

Aprobat,
Director executiv
Doina-Victoria BĂDĂU



**Specificații tehnice (caietul de sarcini) privind achiziția de servicii sociale –
CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – din Anexa nr. 2 la
Legea nr. 98/2016, în conformitate cu Norma internă privind PROCEDURA
PROPRIE nr. 1022 din data de 07.05.2021**

I. INTRODUCERE

Caietul de sarcini conține indicații privind regulile de bază ce trebuie respectate în acordarea serviciilor sociale. Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt obligatorii și minime.

II. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Direcția de Asistență Socială Sighișoara este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local Sighișoara, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura, la nivelul municipiului, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

III. LEGISLAȚIA APLICABILĂ PREZENTEI PROCEDURI

- a) Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) H.G. nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 17/2020 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Hotărârea Guvernului nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- h) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- i) Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Sighișoara aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 278/21.12.2023 ;
- l) Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 59/09.04.2019 privind mandatarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara pentru organizarea și realizarea activităților de contractare de servicii sociale;
- m) Hotărârea nr. 187/29.09.2022, prin care Consiliul Local Sighișoara a aprobat Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Municipiului Sighișoara, pentru perioada 2021-2030;
- n) Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 43/27.03.2025 privind aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din Bugetul Municipiului Sighișoara, pe anul 2025;
- o) NORMA INTERNĂ a Direcției de Asistență Socială Sighișoara privind PROCEDURA PROPRIE pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, aprobată prin dispoziția directorului executiv nr. 57/11.05.2021, a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

IV. SCOPUL ȘI OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Scopul achiziției este acela de a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor speciale, individuale sau de grup, **ale persoanelor vârstnice, ale persoanelor care se confruntă cu probleme sociale, cu domiciliul stabil sau reședința în municipiul Sighișoara**, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Obiectul îl constituie asigurarea serviciilor de găzduire temporară, pe timp de zi, asistență medicală, asistență socială, consiliere, socializare și petrecerea timpului liber, exerciții de recuperare, igienizare, transport și alte servicii conexe, pentru un număr de maxim 35 de persoane zilnic, cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi pentru persoane adulte, aplicabile pentru categoria de servicii sociale – centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810CZ-V-II, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare.

V. BENEFICIARIII SERVICIILOR ACHIZIȚIONATE

Având în vedere nevoile identificate la nivelul comunității, ofertantul trebuie să asigure servicii sociale pentru următoarele categorii de beneficiari:

- a) persoane vârstnice fără susținători sau altă formă de ajutor;
- b) vârstnici care nu realizează venituri proprii sau veniturile lor ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent și mediu sigur de viață;
- c) vârstnici care se află în imposibilitatea de a-și asigura singuri activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singuri și necesită asistență și îngrijire;
- d) vârstnici care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- e) persoane care se află în alte situații de urgență sau de necesitate, iar în urma evaluării să rezulte riscul de marginalizare și să fie identificată ca nevoie principală includerea în activitățile serviciului social;
- f) persoane care se confruntă cu probleme sociale și medicale.

Beneficiază de serviciile "CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE", persoanele vârstnice care au domiciliul sau reședința în municipiul Sighișoara.

VI. SERVICIILE CE VOR FI OFERITE BENEFICIARILOR

VI.1. Servicii sociale externe:

a) să identifice **persoanele vârstnice de pe raza municipiului Sighișoara**, fără susținători sau altă formă de ajutor, vârstnici care nu realizează venituri proprii sau veniturile lor ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent și mediu sigur de viață, vârstnici care se află în imposibilitatea de a-și asigura singuri activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singuri și necesită asistență și îngrijire, vârstnici care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, precum și persoane care se află în alte situații de urgență sau de necesitate, cu resurse proprii și cu ajutorul organelor abilitate sau a unor instituții care oferă servicii sociale sau medicale, la sesizarea cetățenilor municipiului sau a altor institutii/organizații;

b) să **colaboreze** cu instituții și organizații neguvernamentale, în vederea soluționării problemelor persoanelor asistate;

c) să **realizeze evaluarea inițială și planul de intervenție**, pentru persoanele care solicită acordarea serviciilor sociale;

d) să **reevalueze periodic** situația persoanei beneficiare, în vederea monitorizării eficienței serviciilor sociale furnizate, precum și pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului, și să comunice Direcției de Asistență Socială Sighișoara rezultatul reevaluării.

VI.2. Servicii sociale interne:

a) Prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare/reintegrarea socială:

- activități de socializare și petrecerea timpului liber (îmbunătățirea relațiilor între asistați, asistați-familie; ergoterapie, meloterapie, artterapie etc.);

- activități de informare;

- activități de consiliere;

- facilitarea, îndrumarea spre alte servicii de sprijin;

- îmbunătățirea imaginii de sine, creșterea nivelului de aspirații personale;

- armonizarea relațiilor de familie/grup.

b) Servicii de suport:

- asigurarea hranei pentru beneficiarii centrului constând în servirea a 2 mese principale pe zi (hrană caldă și hrană rece) în valoare de **12,00 lei zilnic/beneficiar**;

- asigurarea igienei personale a corpului și îmbrăcăminte;

- activități de îngrijire personală (tuns, bărbierit, manichiură, pedichiură);

- plata unor servicii sau obligații curente;

- însoțire pentru investigații medicale/ plimbări/ vizite;

- deplasări pentru întocmire acte personale (medicale, sociale, juridice).

c) Acordarea de asistență medicală și asigurarea supravegherii stării de sănătate:

- tratamente medicale;

- monitorizarea parametrilor fiziologici;

- educație sanitară;

- supravegherea respectării tratamentului medicamentos.

d) Servicii de readaptare a capacităților fizice:

- kinetoterapie;

- gimnastică medicală.

VII. REGIMUL JURIDIC AL FURNIZORULUI PRIVAT DE SERVICII SOCIALE:

- Organizații neguvernamentale (asociații și fundații cu activități în domeniul asistenței sociale);
- Culte religioase recunoscute de lege;
- Personane fizice autorizate în condițiile legii;
- Filialele și sucursalele asociațiilor și fundațiilor internaționale recunoscute în conformitate cu legislația în vigoare;
- Operatori economici, în condiții speciale, prevăzute de lege.

VIII. CONDIȚII PRIVIND ÎNTOCMIREA PROPUNERII TEHNICE

Ofertantul trebuie să asigure beneficiarilor servicii sociale în condiții de securitate, cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, prevăzute de legislația în vigoare și să dispună de:

VIII.1. O structură de personal capabil să asigure activitățile desfășurate, în concordanță cu scopul și funcțiile serviciului social – Centru de zi pentru persoane vârstnice, și cu nevoile beneficiarilor. Ofertantul trebuie să facă dovada că dispune de cel puțin următorul personal:

1. Personal de conducere:

a) un director sau șef de centru angajat al furnizorului, care răspunde de realizarea obligațiilor asumate prin contract.

2. Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

a) un asistent social cu studii superioare de specialitate în domeniu;

b) un asistent medical generalist cu diplomă corespunzătoare studiilor și certificat de membru OAMGMAMR, însoțit de avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei;

c) un kinetoterapeut;

d) un lucrător social cu diplomă/atestat/aviz/certificat de calificare în domeniu.

3. Personal administrativ

a) un contabil cu studii medii/postliceale/superioare în domeniu;

b) o infirmieră/un infirmier cu studii medii;

c) un șofer cu studii medii, posesor al permisului de conducere categoria B;

d) îngrijitor curățenie cu studii generale;

e) o spălătoreasă cu diplomă de studii generale;

f) un paznic cu diplomă de studii generale sau medii;

g) un lucrător bucătărie care asigură servirea mesei, spălarea și dezinfecția veselei.

VIII.2. Spații dotate corespunzător, respectiv:

- spații igienico-sanitare suficiente și funcționale, dotate cu echipamente pentru alimentare cu apă caldă și rece, amenajate corespunzător pentru evitarea posibilelor accidente și a oricăror riscuri de infecție, grupuri sanitare separate pe sexe;

- spații special amenajate pentru realizarea activităților/serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională;

- spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor sau hranei preparate;

- o sală care se poate amenaja ca sală de mese, dotată cu mobilier adecvat, funcțional și confortabil și materiale ușor de igienizat. Centrul asigură vesela și tacâmurile necesare;

- o sală de primire pentru beneficiari;

- spațiu de socializare și petrecerea timpului liber dotat corespunzător;

- instalații/echipamente adecvate pentru asigurarea iluminatului, a încălzirii și a ventilației spațiilor cu destinație specială și a spațiilor comune.

VIII.3. Să facă dovada că:

a) este acreditat ca furnizor de servicii sociale în condițiile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

b) deține licență de funcționare provizorie sau definitivă prin care se autorizează funcționarea serviciului social – Centru de zi pentru persoane vârstnice, licență eliberată

în condițiile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

c) este autorizat de Direcția Sanitar Veterinară și Siguranța Alimentelor în vederea executării prezentului contract.

VIII. 4. Personalul este calificat conform prezentelor condiții tehnice.

Se vor prezenta următoarele documente:

- contractele de muncă pentru personalul angajat menționat la pct. VIII.1 și copii după diplomele de studii ale acestuia;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Organigrama;
- Statul de funcții/statul de personal, listă cu funcțiile existente în serviciu și nr. de angajați per funcție menționată;
- Declarația privind respectarea legislației cu referire la condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului.

VIII. 5. Acte de proprietate și/sau folosință asupra imobilului, valabile pe perioada pentru care se încheie contractul de servicii.

NOTĂ:

1. Pentru simplificarea și eficientizarea procesului de evaluare tehnică ofertantul va prezenta propunerea tehnică urmărind pas cu pas cerințele din Caietul de sarcini.
2. Nu vor fi acceptate oferte care propun oferte parțiale.
3. În perioada de evaluare a ofertelor, comisia de evaluare își rezervă dreptul să verifice dacă serviciul prezentat în ofertă este conform cu realitatea. În caz contrar, ofertantul este pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații, iar oferta va fi declarată neconformă. Nerespectarea caracteristicilor tehnice cerute în caietul de sarcini și nedepunerea tuturor documentelor solicitate va determina considerarea ofertei ca neconformă cu documentația de atribuire și respingerea acesteia.

IX. CONDIȚII PRIVIND ÎNTOCMIREA PROPUNERII FINANCIARE:

Oferta de preț va cuprinde prețul/beneficiar/zi.

Cheltuielile efectuate de ofertant sunt:

- a) Cheltuieli de personal;
- b) Cheltuieli pentru plata utilităților aferente spațiului în care funcționează serviciul social;
- c) Cheltuieli cu asigurarea hranei pentru beneficiar.

Propunerea financiară care se va trece în Formularul de ofertă se va prezenta pe beneficiar/zi, decontul urmând să se facă în funcție de:

- nr. beneficiari x nr. zile lucrătoare x preț beneficiar/zi, pentru un număr de maxim 35 de persoane.

Tarifele și serviciile oferite de prestator vor fi incluse în oferta acestuia.

Orice majorare solicitată de ofertanți după deschiderea ofertelor, nu va fi luată în considerare.

X. PREȚUL CONTRACTULUI/ SURSA DE FINANȚARE

Sursa de finanțare a contractului: bugetul Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

Valoarea estimată pentru anul 2025 este până la concurența sumei de 390.390,00 lei, defalcată astfel: $169 \text{ zile lucrătoare} \times 66,00 \text{ lei/beneficiar} \times 35 \text{ beneficiari} = 388.080,00 \text{ lei}$,

cu posibilitate de suplimentare a serviciilor cu suma de 184.800,00 lei, doar în condiția existenței resurselor financiare alocate cu această destinație pentru perioada 01.01.2026-30.04.2026 ($80 \text{ zile lucrătoare} \times 66,00 \text{ lei/beneficiar} \times 35 \text{ beneficiari} = 184.800,00 \text{ lei}$;

NOTĂ:

- Prețul de 66,00 lei/beneficiar/zi include asigurarea hranei pentru beneficiari, servicii de găzduire temporară, pe timp de zi, asistență medicală, asistență socială, consiliere, socializare și petrecerea timpului liber, exerciții de recuperare, igienizare, transport și alte servicii conexe;
- Prețul contractului de 66,00 lei/beneficiar/zi, se acordă doar pentru zilele lucrătoare cuprinse în perioada de executare a contractului, respectiv, 01.05.2025 – 31.12.2025, însumând un nr. 169 de zile.

XI. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică de servicii sociale ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, aplicând criteriul de atribuire - **prețul cel mai scăzut.**

XII. CONDIȚII PRIVIND ÎNTOCMIREA PROPUNERII TEHNICE:

Pentru simplificarea și eficientizarea procesului de evaluare tehnică ofertantul va prezenta propunerea tehnică urmărind pas cu pas cerințele din Caietul de sarcini.

XIII. DURATA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ DE SERVICII

Contractul de achiziție publică de servicii cu obiectul "servicii sociale – CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE", se încheie pe o perioadă cuprinsă între 01.05.2025 – 31.12.2025.

NOTĂ: Achizitorul își rezervă dreptul de a opta pentru suplimentarea serviciilor contractate conform art. 165 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, doar în situația existenței resurselor financiare alocate cu această destinație, respectiv de a prelungi contractul cu o durată de maximum 4 luni de la data expirării duratei inițiale de îndeplinire a acestuia.

XIV. MODALITĂȚI DE PLATĂ ȘI TERMENE DE PLATĂ

Factura emisă de către prestator pe luna anterioară prestării serviciilor se va depune, în original, la sediul autorității contractante, în primele 10 zile lucrătoare ale lunii următoare, însoțită de *Documente justificative prezentate în copii, vizate "conform cu originalul", semnate și ștampilate de reprezentantul furnizorului de servicii sociale*, astfel:

XIV.1. O situație centralizatoare, semnată și ștampilată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, cu privire la persoanele care au beneficiat de serviciile CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE în luna anterioară, care să conțină:

a) nume, prenume, domiciliu, însoțită de:

a.1) o listă cu persoanele care au beneficiat de serviciile centrului de zi care să conțină (numele, prenumele, adresa și semnătura beneficiarului), precum și serviciile oferite beneficiarilor;

a.2) copii după BI/CI ale beneficiarilor din care să rezulte că aceștia au domiciliul stabil sau reședința în municipiul Sighișoara.

XIV.2. Copii după documentele justificative privind cheltuielile efectuate cu prestarea serviciilor oferite în condițiile prezentului caiet de sarcini:

- a) **Cheltuieli de personal** – (Cheltuieli cu salariile, centralizatorul statelor de plată al salariilor personalului angajat, calculate conform încadrării și obligațiilor de plată către bugete și ” Situația recapitulativă privind plata salariilor pe luna curentă”);
- b) **Cheltuieli pentru plata utilităților aferente spațiului în care funcționează serviciul social;**
- c) **Cheltuieli cu asigurarea hranei pentru beneficiari.**

XIV.3. Contractul de furnizare servicii încheiat între beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/convențional al acestuia (*se depune în copie, certificat cu mențiunea ”conform cu originalul” la primul decont și ulterior ori de câte ori intervin modificări, respectiv la încetarea contractului de furnizare*).

XIV.4. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, al cărei model se stabilește de conducerea centrului, în care este consemnată data fiecărei evaluări și care este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea și este adusă la cunoștința beneficiarului (*fișa de evaluare/reevaluare se depune în copie, certificată cu mențiunea ”conform cu originalul” la primul decont și ulterior la fiecare reevaluare*).

XIV.5. Raportul tehnic lunar care va cuprinde descrierea serviciilor oferite, situația beneficiarilor, rezultate obținute calitativ și cantitativ.

XIV.6. Raport financiar/centralizator lunar va cuprinde situația tabelară a cheltuielilor aferente serviciilor furnizate.

XIV.7. Raport inițial (de începere al furnizării/prestării serviciilor) care va cuprinde un plan detaliat al derulării activității serviciului, anexând instrumente de lucru, formulare tipizate, etc, se va depune la achizitor odată cu primul decont al serviciului.

XIV.8. Raport final care va cuprinde realizarea obiectivelor contractului, se va depune la achizitor odată cu ultimul decont al serviciului.

NOTĂ: *Modalități de depunere a rapoartelor/documentelor justificative:* Documentele se vor depune lunar pe suport de hârtie într-un singur exemplar, la Registratura instituției din municipiul Sighișoara, Piața Muzeului, nr. 7, jud. Mureș, cod poștal :545400.

Autoritatea contractantă va achita factura primită potrivit procedurilor prevăzute de legislația în vigoare, în termen de maxim 30 de zile lucrătoare de la data depunerii de către furnizorul privat de servicii sociale, a facturii fiscale, a situației centralizatoare privind beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice și a documentelor justificative privind cheltuielile efectuate cu prestarea serviciilor.

XVI. CONDIȚII MINIME DE CALITATE

Prestatorul va asigura serviciile sociale în cadrul **Centrului de zi pentru persoane vârstnice** cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi pentru persoane adulte, aplicabile pentru **categoria de servicii sociale - centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810CZ-V-II**, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare, și va răspunde pentru calitatea serviciilor prestate în condițiile legii române.

XVII. VERIFICĂRI

Controlul respectării de către prestator a caietului de sarcini și a obligațiilor asumate prin contractul de servicii se efectuează de către Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale. Relația cu Asociațiile și Fundațiile – *Serviciul Programe Sociale, Achiziții Publice, Administrativ*, prin persoana împuternicită în acest scop.

Gestionarea documentelor pe perioada derulării contractului și care fac obiectul verificării:

XVII.1. Activitatea de asistență socială: centrul va deține toate documentele corespunzătoare standardelor minime de calitate pentru serviciul contractat.

XVII.2. Activitatea financiar-contabilă: furnizorul/prestatorul are obligația de a deține și prezenta autorității contractante, ori de câte ori i se solicită, următoarele documente:

- Facturi, chitanțe, bonuri fiscale, foi de vărsământ;
- Procese verbale de recepție și note de recepție;
- Bonuri de consum, bonuri de transfer, deconturi de cheltuieli;
- Liste de meniu;
- Contracte de sponsorizare;
- Contracte de prestări servicii, contracte de lucrări, procese verbale de recepție aferente acestora;
- Alte documente.

XVII.3 Activitatea de resurse umane: furnizorul/prestatorul are obligația de a deține și prezenta autorității contractante, ori de câte ori i se solicită, următoarele documente:

- Organigramă, stat de funcții, state de plată, pontaje, grafice de lucru, condică de prezență;
- Dovada privind data achitării drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora;
- Contracte individuale de muncă și actele adiționale, după caz;
- Fișele posturilor;
- Contracte de voluntariat;
- Situația centralizatoare zilnică cu beneficiarii de servicii sociale.

XVII.4. Alte documente justificative care vor fi incluse în dosarul verificat:

XVII.4.1. Cheltuieli cu salariile: centralizatorul statelor de plată al salariilor personalului angajat, calculat conform încadrării și obligațiilor de plată către bugete.

XVII.4.2. Cheltuieli pentru plata utilităților aferente spațiului în care funcționează serviciul social (încălzire, iluminat, apă, canal și salubritate, poștă, telecomunicații, radio-TV, internet);

XVII. 4.3. Cheltuieli cu asigurarea hranei pentru beneficiari.

NOTĂ: DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE CARE STAU LA BAZA CENTRALIZĂRII VOR FI PREZENTATE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE, ORI DE CÂTE ORI ESTE NECESAR.

Furnizorul de servicii sociale are obligația menținerii numărului de posturi în statul de funcții al serviciului pe toată durata derulării contractului de achiziție publică.

XVIII. DECONTAREA PRESTĂRII SERVICIILOR SOCIALE

XVIII.1. Cheltuieli eligibile:

a) Cheltuieli de personal pentru personalul menționat la pct. VIII.1 din prezentul caiet de sarcini cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea (include cheltuieli cu salariile și alte drepturi generate de muncă, obligații către bugetul consolidat al statului, bugetele locale, etc.);

b) Cheltuieli pentru plata utilităților aferente spațiului în care funcționează serviciul social (încălzire, iluminat, apă, canal și salubritate, poștă, telecomunicații, radio-TV, internet);

c) Cheltuieli cu asigurarea hranei pentru beneficiari.

NOTĂ: Cheltuielile eligibile trebuie să fie necesare pentru a fi decontate.

XVIII.2. Cheltuieli neeligibile care nu pot fi finanțate de autoritatea contractantă:

1. Reparații capitale ale imobilului în care funcționează furnizorul de servicii sociale;

2. Cheltuieli cu obiecte de inventar, inclusiv aparatură de specialitate pentru recuperarea beneficiarilor;
3. Cheltuieli cu asigurarea bunurilor, RCA și a asigurării obligatorii a clădirii;
4. Alte drepturi salariale și drepturi obținute de către salariați prin sentințe judecătorești.
5. Cheltuieli cu taxe și impozite aferente imobilului/imobilelor și terenurilor aparținând fundației/organizației.
6. Cheltuieli care depășesc prețul/valoarea contractului subsecvent de servicii.
7. Cheltuieli cu penalități, amenzi și debite stabilite.
8. Cheltuieli cu imobilizări necorporale (soft-uri, licențe), etc.

NOTĂ: Cheltuielile neeligibile vor fi finanțate de către furnizor din fonduri proprii.

XIX. DISPOZIȚII FINALE

Responsabilitățile părților se stabilesc prin contractul de achiziție publică de servicii.

Prevederile contractului se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

Întocmit,

Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte în domeniul Asistenței Sociale, Relația cu
Asociațiile și Fundațiile

Consilier superior, **Marian Răzvan – Stelian**



Verificat,

Serviciul Programe Sociale, Achiziții Publice, Administrativ

Șef serviciu, **Elena-Adriana Popoviciu**



