

Aprobat,
Director executiv
Doina-Victoria BĂDĂU



**Specificații tehnice (caietul de sarcini) privind achiziția de servicii sociale
CENTRU DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ (ADĂPOST) PENTRU VICTIMELE
VIOLENȚEI ÎN FAMILIE (DOMESTICE) – servicii prevăzute în 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 – **Centru de primire în regim de urgență (adăpost) pentru victimele violenței în familie (domestice)**. Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt obligatorii și minimale. Achiziția serviciilor de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie contribuie la îmbunătățirea paletelor de servicii sociale oferite de către Direcția de Asistență Socială Sighișoara, prin asigurarea desfășurării activităților de prevenire și combatere în domeniul specific violenței în familie (domestice). Serviciile vor fi acordate în centre rezidențiale, cod serviciu social: **8790CR-VD-I**, licențiate în baza Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

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, 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.

Prin Hotărârea nr. 59/09.04.2019, Consiliul Local Sighișoara a mandatat Direcția de Asistență Socială Sighișoara pentru organizarea și realizarea activităților de contractare de servicii sociale.

III. LEGISLAȚIA APLICABILĂ PREZENTEI PROCEDURI

- a) Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârea Guvernului 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;
- e) Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- g) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- h) 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;
- i) Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale;
- j) Alte acte normative în vigoare care derivă, completează, modifică ori sunt emise în aplicarea celor mai sus menționate;
- k) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Sighișoara aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 278/21.12.2023;
- l) **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;**
- m) Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 43/27.03.2025 pentru aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din Bugetul Municipiului Sighișoara pe anul 2025.

IV. SCOPUL ȘI OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Direcția de Asistență Socială Sighișoara își propune achiziționarea de servicii sociale - CENTRU DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ (ADĂPOST) PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE (DOMESTICE) din municipiul Sighișoara, prin care se urmărește încheierea unui contract de achiziție publică de servicii sociale în vederea protecției, găzduirii, îngrijirii și consilierii victimelor violenței domestice, servicii care au ca scop asigurarea siguranței fizice, securității economice și a suportului psiho-emoțional al victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente.

Fenomenul violenței domestice este o problemă socială, juridică și de sănătate publică care afectează și populația municipiului Sighișoara. Prin serviciul achiziționat Direcția de Asistență Socială Sighișoara are în vedere dezvoltarea unor măsuri adecvate de sprijin și protecție pentru victimele violenței domestice din municipiul Sighișoara, precum și a unor măsuri active de prevenire și combatere a violenței domestice care să răspundă nevoii de securitate pentru victimă.

Obiectul achiziției îl constituie acordarea serviciilor de protecție și asistență socială – găzduire, hrană zilnică, asistență medicală și alte servicii – pentru o singură persoană/zi, victimă a violenței domestice, cu domiciliul sau reședința în municipiul Sighișoara.

Unitatea de asistență socială trebuie să asigure condiții specifice potrivit nevoilor de viață pentru depășirea situației de risc și a traumei rezultate în urma violenței domestice, respectiv accesibilizarea clădirii, a sălilor de consiliere socială/psihologică profesională/juridică, toalete accesibile, etc.

Admiterea în adăpost se va realiza pe baza unui contract de furnizare servicii.

Perioada de acordare a serviciilor în adăpost este determinată, între 5 și 60 de zile, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia. La cererea beneficiarului și cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit, în funcție de rezultatele reevaluării nevoilor beneficiarului și a situației de risc în care se află și care impun/justifică acordarea pe mai departe a serviciilor.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de către conducerea adăpostului în baza modelului aprobat prin Ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

V. SERVICIILE CARE VOR FI CONTRACTATE SUNT URMĂTOARELE:

V.1. Cazare și găzduire:

- a) Alocarea unui spațiu de cazare într-un dormitor, respectiv spații comune pentru diferite activități de specialitate;

- b) Punerea la dispoziția beneficiarilor de spații speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare și a actelor personale;
- c) Prevenirea riscului de accidente;
- d) Dispunerea echipamentelor, respectiv instalațiilor care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon;
- e) Igienizarea, curățarea dormitoarelor;
- f) Asigurare hrană și/sau tichete;
- g) Asigurarea obiectelor de primă necesitate adecvate și păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate) precum și produse de igienă personală.

V.2. Servicii de integrare, reintegrare socială:

- a) Informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
- b) Consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
- c) Educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, educație parentală;
- d) Consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă, facilitarea accesului la servicii medicale;
- e) Suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
- f) Consiliere juridică;
- g) Alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor.

Fiecare beneficiar are acces la servicii de calitate oferite de personal suficient și competent, cu titlu gratuit.

Astfel, furnizorul trebuie să dispună de o structură de personal capabil să asigure desfășurarea activităților specifice, în concordanță cu misiunea, scopul/funcțiile și cu nevoile beneficiarilor.

VI. REGIMUL JURIDIC AL FURNIZORULUI PRIVAT DE SERVICII SOCIALE:

- organizații neguvernamentale (asociații și fundații cu activități în domeniul asistenței sociale);
- culte religioase recunoscute de lege;
- persoane 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.

VI.1. Cerințe și precizări privind furnizorul de servicii sociale:

Furnizorul/prestatorul de servicii sociale **are obligația** să dovedească existența unei forme de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, că este legal constituit, că nu se află în nici una dintre situațiile de anulare a constituirii și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului cu următoarele documente:

- a) *certificat de înscriere în registrul asociațiilor și fundațiilor;*
- b) *actul de constituire al furnizorului;*
- c) *certificat de acreditare ca furnizor de servicii sociale emis în condițiile Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;*
- d) *licență de funcționare valabilă sau licență provizorie valabilă cel puțin pe perioada menținerii ofertei, emisă în condițiile Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare.*

VII. CONDIȚII PRIVIND ÎNTOCMIREA PROPUNERII TEHNICE

Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini. Nerespectarea caracteristicilor tehnice cerute în caietul de sarcini presupune considerarea ofertei ca neconformă cu documentația de atribuire.

Propunerea tehnică va cuprinde:

- a) **Descrierea centrului și a serviciilor care vor fi oferite** (care va conține informații privind clădirea în care se prestează serviciile sociale, modul de compartimentare a spațiilor, spațiile igienico-sanitare, descrierea activităților de consiliere, serviciilor de integrare/reintegrare, respectiv incluziune și socializare care vor fi realizate cu beneficiarii);
- b) **Descrierea acțiunilor care se vor întreprinde în vederea asigurării integrării/reintegrării, respectiv incluziunii sociale a beneficiarilor;**
- c) **Regulamentul de organizare și funcționare;**
- d) **Regulamentul de ordine interioară;**
- e) **Organigrama;**
- f) **Statul de funcții/statul de personal, listă cu funcțiile existente în serviciu și nr. de angajați per funcție menționată;**
- g) **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.**

NOTĂ: 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.

VIII. CONDIȚII PRIVIND ÎNTOCMIREA PROPUNERII FINANCIARE:

Propunerea financiară care se va trece în Formularul de ofertă se va prezenta pe beneficiar/zi, decontul urmând să se facă astfel: **nr. zile x preț beneficiar/zi, pentru o singură persoană zilnic, victimă a violenței domestice, cu domiciliul sau reședința în municipiul Sighișoara.**

Tarifele și serviciile oferite de prestator vor fi incluse în oferta acestuia. În oferta sa ofertantul va cuprinde toate categoriile de cheltuieli pe care le consideră necesare pentru prestarea serviciului și obținerea celei mai bune calități.

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

IX. DURATA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ DE SERVICII

Durata Contractului de achiziție publică de servicii cu obiectul "Servicii sociale - **CENTRU DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ (ADĂPOST) PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE (DOMESTICE)**", este de **8 luni, începând cu data de 01.05.2024 până la data de 31.12.2024.**

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.

X. PREȚUL CONTRACTULUI/ SURSA DE FINANȚARE

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

Valoarea estimată a serviciilor sociale CENTRU DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ (ADĂPOST) PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE (DOMESTICE), a fost determinată potrivit reglementărilor legale prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare – lit. A, pct. 1 din Anexa 4.

Astfel, pentru serviciile sociale destinate prevenirii și combaterii violenței în familie – Centre de primire în regim de urgență (adăposturi), costul standard/an/beneficiar este de **37.920,00 lei/an**, respectiv **3.160,00 lei/lună**, rezultând un cost de **103,89 lei/zi**. Autoritatea contractantă va plăti pentru fiecare beneficiar cel mult valoarea costului minim așa cum este acesta reglementat prin H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare - lit. A, pct. 1 din Anexa 4.

Astfel prețul pentru îndeplinirea contractului **pentru anul 2025** este de **25.280,00 lei**, defalcat astfel:

- preț/beneficiar/lună: **3.160,00 lei x 8 luni x 1 beneficiar/lună = 25.280,00 lei.**

Achizitorul își rezervă dreptul de a suplimenta prețul contractului, pentru primele 4 luni ale anului 2026, cu suma de 12.640,00 lei (3160,00 lei/beneficiar/lună x 4 luni x 1 beneficiar/lună), doar în situația existenței resurselor financiare alocate cu această destinație.

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. MODALITĂȚI DE PLATĂ ȘI TERMENE DE PLATĂ

Plata se va face de către achizitor lunar, în lei, la prețul contractului/beneficiar/zi (numărul de beneficiari x prețul contractului/zi x număr de zile de găzduire), pe baza facturii fiscale.

Factura emisă de către prestator pe luna anterioară prestării serviciilor se va depune, în original, la sediul autorității contractante, în primele **10 zile** ale lunii următoare, însoțită de **documente justificative** din care rezultă furnizarea/prestarea serviciilor în luna anterioară precum și modul de utilizare a sumelor pentru serviciile prestate, după cum urmează:

XII.1. O situație centralizatoare/Raport tehnic lunar, semnată și ștampilată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, cu privire la persoanele care au beneficiat de servicii în centrul de primire în regim de urgență (adăpost) pentru victimele violenței în familie, în luna anterioară, care să conțină nume, prenume, domiciliu, C.N.P., numărul de zile/beneficiar, descrierea serviciilor oferite fiecărui beneficiar și rezultate obținute calitativ și cantitativ.

Situația centralizatoare va fi însoțită, la primul decont, și ulterior ori de câte ori intervin modificări, de copii după actele de identitate ale beneficiarilor, din care să rezulte că aceștia au domiciliul stabil în municipiul Sighișoara, certificate cu mențiunea “conform cu originalul”.

XII.2. Copii după documentele justificative privind cheltuielile efectuate cu prestarea serviciilor oferite în condițiile prezentului caiet de sarcini, certificate cu mențiunea “conform cu originalul”:

- 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 cu materiale și servicii: situația centralizată explicativă, unde se va prezenta suma și se vor enumera documentele justificative care stau la baza sumei respective.
- c) Cheltuieli cu asigurarea hranei pentru beneficiari.

XII.3. Contractul de furnizare servicii încheiat între beneficiar și furnizorul/prestatorul

de servicii sociale în copie, certificată pentru conformitate cu originalul.

XII.4. Raport financiar/centralizator lunar - va cuprinde situația tabelară a cheltuielilor aferente serviciilor furnizate.

XII.5. Raport inițial (de începere a 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.

XII.6. 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 pot depune sau transmite prin poștă, lunar, pe suport de hârtie, într-un singur exemplar, la Registratura instituției, din municipiul Sighișoara, Piața Muzeului, nr.7, jud. Mureș, cod poștal: 545400.

XIII. VERIFICĂRI

Verificarea acordării serviciilor de asistență socială se realizează la sediul unității de asistență socială 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:

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

XIII.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.

XIII.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.

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

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

XIII.4.2. Cheltuieli materiale și servicii: situația centralizată explicativă, unde se va prezenta suma și se vor enumera documentele justificative care stau la baza sumei respective.

NOTĂ: Documentele justificative care stau la baza centralizării vor fi prezentate autorității contractante, ori de câte ori este necesar.

XIV. DECONTAREA PRESTĂRII SERVICIILOR SOCIALE

XIV.1. Cheltuieli eligibile, incluse în standardul de cost:

- a) Cheltuieli de personal pentru personalul angajat al serviciului social, conform organigramei și statului de funcții, 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 cu asigurarea hranei pentru beneficiari;
- c) Alte cheltuieli materiale.

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

XIV.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;
- 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 furnizorului privat de servicii sociale;
- 6. Cheltuieli care depășesc prețul/valoarea contractului de achiziție publică de servicii;
- 7. Cheltuieli cu penalități, amenzi și debite stabilite;
- 8. Cheltuieli cu linia de credit, comision bancar, dobânzi bancare cu linia de credit, taxe linie de credit;
- 9. Cheltuieli cu imobilizări necorporale (soft-uri, licențe), etc.

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

XV. DISPOZIȚII FINALE

Limba de redactare a ofertei: limba română.

Toate cerințele enunțate în caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii. Ofertanții vor prezenta justificări, calcule, documentații tehnice astfel încât satisfacerea fiecăreia dintre cerințe să fie demonstrată în mod echivoc.

Nerespectarea în totalitate a cerințelor prevăzute în caietul de sarcini va conduce la declararea ofertei ca neconformă și la respingerea ofertantului.

Pentru îndeplinirea contractului de achiziție, prestatorul va respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii, care sunt în vigoare la nivel național și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de servicii. În acest sens, prestatorul va depune o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă faptul că, la elaborarea ofertei s-a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și la protecția muncii.

Responsabilitățile părților se stabilesc prin contractul de achiziție publică.

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 principal, **Răzvan-Stelian MARIAN**

Verificat

Serviciul Programe Sociale, Achiziții Publice, Strategii, Administrativ
Șef serviciu,

Elena-Adriana POPOVICIU



