeniului de activitate pentru care prestatorul a fost acreditat, în situația în care această limitare afectează acordarea serviciilor prevăzute în prezentul contract, precum și suspendarea sau retragerea acreditării acestuia dă dreptul Autorității Contractante de a rezilia contractul.

18.5 – Prin hotărâre definitivă și irevocabilă a unei instanțe judecătorești.

18.6 – Prin încetarea activității prestatorului de servicii prin desființare, lichidare, dizolvare.

18.7 – Prin acordul de voință al părților, ținând cont de prevederile punctului 10.4.

19. Soluționarea litigiilor

19.1 - Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

19.2 - Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești teritoriale competente.

20. Limba care guvernează contractul





20.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

21. Comunicări

21.1 - (1) Orice comunicare dintre părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

21.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

22. Legea aplicabilă contractului

22.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie astăzi, _____ prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor,
Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Harghita

Prestator,

Director general
Elekes Zoltán

Vizat economic

Șef serviciu juridic

Responsabil contract

