

Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ, tel. 0733-553046

Nr. 70.543 / 22.01.2025

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@daspchr.ro
2. **Denumirea achiziției:** Servicii sociale organizate ca Locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, în localitatea Tăureni, jud. Harghita pentru un număr de 6 persoane adulte cu dizabilități, cod CPV 85311000-2. Servicii de asistență socială cu cazare.
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 organizate ca Locuință maxim protejată, , pentru 6 persoane adulte cu dizabilități în localitatea Tăureni
4. **Valoarea estimată:** valoarea estimată maximă a contractului este de **72.897,00 lei pentru 2 luni**. Contractul va prevede 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@daspchr.ro.
8. **Data și ora limită de depunere a ofertelor:** 28.01.2026, ora 23:30
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, Ambrus Anna-Ildiko – șef serviciu financiar economic, contabilitate, 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 – Consilier achiziții publice, Gergely Maria – Consilier 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 funcționare 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 quantumul 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@dgaspch.ro

Nr.83.174/20.01.2026

Aprobat,
Director general,
Elekes Zoltán



CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea de servicii sociale organizate ca:

LOCUINȚĂ MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI, în localitatea Tăureni, județul Harghita pentru un număr de 6 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.

Locuința protejată este serviciul social care asigură găzduire și realizează, preponderent prin Centrul de zi, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă.

Locuința maxim protejată (LMP) asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de centrul de zi, la sediul acestuia, în spațiul liber sau, după caz, în LMP.

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 stabilirii unei măsuri de protecție pentru persoanele cu dizabilități în cadrul Locuinței maxim protejate 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. De asemenea, admiterea în serviciul social se realizează conform Ordinului nr.82/2019, Anexa nr.2.

Beneficiarii locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități sunt 6 (șase) persoane adulte cu dizabilități cărora nu li poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii aflate în comunitatea de domiciliu. Persoanele adulte cu dizabilități ce necesită protecție specială, au domiciliul în județul Harghita, în localitățile din proximitatea locuinței maxim protejate, fiind respectat dreptul persoanei de a fi cât mai aproape de localitatea de domiciliu în situația în care îngrijirea și protecția nu pot fi asigurate pe raza administrativ-teritorială în care își are domiciliul sau reședința.

Serviciul social organizat ca Locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, trebuie să aibă sediul în comuna Feliceni, sat Tăureni județul Harghita. Furnizorul privat de servicii sociale va putea utiliza voluntari în cadrul serviciului contractat, cu respectarea legislației în vigoare și folosește serviciile acestora în interesul beneficiarilor.

I. Descrierea generală a serviciilor sociale de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități

Locația pentru funcționarea locuinței maxim protejată (LMP) pentru persoane adulte cu dizabilități trebuie să fie în localitatea Tăureni, județul Harghita și să fie în administrarea furnizorului privat de servicii sociale, fiind compartimentat, amenajat și dotat corespunzător, deținând avizele de funcționare și licențe emise de autoritățile competente în termen de valabilitate.

Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități este amplasată 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 LMP se face conform Ordinului 82/2019, Anexa 2 prin aplicarea unei proceduri de admitere.

Încetarea măsurii de protecție se realizează la cererea beneficiarilor/reprezentantului legal, conform prevederilor legale, prin transfer în altă instituție rezidențială la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, la expirarea termenului prevăzut în contract, LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare, prin decizia argumentată a conducerii FSS în baza hotărârii unei comisii în situația în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, în caz de forță majoră, în caz de deces al beneficiarului.

LMP deține și respectă Regulile casei, document elaborat împreună cu beneficiarii într-un limbaj adecvat și care cuprinde programul și regulile de conviețuire în LMP.

II. 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, aptitudinile și nevoile sale
- acordare de servicii de îngrijire și asistență cu respectarea demnității și intimității beneficiarilor

III. Acordarea serviciilor sociale

Furnizorul va asigura servicii sociale, organizate ca locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități 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 2, pentru 6 beneficiari și **va respecta cel puțin următoarele:**

Găzduire

- LMP este amplasat în comunitate și are acces la mijloacele de transport în comun;
- LMP respectă prevederile legale în ceea ce privește adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilități; spațiile interioare și exterioare sunt curate, igienizate și oferă siguranță beneficiarilor;
- LMP face cunoscute beneficiarilor potențialele surse de risc din spațiile interioare și exterioare;
- spațiile LMP au destinații și sunt dotate în conformitate cu prevederile cerințelor minime corespunzătoare;
- LMP deține acordul persoanei pentru a locui cu o altă persoană;
- LMP dispune de un post telefonic fix/mobil accesibil beneficiarilor, precum și de acces la internet

Alimentație

- LMP are bucătărie sau oficiu, precum și spații de depozitare a alimentelor
- LMP asigură veselă, tacâmuri, sală de mese pentru un mediu familial pentru servirea mesei;
- beneficiarii primesc sprijin pentru servirea mesei, în manieră suportivă;
- se asigură câte 3 mese/zi, și după caz, gustări la intervale echilibrate;
- se promovează un stil de viață sănătos și beneficiarii sunt sprijiniți să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte;
- LMP respectă dieta recomandată pentru un beneficiar acolo unde este cazul;

Asistență pentru sănătate

- beneficiarii primesc sprijin pentru îngrijirea stării de sănătate;
- este elaborată și aplicată o procedură privind menținerea sănătății beneficiarilor;
- procedura privind menținerea sănătății beneficiarilor cuprinde Fișa de monitorizare a stării de sănătate, care este actualizată zilnic/săptămânal (după caz) și cuprinde date despre starea generală de sănătate și medicația acordată;
- beneficiarii sunt înscriși la medic de familie;
- fiecare beneficiar are o evaluare medicală anuală completă;
- medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță;
- LMP deține condica de evidență a medicamentelor;
- LMP deține consimțământul beneficiarului/reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;

-în cazul în care un beneficiar are nevoie de intervenție medicală, personalul responsabilizat prin fișa postului poate acorda primul ajutor și poate gestiona tratamentul bolilor minore; în situații excepționale apelează la servicii medicale de urgență.

Informare

- FSS elaborează materiale informative cu privire la LMP.
- Materialele informative cuprind cel puțin: condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor și după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului.
- LMP deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative.
- LMP 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 de admitere precizează cel puțin: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, servicii și activități, condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor, conținutul contractului de furnizare de servicii, durata acordării serviciilor, modalitatea de stabilire și actualizare a contribuției, după caz, drepturile și obligațiile părților;
- Procedura precizează documentele necesare pentru admiterea persoanei, printre care:
 - a) cerere de admitere;
 - b) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
 - c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
 - d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
 - e) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
 - f) raportul de anchetă socială.
- FSS emite dispoziția de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziția de admitere este inclusă în dosarul personal
- FSS/LMP 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 în 3 exemplare originale;
- FSS încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;

Dosarul personal al beneficiarului

- FSS întocmește și păstrează câte un dosar personal pentru fiecare beneficiar;
- FSS/LMP păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și confidențialitate;
- Dosarele personale ale beneficiarilor conțin documentele prevăzute de legislația în vigoare

Suspendarea/Încetarea acordării serviciilor

- FSS suspendă/încetează acordarea serviciului social la cererea beneficiarului sau în alte condiții cunoscute și acceptate de beneficiari sau de reprezentanții lor legali;
- FSS elaborează și aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social;
- procedura este organizată pe două componente: a)componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinată și b)componenta referitoare la încetare;



- înainte de semnarea contractului, beneficiarului îi sunt aduse la cunoștință condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor, beneficiarul semnând de luare la cunoștință, tabelul constituind anexă la procedură;
- dosarul beneficiarului conține Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale;

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, interrelaționare și responsabilizare, al gradului de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, al nevoilor de asistență și îngrijire, educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele), precum și al interesului pentru ocupare, integrare și participare socială;
- 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 precum și din documentele care au însoțit cererea de admitere în LMP;
- În cadrul evaluării beneficiarul este implicat și se ascultă opinia acestuia
- Rezultatele evaluării sunt consemnate în Fișa de evaluare care este adusă la cunoștința beneficiarului și se semnează de către acesta.
- Beneficiarul este evaluat cel puțin o dată pe an.

Planul personal de viitor (PPV)

- Echipa multidisciplinară care a efectuat evaluarea inițială completează Planul personal de viitor (PPV) pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni.
- PPV stabilește obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă;
- În PPV 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 revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
- PPV se revizuieste la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz care implică și membrii personalului care lucrează direct cu beneficiarul
- Fiecare beneficiar din LMP are PPV.

Monitorizare

- FSS desemnează un manager de caz pentru fiecare beneficiar;
- FSS se asigură că managerul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PPV 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 exploatarei, violenței și abuzului protecției, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.



-Conținutul Fișei de monitorizare respectă cerințele minime ale standardului

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;
- g) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare

Activitățile de informare și consiliere socială se desfășoară de centrul de zi (CZ), la sediul acestuia, în spațiul liber sau, după caz, în LMP.

Intervenția și durata acesteia sunt consemnate de către personalul de specialitate(asistent social) în Fișa beneficiarului.

Consiliere psihologică

-FSS/LMP se preocupă de menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;

-consilierea psihologică este recomandată în PPV

-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 artterapie (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

-Activitățile de abilitare și reabilitare includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces;

-LMP poate alocă un spațiu și o dotare minimă pentru întreținerea autonomiei și a potențialului funcțional.

Îngrijire și asistență

-FSS asigură servicii de îngrijire și asistență pentru beneficiari prin personal de specialitate.

Principalele activități de îngrijire și asistență, după caz, constau în:

- a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice;
- c) sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- d) sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;
- e) sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- f) sprijin pentru deplasare în instituții medicale, unități spitalicești, farmacii etc;
- g) sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate;
- h) sprijin pentru prepararea hranei;
- i) sprijin pentru menaj;
- j) sprijin pentru comunicare, altele.

Personalul este instruit pentru a respecta demnitatea și intimitatea beneficiarului.

Deprinderi de viață independentă

1. Dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive

Activitățile de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive, după caz, constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:

- să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte;
- să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor etc;
- să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic etc;

Personalul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia un confort psihic.

2. Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice

Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate și constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.

3. Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare

Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare sunt realizate de personal de specialitate și constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.

4. Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate



Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate sunt realizate de personal de specialitate și constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea sau manipularea diferitelor obiecte, aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

5.Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire

Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire sunt realizate de personal de specialitate și constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor privind igiena personală, exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminte și încălțăminte în funcție de anotimp, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.

6.Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți

Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, sunt realizate de personal de specialitate și constau în aplicarea de tehnici și exerciții prin care beneficiarii să învețe importanța menținerii unei diete echilibrate, cum să facă față presiunilor și influențelor legate de riscuri precum consumul de droguri, alcool, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, să înțeleagă și să respecte sfatul medicului, pericolele ce pot amenința securitatea personală, sau a altora, de a înțelege riscurile legate de abuzul fizic, de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, traumatisme, altele.

7.Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire

Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire sunt realizate de personal de specialitate și constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea modului de preparare și servire a hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, îngrijirea dispozitivelor de sprijin, achiziționarea de bunuri, etc.

Beneficiarii sunt încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice, de fiecare zi, într-o ambianță plăcută.

8.Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune

Activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune sunt realizate de personal de specialitate și constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea unor acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, de a se comporta în diferite situații sau de a se apela la diferite servicii, educație sexuală, altele.

LMP pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare. Membrii de familie, prieteni pot vizita beneficiarul în intervale de timp stabilite și cu respectarea programului de activități.

9.Dobândirea independenței economice

Activitățile privind dobândirea independenței economice sunt realizate de personal de specialitate și constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe formele de tranzacții economice simple și complexe, modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi, forme de gestiune a resurselor proprii, altele.



Educație/pregătire pentru muncă

Activitățile de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, constau în aplicarea de sprijin ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la programe educaționale și formare profesională, vocațională, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze, consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, a comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, să își dezvolte potențialul creativ și lucrativ, consiliere pre și post angajare, după caz, altele.

Implicare 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.

LMP acordă sprijin pentru ca beneficiarii să-și exercite dreptul la vot

LMP încurajează beneficiarii să se implice sau să participe la acțiuni din comunitate singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din PPV.

Beneficiarii primesc sprijin pentru implicare în viața socială și civică a comunității.

Respectarea drepturilor beneficiarilor

Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personal fiind organizate sesiuni de instruire a personalului.

Beneficiarii au dreptul să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari și serviciilor sociale, au dreptul să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare.

Managementul situațiilor de risc

-FSS elaborează și aplică procedura privind managementul situațiilor de risc fiind precizate situațiile de risc, modul în care se solicită intervenția de urgență, *modalități de acțiune în rezolvarea situației și modalități de acțiune post-situație de risc.*

Documentul care atestă intervenția în situația de risc este inclus în dosarul personal al beneficiarului.

Codul de etică

LMP deține și aplică un Cod de etică.

Beneficiarilor li se asigură tratament egal

Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului /Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane și degradante

Beneficiarii sunt protejați împotriva tuturor formelor de abuz.

Personalul este instruit cu privire la recunoașterea tuturor formelor de abuz.

LMP asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, al protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

Asistența în caz de deces



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

- FSS elaborează procedura privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor;
- Procedura precizează cel puțin: modul în care este supravegheat beneficiarul aflat în stare terminală, cum se asigură tratamentul medical, inclusiv medicația pentru terapia durerii, cum se asigură separarea persoanei față de ceilalți beneficiari, asistența spirituală, informarea familiei.
- FSS/LMP facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.

IV. Alte obligații ale furnizorului privat de servicii sociale

- furnizorul să aibă ca și obiect de activitate furnizarea de servicii sociale;
- să dețină regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social tip Locuință maxim protejată;
- să dețină certificatul de acreditare ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare în termen de valabilitate a serviciului social Locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 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 locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități
- își ia angajamentul, asumat prin propunerea tehnică depusă în cadrul procedurii de atribuire, că va acorda serviciile sociale specializate și va respecta cel puțin cele prevăzute în prezentul caiet de sarcini și în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii;
- să desemneze managerul de caz din rândul personalului propriu;
- intervenția și durata activităților desfășurate sunt consemnate de către personalul de specialitate în Fișa beneficiarului.
- să respecte drepturile beneficiarilor;
- acordă serviciile exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectă etica profesională în relația cu beneficiarii fără niciun fel de discriminare;
- să protejeze beneficiarii împotriva oricăror forme de neglijare, exploatare, violență și abuz, a torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- își asumă responsabilitatea profesională în legătură cu serviciile acordate *prin înaintarea rapoartelor lunare ce vor cuprinde activitățile desfășurate cu beneficiarii, serviciile acordate în luna respectivă precum și informații privind modul în care este utilizată finanțarea. Cheltuielile de personal reprezintă 80% din finanțare.*
- să comunice tabelul cu numele beneficiarilor când apar modificări a listei nominale;
- să comunice factura pentru prestarea serviciilor sociale pentru luna anterioară în care au fost prestate;
- în cazul încetării acordării serviciilor sociale către un beneficiar **anunță în maxim 2 zile** DGASPC Harghita și înaintează cererea persoanei/reprezentantului legal precum și decizia FSS de încetare a serviciilor;
- în situația admiterii unui nou beneficiar, **anunță în maxim 3 zile** DGASPC Harghita și înaintează următoarele documente: 1.cererea persoanei/reprezentantului legal; 2.copie după actele de identitate ale persoanei/reprezentantului legal; 3.decizia de numire a reprezentantului legal (după caz); 4. *certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate împreună cu PIS și PIRIS*(PIRIS trebuie să conțină serviciile sociale de tip rezidențial);5.ancheta socială; 6. . *Fișa de evaluare întocmită de personalul de specialitate din cadrul LMP;*

-în situația decesului unui beneficiar, **LMP anunță DGASPC Harghita în termen de maxim 48 de ore printr-o notificare scrisă** și anexează *Fișa de încetare a serviciilor*, copie după Certificatul constatator al decesului, precum și copie după Certificatul de deces;

V. 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 LMP;
- va păstra confidențialitatea cu privire la informațiile medicale primite*
- să înainteze în termen Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap dosarul pentru accesarea/încetarea serviciilor sociale în LMP;
- înaintarea deciziei Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap către FSS/LMP;
- 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

VI. Contractarea și factorii de evaluare a ofertelor

- Serviciile sociale vor fi contractate pe o perioadă de 2 luni.
- 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, având în vedere că în prezent Direcția nu are alocat buget.
- 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.
- O dată 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 de tip -locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, *propunerea tehnică și documentele specificate în anunțul de achiziție publică;*

VII. Modul de decontare a cheltuielilor

- Decontarea cheltuielilor se va efectua pe baza: raportului înaintat de FSS și a situației prezenței beneficiarilor în LMP prin analizarea Fișei de monitorizare a stării de sănătate, a Fișei beneficiarului și a biletelor/cererilor de învoire. În situația în care beneficiarul lipsește din motive medicale, se va atașa din partea FSS copia după actul medical care atestă acordarea de servicii medicale în afara LMP. Dacă se constată neconcordanțe cu ocazia vizitei trimestriale în ceea ce



privește prezența beneficiarilor pe perioada monitorizată și cele declarate de furnizor cu ocazia facturile emise, sumele acordate necuvenit se imputează și se recuperează.

Pentru decontarea cheltuielilor/beneficiar, persoanei i se va calcula efectiv prezența în serviciul social în funcție de nr. de zile de ședere în serviciul social pe luna respectivă

-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 2 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. P.M./2 ex.

Șef serviciu, Păncescu Matild



MODEL 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. Szék nr. 152, jud. Harghita, telefon/fax 0266-207760/0266-207754, cod fiscal 9798918, cont IBAN RO02TREZ24A680502200109X, deschis la Trezoreria Miercurea-Ciuc, reprezentată prin **Elekcs Zoltán**, director general în calitate de **achizitor**, pe de o parte,

și

_____, cu sediul în _____, strada _____ nr. _____ ap. _____, jud. Harghita, CP. _____, tel. _____, CUI _____, cont _____ deschis la Banca _____, reprezentată prin _____, având funcția _____, 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. **forță 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 Locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, în localitatea Tăureni, jud. Harghita, cod CPV 85311000 - 2 Servicii de asistență socială cu cazare, pentru 6 persoane adulte cu dizabilități, 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 6 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 6 de beneficiari, _____ lei/2 luni pentru 6 de beneficiari.

6. Durata contractului

- 6.1 - Durata prezentului contract este de 2 luni, începând de la data de **01.02.2026**.
6.2 - Prezentul contract încetează să producă efecte la data de **01.04.2026**.
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 01.02.2026.

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 6 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 conține 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 verificare

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

Director general
Elekes Zoltán

Prestator,

Vizat economic

Șef serviciu juridic
András Imre

Responsabil contract
Păncescu Matild