

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

Nr. 70.972 / 18.05.2026

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@dgapchr.ro](mailto:office@dgapchr.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 **206.420,48 lei** pentru **7 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@dgapchr.ro](mailto:achizitiipublice@dgapchr.ro).
8. **Data și ora limită de depunere a ofertelor:** 28.05.2026, 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, Bács – Bara Zsuzsanna - 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, Certificat de acreditare a furnizorului de servicii sociale și -licența de funcționare a serviciului social.

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. 6/14.01.2026 pentru modificarea HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale prin art. 2, 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@dgaspchr.ro](mailto:achizitiipublice@dgaspchr.ro).

Verificat,  
Constantin Nadia  
Șef serviciu achiziții publice, tehnic și administrativ



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.84.796/18.05.2026



## CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea de servicii sociale organizate ca:

**SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT 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 criteriile 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.507/2026, Anexa 7.

Beneficiarii Serviciului de asistență și suport sunt 8 persoane cu dizabilități aflate în familie/comunitate, 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 circulare 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 507/2026, 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) are program de luni până vineri, programul de lucru fiind afișat în loc vizibil.

SAS 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.507/2026**, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 7, pentru 8 beneficiari/zi 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: rovinietă, 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. Gestionarea documentelor pe perioada derulării contractului**

Furnizorul are obligația de a deține și prezenta autorității contractante, ori de câte ori i se solicită, documente conform Ordinului 507/2026, anexa nr.6.

*Pentru activitatea de asistență socială:*

- documente privind organizarea și funcționarea centrului
- licența de funcționare
- documente și proceduri elaborate în cadrul centrului de zi, conform standardului de calitate
- dosarul personal al fiecărui beneficiar
- evidențe privind realizarea activităților pentru fiecare beneficiar
- registru de evidență/foaia de prezență a beneficiarilor în serviciul social
- registru de informare a beneficiarilor
- chestionarul de satisfacție
- orice alte documente edificatoare pentru derularea optimă a activității de monitorizare

*Pentru activitatea financiar-contabilă:*

- cheltuieli de materiale aferente desfășurării activităților cu beneficiarii
- situația centralizatoare generală privind toate cheltuielile din fiecare lună
- alte documente justificative la solicitarea autorității contractante

*Pentru activitatea de resurse umane:*

- organigrama și statul de funcții
- calificările profesionale pentru fiecare angajat
- plan anual de formare profesională



Furnizorul de servicii sociale are obligația de a menține numărul de posturi în statul de funcții pe toată perioada derulării contractului și cu respectarea normativului de personal. Personalul are calificările necesare pentru derularea activităților cu beneficiarii.

Furnizorul de servicii sociale va putea utiliza voluntari în cadrul serviciului social, ca suplimentare a structurii organizatorice. Se interzice încheierea unui contract de voluntariat în scopul evitării încheierii unui contract individual de muncă.

#### **5. Decontarea prestării serviciilor sociale**

În cazul serviciilor de asistență și suport, se vor deconta contravaloarea serviciilor oferite în funcție de prezența lunară a beneficiarilor în serviciul social la nivelul zilelor lucrătoare din lună, pe baza principiului proporționalității, astfel: costul pe zi înmulțit cu numărul de zile de prezență.

##### **5.1 Modalitatea de plată**

Plata serviciilor se va face în lei, în baza facturilor emise de furnizor.

Pentru asumarea responsabilității profesionale legate de serviciile acordate, furnizorul va înainta lunar un raport privind activitatea socială și financiară (activitatea financiar-contabilă a centrului), până la data de 15 a lunii curente pentru luna anterioară. Raportul este semnat de personal de specialitate și avizat de coordonatorul centrului/furnizor.

Factura lunară va fi egală cu nr.de beneficiari x costul pe zi în baza ofertei/beneficiar, în funcție de prezența lunară a beneficiarilor în serviciul social, așa cum este descris mai sus. Factura va conține codul CPV și denumirea lunii pentru care este emisă.

Plata facturii lunare emise în baza contractului, se va realiza după verificarea și confirmarea datelor înscrise în sistemul național de facturare RO e-factura.

Plata se va face prin virament cu ordin de plată.

##### **5.2 Rapoarte**

Furnizorul de servicii sociale căruia i se atribuie contractul va întocmi lunar un raport privind activitatea socială și financiară desfășurată în cadrul serviciului social. Documentul va conține detaliat activitățile sociale desfășurate cu beneficiarii și serviciile acordate în raport cu standardele minime de calitate, materiale utilizate în acordarea serviciilor, desfășurarea activităților, resurse umane implicate. Activitatea financiară va conține informații referitoare la modul de administrare a finanțării: cheltuieli cu salariile personalului implicat, cheltuieli cu materiale necesare desfășurării activităților cu beneficiarii, alte cheltuieli administrative, de întreținere și funcționare.

De asemenea, raportul va conține planificarea activităților viitoare: enumerarea și descrierea activităților pentru beneficiari în următoarea lună, precum și alte mențiuni semnificative dacă este cazul.

Orice alte rapoarte, situații vor fi puse la dispoziția autorității contractante la solicitarea acesteia.

Autoritatea contractantă va efectua lunar vizite anunțate sau inopinate pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectului principal a contractului de furnizare servicii sociale și de îndeplinire a standardelor minime de calitate obligatorii. Va fi întocmit un raport lunar de monitorizare. Trimestrial va fi verificat în amănunt fiecare indicator de monitorizare prevăzut în standardul minim de calitate, întocmindu-se un raport trimestrial care va fi semnat și de conducătorul serviciului social, fiind înmănat o copie a acestuia, după semnarea tuturor părților.

La solicitarea furnizorului privat de servicii se poate efectua coordonarea metodologică a activității serviciului social, 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, autoritatea contractantă poate formula recomandări în baza celor constatate ori de câte ori consideră necesar, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștința furnizorului privat.

## 6. Propunerea tehnică

Propunerea tehnică a ofertantului va respecta, atât în formularea ofertei cât și în desfășurarea activității, prevederile Ordinului nr. 507/2026, anexa nr.7. Prestatorul se obligă pe toată perioada de derulare a contractului să își actualizeze activitățile și serviciile în conformitate cu orice modificare a condițiilor prevăzute în acte normative privind standardele minime de calitate. De asemenea, prestatorul de obligă să asigure continuitate în asigurarea serviciilor sociale contractate.

Participanții vor prezenta o propunere tehnică detaliată a modului în care vor realiza activitățile principale descrise în caietul de sarcini. Propunerea tehnică va conține un scurt rezumat al principalelor servicii oferite. Propunerea tehnică trebuie să demonstreze că ofertantul a înțeles corect cerințele caietului de sarcini. Prin propunerea tehnică trebuie să se demonstreze că ofertantul dispune de toate resursele materiale și umane suficiente, pentru a asigura serviciile oferite cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare și cu respectarea în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

Furnizorul de servicii sociale are obligația ca odată cu depunerea ofertei tehnice să depună dovada că dispune pe toată perioada derulării contractului, de spațiul în care se va desfășura activitatea serviciului social contractat (în proprietate/închiriere/comodat/alte forme de punere la dispoziție). Imobilul trebuie să îndeplinească obligatoriu condițiile prevăzute de Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr.7.

La data depunerii ofertei, ofertantul va depune și următoarele documente (în copie), pe lângă cele solicitate în anunțul de participare:

- certificat de acreditare a furnizorului de servicii sociale;
- licența de funcționare a serviciului social
- dovada deținerii în proprietate/contract de închiriere/comodat a spațiului destinat serviciului social

Ofertanții au obligația de a deține toate autorizațiile necesare funcționării serviciului social.

## 7. Propunerea financiară

Propunerea financiară va fi exprimată în lei.

Criteriul de atribuire va fi **prețul cel mai scăzut**, în condițiile în care oferta îndeplinește cerințele prevăzute.

Oferta trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibile pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică. La elaborarea ofertei, ofertanții vor ține cont de toate cheltuielile necesare îndeplinirii contractului de servicii sociale și vor avea o contribuție proprie care nu poate fi mai mică de 15% din standardul de cost.

Ofertanții vor completa Formularul de ofertă.

## 8. Contractarea și factorii de evaluare a ofertelor

Serviciile sociale vor fi contractate pe o perioadă de **7 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.6/2026 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.

La stabilirea prețului contractului se vor lua în considerare prețurile oferite pe lună/beneficiar. Contractele se vor încheia pe baza ofertelor admisibile.

### 9. Alte obligații ale furnizorului privat de servicii sociale

- furnizorul să aibă ca și obiect de activitate furnizarea 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, exploatării, 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;
- 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

### 10. 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;

Notă:

În propunerea tehnică se va descrie clar și concis în ce constau serviciile sociale oferite beneficiarilor ținând cont de prevederile Ordinul 507/2026, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 7 și a prezentului caiet de sarcini.

Furnizorul de servicii sociale își asumă răspunderea pentru exactitatea și realitatea informațiilor transmise.

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

