



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA Nr. 81

Din 14 iunie 2018

privind aprobarea modelelor-cadru ale Caietelor de sarcini și ale Contractelor de furnizare servicii sociale în vederea externalizării furnizării serviciilor sociale

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 3862 din 07.03.2018 a Președintelui Consiliului Județean Bihor, Raportul de Specialitate al Serviciului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate nr. 4868 din 07.03.2018 și nr. 12749 din 12.06.2018 privind aprobarea modelelor-cadru ale Caietelor de sarcini și ale Contractelor de furnizare servicii sociale în vederea externalizării furnizării serviciilor sociale,

Luând în considerare Raportul de avizare al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului nr.12.619 din 14.06.2018, Raportul de avizare al Comisiei juridică, dezvoltare regională și Cooperare transfrontalieră nr.12.709 din 14.06.2018 precum și Raportul de avizare al Comisiei pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate și familie nr. 12.645 din 14.06.2018

În temeiul prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, a fost organizată dezbaterea publică în urma căruia a fost întocmită minuta nr. 12251 din 11.06.2018;

Proiectul de hotărâre privind aprobarea modelelor-cadru ale Caietelor de sarcini și ale Contractelor de furnizare servicii sociale în vederea externalizării furnizării serviciilor sociale este propus adoptării în forma inițială.

Ținând cont de Hotărârile Consiliului Județean Bihor nr.84/29.03.2012, nr.229 și nr.284 din anul 2014, nr.19/29.01.2015 și nr.123/26.05.2015, Nota de fundamentare nr.7068/21.02.2018 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, Hotărârea nr.6/20.02.2018 a Colegiului director al DGASPC Bihor, Nota internă nr.4846/07.03.2018 a Serviciului Achiziții Publice din cadrul Consiliului Județean Bihor,

În baza prevederilor:

- Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. 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 completările și modificările ulterioare;
- Ordinului nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinului nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.978/16.12.2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Legii nr.292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordinului nr.71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale;
- Raportului nr.12507 din 13.06.2018 a persoanei responsabilă pentru relația cu societatea civilă conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare, prin care se atestă realizarea procedurii de transparență decizională aferentă proiectului de hotărâre,

În baza art. 91 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. a) pct. 2, coroborat cu art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu completările și modificările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

HOTĂRĂȘTE: 34 voturi ”pentru”

Art. 1. Se aprobă externalizarea furnizării serviciilor sociale din Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Remeți, Căminul pentru persoane vârstnice Băița, Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Râpa-Modul Râpa și Modul Micul Prinț, Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Bratca, Centrul de Plasament nr.2 Oradea și Centrul de Plasament pentru copii cu dizabilități Popești.

Art. 2. Se aprobă modelele-cadru ale Caietelor de sarcini pentru contractarea servicii sociale din cadrul: Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Remeți, Căminului pentru persoane vârstnice Băița, Centrului de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Râpa-Modul Râpa și Modul Micul Prinț, Centrului de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Bratca, Centrului de Plasament nr.2 Oradea și Centrului de Plasament pentru copii cu dizabilități Popești, conform Anexelor nr.1 - 6, părți integrante ale prezentei hotărâri.

Art. 3. Se aprobă modelele-cadru ale Contractelor de acordare a servicii sociale, conform Anexelor nr. 7 - 8, părți integrante ale prezentei hotărâri.

Art. 4. Cu data prezentei orice prevedere contrară se abrogă.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică prin Compartimentul Relații cu Consilierii cu: Instituția Prefectului Județului Bihor; Președintele Consiliului Județean Bihor, Compartimentul Relații cu Consilierii; Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate; Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor.

Art. 7. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de Monitorul Oficial al județului Bihor.

PREȘEDINTE
PĂSZTOR SĂNDOR



Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Carmen Soltănel

6 ex.

Anexa nr. 1

Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 8/14.06.2018

Președinte CJ Bihor,
Pasztor Sandor

Vizat

Secretar al Județului
Soltănel Carmen Marioara

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
ROMÂNIA, BIHOR, ORADEA, str. Feldioarei nr. 13
Tel. 0259.476371 fax 0259.447435

email: dgaspebh@ardor.ro; web: www.dgaspebihor.ro

Înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub nr. 4268

Nr. _____ din _____

**Caiet de sarcini – cadru pentru contractarea de servicii sociale
”Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
Remeți”**

**Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (acronim *Direcția generală*) Bihor, are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Direcția generală 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.

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (acronim *Centrul*) **Remeți** este *serviciu* social cu cazare organizat ca centru rezidențial destinat persoanelor adulte cu dizabilități în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor. Serviciile/activitățile principale sunt acordate/realizate corespunzător prevederilor Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1, așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare.

Principiile care stau la baza acordării *serviciului social*:

1. *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea **principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială:
 - a) solidaritatea socială;
 - b) subsidiaritatea;
 - c) universalitatea;
 - d) respectarea demnității umane;
 - e) abordarea individuală;
 - f) parteneriatul;
 - g) participarea beneficiarilor;
 - h) transparența;
 - i) discriminarea;
 - j) eficacitate;
 - k) eficiența;
 - l) respectarea dreptului la autodeterminare;
 - m) activizarea;
 - n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
 - o) proximitatea;
 - p) complementaritatea și abordarea integrate;

- q) concurența și competitivitatea;
 - r) egalitatea de șanse;
 - s) confidențialitatea;
 - t) echitatea;
 - u) focalizarea;
 - v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii.
2. **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în *serviciul social* a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu*);
- *) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea *serviciului social* cu serviciul public de asistență socială.

Prezentul *caiet de sarcini* a fost întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) Legislație generală

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată;

- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, actualizată;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- 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;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003 republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Hotărârea Guvernului nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale.

b) Legislație specifică persoanelor adulte cu dizabilități

- Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu

handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora.

Capitolul II

SCOPUL ȘI OBIECTUL CONTRACTULUI

Scopul încheierii contractului îl reprezintă transferul responsabilității privind acordarea serviciilor sociale altor *furnizori* de servicii sociale acreditați în condițiile legii, pentru beneficiarii admiși în cadrul *serviciului social*, în vederea creșterii permanente a calității serviciilor sociale și a gradului de eficientizare a costurilor, la nivelul standardelor în vigoare.

Obiectul contractului îl constituie asigurarea serviciilor de îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, viață activă și contacte sociale, integrare/reintegrare socială, asistență în caz de deces și alte servicii necesare funcționării *serviciului social*: “**Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Remeți**”, pentru un număr de maxim 50 beneficiari.

Serviciile oferite spre contractare au cod CAEN 8790 și cod serviciu social 8790 CR–D–II.

Capitolul III

DESCRIEREA SERVICIULUI SOCIAL CARE FACE OBIECTUL CONTRACTĂRII

a) Descrierea serviciului social

Centrul este situat în comuna Bulz, sat Remeți nr. 128/b, județul Bihor.

În prezent *Centrul* dispune de următoarele spații:

Parter

- ✓ poartă – vestiar (2 încăperi);
- ✓ biroul șefului *Centrului*;
- ✓ biroul magazinerului și asistentului social;
- ✓ magazie de medicamente;
- ✓ vestiar personal (2 încăperi + grup sanitar format din chiuvetă, vas WC și cabină duș);
- ✓ magazie materiale de curățenie;
- ✓ oficiu bucătărie;
- ✓ acces scări etaj și subsol;
- ✓ bucătărie;
- ✓ birou administrator;
- ✓ magazie alimente (2 încăperi);
- ✓ birou contabilitate;
- ✓ apartament 4 camere (2 camere cu 2 paturi și 2 camere cu 3 paturi), grup – sanitar format din chiuvetă, vas WC și cabină duș);

Subsol

- ✓ sală activități;
- ✓ magazie;
- ✓ sală activități – logopedie;
- ✓ sală activități – camera senzorială;
- ✓ sală de activități;

- ✓ sală de activități – ergoterapie;
- ✓ sală activități – sport;
- ✓ magazie;
- ✓ magazie detergenți;
- ✓ uscător;
- ✓ spălătorie (2 încăperi cu mașini de spălat, 1 grup sanitar format dintr-un vas WC și duș;
- ✓ magazie;
- ✓ spațiu destinat lenjeriei;
- ✓ grup – sanitar destinat bărbaților (sanitar format din chiuvetă, cabină WC și cabină duș;
- ✓ grup – sanitar destinat femeilor (sanitar format din chiuvetă, cabină WC și cabină duș;
- ✓ magazie alimente (beci);
- ✓ ușă de acces către încăperea destinată altor magazii (atelier reparatii, etc.).

Etaj:

- ✓ cameră destinată bărbaților (poate fi identificată cu numărul 10) formată din 2 paturi supraetajate;
- ✓ grup – sanitar destinat personalului (din chiuvetă, cabină WC și cabină duș);
- ✓ grup – sanitar destinat beneficiarilor bărbați format din 2 dușuri, 2 chiuvete și 2 cabine WC;
- ✓ cabinet medical (cuprinde și 1 grup – sanitar format din chiuvetă și vas WC);
- ✓ cameră destinată femeilor (poate fi identificată cu numărul 1) formată din 2 paturi supraetajate;
- ✓ cameră destinată bărbaților (poate fi identificată cu numărul 9) formată din 3 paturi supraetajate și 1 pat simplu;
- ✓ cameră destinată femeilor (poate fi identificată cu numărul 2) formată din 2 paturi supraetajate;
- ✓ cameră destinată femeilor (poate fi identificată cu numărul 8) formată din 3 paturi supraetajate;
- ✓ cameră destinată femeilor (poate fi identificată cu numărul 3) formată din 2 paturi supraetajate;
- ✓ cameră destinată bărbaților (poate fi identificată cu numărul 7) formată din 3 paturi supraetajate și 1 pat simplu;
- ✓ cameră destinată femeilor (poate fi identificată cu numărul 4) formată din 2 paturi supraetajate;
- ✓ cameră destinată femeilor (poate fi identificată cu numărul 6) formată din 3 paturi supraetajate;
- ✓ sala de recreere – socializare;
- ✓ cameră destinată bărbaților (poate fi identificată cu numărul 11) formată din 2 paturi simple cu acces direct la grup – sanitar format din chiuvetă, vas WC și duș;
- ✓ sală de activități cu acces direct la grup – sanitar format din chiuvetă, cabină WC și cabină duș;
- ✓ spațiu destinat depozitării hainelor murdare ale beneficiarilor (magazie lenjerie);
- ✓ spațiu destinat depozitării hainelor curate ale beneficiarilor;
- ✓ cameră destinată femeilor (poate fi identificată cu numărul 5) formată din 4 paturi supraetajate;
- ✓ izolator (1 încăpere cu 1 pat supraetajat și un grup – sanitar format din chiuvetă, vas WC și duș).

Autoritatea contractantă, în termen de 18 luni de la data semnării contractului, va dota spațiile de cazare, pentru toți beneficiarii, cu mobilier adaptat persoanelor cu dizabilități constând în: paturi, dulap haine, noptieră, masă și scaune. De asemenea, în termen de 18 luni de la data semnării contractului, *autoritatea contractantă* va reabilita grupurile sanitare existente, adaptate pentru persoanele cu dizabilități (înlocuire gresie, faianță, vas wc, spațiu de duș, chiuvetă).

b) Date despre beneficiari

Beneficiarii sunt persoane adulte cu dizabilități, pentru care s-a instituit o măsură de protecție în cadrul *serviciului social*.

Numărul beneficiarilor din *Centrul* variază în funcție de:

- ✓ transferul beneficiarilor în alte servicii sociale aflate în structura *Direcției generale*;
- ✓ reintegrarea beneficiarilor în familia naturală sau extinsă, precum și reintegrarea în comunitate;
- ✓ intrarea în sistem a altor beneficiari.

Total beneficiari *Centrul*: **50 beneficiari**.

c) Accesarea *serviciului social*:

- a. **Admiterea** în *Centru* se realizează în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate, în baza deciziei de admitere dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, care ulterior va fi comunicată *furnizorului* împreună cu dosarul de admitere.
- b. **Încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale** în *Centru* se realizează astfel:
 - ✓ **Încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale pe perioadă determinată** se realizează cu respectarea prevederilor Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1, în baza dispoziției directorului general al *Direcției generale*.
 - ✓ **Încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale pe perioadă nedeterminată** se realizează cu respectarea prevederilor Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1, în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor.

a) Atribuțiile *serviciului social*

Serviciul social “**Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Remeți**” furnizează servicii/activități conform legislației specifice domeniului de activitate, servicii/activități care vor fi stabilite de *furnizor* în Regulamentul de organizare și funcționare a *Centrului*.

b) Patrimoniul *serviciului social*

Imobilul în care funcționează *Centrul* rămâne în continuare în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor. *Direcția generală* în calitate de administrator, cu acordul proprietarului, va da în folosință gratuită spațiile respective, obiectele de inventar și mijloacele fixe, către *furnizor*, prin contract de comodat pentru perioada în care se derulează contractul de furnizare servicii sociale.

Bunurile mobile, obiectele de inventar și mijloacele fixe, ce vor face obiectul dării în folosință gratuită către ofertantul câștigător, pe baza unei liste de inventar, vor putea fi scoase din evidența contabilă a *Direcției generale* doar după respectarea procedurilor legale privind casarea și declararea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.

Inventarierea patrimoniului (anuală și ori de câte ori se impune) și a bunurilor care fac obiectul dării în folosință gratuită către ofertantul câștigător, se va face prin norme stabilite de *autoritatea contractantă* și comunicate către ofertantul câștigător, potrivit normelor legale în vigoare.

Litigii:

A. Prin Notificarea înregistrată la Consiliul Județean Bihor sub nr. 7625/05.12.2002 dl. **Toda Aron** cu domiciliul în comuna Bulz, satul Remeți nr. 129, județul Bihor, moștenitor legal al defunctei Bradea Ana, văduva lui Toda Simion, în proprietatea căruia figurează ½ teren din CF 844 nr. top. 3266 Remeți, a solicitat restituirea în natură a imobilului reprezentând teren intravilan în suprafață de 840 mp (cotă parte de 840 mp/2537,5 mp din terenul înscris în C.F. nr. 844 Remeți sub nr. topo 3266/1), teren situat în curtea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane cu Handicap Remeți.

În urma măsurătorilor efectuate, potrivit Planului de situație executat de SC GESATOP SRL prin inginer Fekete - Novac, rezultă faptul că terenul revendicat este în suprafață de numai 589 mp din nr. topo 3266/1 față de 840 mp cât solicită petentul.

Actualmente terenul este ocupat de către Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane cu Handicap Remeți și se află în proprietatea publică a județului Bihor și în administrarea Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor.

Imobilul – teren a fost preluat în proprietatea Statului Român fără un titlu legal și ulterior a trecut în proprietatea județului Bihor ca parte integrantă a Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Remeți) prin H.G. nr. 970/2002.

Prin **Dispoziția nr. 177/20.02.2012** privind soluționarea Notificării ce formează dosarul execuțional nr. 145/2002 înregistrat la Biroul Executorului Judecătoresc Popovici Dorin din raza de competență a Judecătorei Aleșd, în baza Referatului Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 constituită la nivelul Județului Bihor, președintele Consiliului Județean Bihor **A DISPUS:**

- Respingerea cererii de restituire în natură a imobilului teren situat în localitatea Remeți, comuna Bulz, înscris în Cf nr. 844 Remeți, sub nr. topo 3266;
- Propunerea acordării de despăgubiri în echivalent bănesc, în condițiile legii speciale O.U.G. nr. 81/2007 privind regimul stabilirii și plății despăgubirilor aferente imobilelor preluate în mod abuziv), urmând ca evaluarea finală să se facă de către Comisia Centrală pentru Stabilirea despăgubirilor, în conformitate cu art. 19 din Legea nr. 10/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare

Dosarul administrativ a fost înaintat Autorității pentru Restituirea Proprietăților București prin Instituția Prefectului – Județul Bihor atașat adresei nr. 22388/22.11.2017 înregistrată la Registratura Instituției Prefectului – Județul Bihor sub nr. 11536/22.11.2017, Comisia Centrală pentru Stabilirea Despăgubirilor, în conformitate cu art. 19 din Legea nr. 10/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, urmând a stabili despăgubirile convenite notificatorului.

B. Prin adresa nr. 210/j /16.04.2013, d-na Ștefan Viorica, domiciliată în Oradea, str. Jules Vernes, nr. 3, bl. PB 73, AP. 3, județul Bihor, solicită în baza Notificării nr. 147/2002 emisă de Biroul executorului judecătoresc Popovici Dorin a solicitat restituirea în natură a imobilului - teren situat în com. Bulz, sat Remeți, jud. Bihor, înscris în CF nr. 420, 1843, cu nr. topo. 3262, 3264, 3265 sau acordarea de despăgubiri bănești pentru terenul ocupat parțial de către Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Persoanele cu Handicap Remeți nr. 128/B, Județul Bihor , centru care ocupă cota parte de 104mp/nr. topo. 3264, cota parte de 591mp/nr. topo. 3265.

Dosarul administrativ nu a fost soluționat până în prezent deoarece trebuie completat cu acte de către notificatoare. Mai mult notificatoare prin acțiunea ce formează obiectul dosarului 4358/111/2017 aflat pe rolul Tribunalului Bihor cu termen de judecată 15.03.2018 a solicitat restituirea în natură a imobilului.

Capitolul IV

TRIBUȚIILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI

- a. Desemnarea managerului de caz, pentru fiecare beneficiar de servicii sociale din cadrul *Centrului* și asigurarea activității specifice managementului de caz, de către specialiști ai *Direcției generale*,.
- b. Sprijinirea *furnizorului*, prin compartimentele de specialitate, în vederea acordării de către acesta a serviciilor de informare privind drepturile beneficiarilor de servicii sociale, evaluare psihologică, consiliere juridică.
- c. Sprijinirea *furnizorului*, prin compartimentele de specialitate, în realizarea demersurilor pentru obținerea drepturilor și facilităților, în numele și pentru beneficiarii de servicii sociale, la instituțiile abilitate în acest sens, după caz.

- d. *Direcția generală*, prin compartimentele de specialitate, asigură instrumentele de lucru specifice managementului de caz pe care *furnizorul* le va utiliza în procesul de acordare a serviciilor sociale.
- e. *Direcția generală* va asigura îndrumarea metodologică și activitatea de monitorizare a implementării standardelor minime de calitate așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare.

Capitolul V

OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI

Ofertantul își ia angajamentul, **asumat prin propunerea tehnică** depusă în cadrul procedurii de atribuire, că va respecta:

1. Măsurile prin care se asigură acordarea serviciilor sociale:

În conformitate cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, *furnizorul* va îndeplini următoarele **cerințe obligatorii** (servicii/activități):

1. *Centrul* deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.
2. *Centrul* facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
3. *Centrul* elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
4. *Centrul* realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.
5. *Centrul* elaborează și aplică o procedură proprie de admitere.
6. Admiterea în *centru* se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.
7. *Centrul* întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar personal și un dosar de servicii și asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.
8. *Centrul* asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.
9. *Centrul* stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.
10. *Centrul* stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.
11. *Centrul* asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.
12. *Centrul* se asigură că beneficiarul părăsește *centrul* în condiții de securitate.
13. Fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în *centru* în baza evaluării nevoilor individuale.
14. *Centrul* are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor beneficiarilor.
15. *Centrul* efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit.
16. Evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului se efectuează cu implicarea acestuia.
17. *Centrul* desfășoară activități/acordă servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire.
18. *Centrul* are capacitatea de a realiza și aplica planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului.
19. Planul individualizat de asistență și îngrijire este revizuit după fiecare reevaluare.
20. Planul individualizat de asistență și îngrijire se întocmește cu consultarea beneficiarului.
21. *Centrul* asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire.

22. *Centrul* asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.
23. *Centrul* oferă condiții adecvate pentru realizarea igienei personale.
24. *Centrul* asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.
25. *Centrul* asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.
26. *Centrul* dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor.
27. În funcție de scopul/funțiile sale și categoria de beneficiari căreia i se adresează, *centrul* asigură sau, după caz, facilitează, accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală.
28. *Centrul* informează beneficiarii cu privire la asistența medicală acordată.
29. *Centrul* asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.
30. *Centrul* asigură evidența acordării medicației pentru fiecare beneficiar.
31. *Centrul* este dotat corespunzător pentru asigurarea asistenței medicale.
32. *Centrul* asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță.
33. *Centrul* asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor.
34. *Centrul* asigură terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire.
35. *Centrul* dispune de dotările necesare pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională.
36. *Centrul* dispune de personal calificat pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională.
37. *Centrul* realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională.
38. *Centrul* asigură beneficiarilor posibilitatea de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele acestora.
39. *Centrul* realizează pentru beneficiari sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au.
40. *Centrul* încurajează viața activă a beneficiarilor.
41. *Centrul* încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii.
42. *Centrul* asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor.
43. *Centrul* este deschis spre comunitate și facilitează vizitele și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.
44. *Centrul* facilitează participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.
45. *Centrul* asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.
46. *Centrul* are capacitatea de a realiza activități de integrare/reintegrare socială.
47. *Centrul* dispune de spații amenajate și dotate corespunzător desfășurării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială.
48. *Centrul* asigură asistență adecvată beneficiarului aflat în stare terminală.
49. *Centrul* asigură asistența necesară în caz de deces al beneficiarului.
50. *Centrul* are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor din și spre comunitate.
51. *Centrul* dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant.
52. *Centrul* asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță.
53. Spațiile exterioare sunt amenajate și dotate astfel încât să ofere siguranță beneficiarilor.
54. Spațiile comune sunt amenajate și dotate astfel încât să permită accesul tuturor beneficiarilor.
55. Spațiile comune asigură condiții minime de confort.

56. *Centrul* dispune de spații destinate repausului și/sau activităților de relaxare în aer liber.
57. Spațiile comune se mențin curate și igienizate.
58. *Centrul* alocă fiecărui beneficiar un spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală.
59. Dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor.
60. *Centrul* pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea hainelor, lenjeriei, încălțăminte, precum și a obiectelor de uz propriu.
61. *Centrul* pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare și actelor personale.
62. Dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să prevină riscul de accidente.
63. Dormitoarele/camerele personale dispun de echipamente și instalații care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon.
64. Dormitoarele/camerele personale se mențin curate și după caz, igienizate.
65. *Centrul* asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate, etc.).
66. *Centrul* deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor.
67. *Centrul* asigură servirea meselor pentru beneficiari în spații adecvate.
68. Spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare.
69. *Centrul* utilizează produsele obținute din gospodăriile anexă proprii exclusiv pentru creșterea calității alimentației oferite beneficiarilor.
70. *Centrul* asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi.
71. *Centrul* facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor.
72. Beneficiarii au timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorințe și abilități.
73. *Centrul* deține grupuri sanitare suficiente și accesibile.
74. *Centrul* deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor.
75. Spațiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate încât să fie evitată producerea de accidente și să permită întreținerea și igienizarea curentă.
76. *Centrul* deține grupuri sanitare separate pentru personal.
77. *Centrul* asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor.
78. *Centrul* păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate.
79. *Centrul* respectă normele legale în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor.
80. Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele *centrului* sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.
81. *Centrul* deține un spațiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare.
82. *Centrul* realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.
83. *Centrul* elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor
84. Carta va fi elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.
85. *Centrul* informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor lor.
86. Personalul *centrului* cunoaște și respectă prevederile Cartei.
87. *Centrul* măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată.
88. *Centrul* își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică.
89. *Centrul* se asigură că personalul cunoaște și aplică Codul de etică.
90. *Centrul* se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.
91. *Centrul* utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.

92. *Centrul* încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în *centru*, cât și în familie sau în comunitate.
93. *Centrul* organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare.
94. *Centrul* monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta sa, în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare.
95. *Centrul* aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.
96. *Centrul* asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite.
97. *Centrul* informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
98. *Centrul* asigură înregistrarea și arhivarea sesizărilor și reclamațiilor.
99. *Centrul* asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.
100. *Centrul* informează familia/reprezentantul legal/convențional al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul.
101. *Centrul* informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în *centru*.
102. *Centrul* este administrat și coordonat de personal de conducere competent.
103. *Centrul* funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare.
104. *Centrul* asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în *centru*.
105. *Centrul* facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
106. Conducerea *centrului* cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale *centrului*.
107. *Centrul* se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.
108. Conducerea *centrului* asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
109. *Centrul* funcționează conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare, întocmit conform regulamentului cadru aprobat prin H.G. nr. 867/2015.

Pe lângă cerințele obligatorii (serviciile/activitățile) enumerate mai sus, *autoritatea contractantă* solicită *furnizorului* și îndeplinirea în mod obligatoriu a următoarelor **cerințe specifice**:

1. Demararea procedurii de înregistrare ca operator de date cu caracter personal se va face în termen de 2 luni de la semnarea contractului, în cazul în care *furnizorul* nu este înregistrat.
2. Să realizeze, în termen de 60 de zile de la semnarea contractului, demersurile legale necesare pentru acordarea licenței de funcționare pentru *serviciul social*: “**Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Remeti**”.
3. Obținerea avizelor necesare funcționării *serviciului social* contractat cad în sarcina *furnizorului*, (A.Î.I. – apărarea împotriva incendiilor, S.S.M. – securitate sănătate în muncă, I.S.C.I.R. – autorizație, Autorizație de mediu, D.S.P. – autorizație sanitară de funcționare, D.S.V.S.A. – autorizație sanitară veterinară, etc.).
4. Răspunde în totalitate, de efectuarea verificărilor tehnice, la termenele scadente, pentru instalațiile/echipamentele din domeniul I.S.C.I.R. (centrale termice și conducte de gaz natural). Răspunde de efectuarea supravegherii și verificării instalațiilor/echipamentelor din domeniul I.S.C.I.R., conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile.

5. Organizează și răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a muncii, fiind de asemenea obligat să respecte condițiile care au stat la baza eliberării autorizației P.S.I. și răspunde de organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență.
6. Amenajarea unui număr de 5 dormitoare cu maxim 3 paturi cu acces grup sanitar adaptat pentru persoane cu dizabilități, conform normativului în vigoare, în termen de 10 luni de la semnarea contractului.
7. Securizarea ferestrelor la care au acces beneficiarii, securizarea instalațiilor electrice, utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obișnuit, securizarea ușilor cu sisteme de închidere accesibile beneficiarilor, dar și personalului în caz de urgență;
8. Înlocuirea saltelelor și pernelor pentru toți asistații, dacă aceasta nu s-a realizat în ultimii 2 ani;
9. Amenajarea unui spațiu pentru vizite;
10. Plasarea de camere video în spațiile interioare comune (exemplu: sala de mese, bucătărie și săli de activități), la intrare și în spațiile exterioare, cu posibilitatea de accesare de către *autoritatea contractantă*, în termen de 2 luni de la semnarea contractului.
11. Pentru toate activitățile desfășurate cu beneficiarii se vor realiza fotografii și o evidență a acestora (CD cu imagini privind activitățile lunare) care să fie atașată raportului lunar de activitate depus la sediul *autorității contractante*, cu ocazia monitorizării lunare.
12. Asigurarea unui set de analize medicale anuale pentru toți beneficiarii (H.I.V., H.C.V., H.B.S., V.D.R.L., psihologic, psihiatric, coproparazitologic, coprocultură); în situația în care beneficiarii au efectuat analizele medicale menționate pe parcursul anului calendaristic, *furnizorul* nu mai este obligat să le efectueze în acel an calendaristic.
13. Asigurarea unui necesar de medicamente de uz general, stabilit de medicul de familie, pentru afecțiuni acute care să fie utilizate până la administrarea tratamentului de specialitate prescris, denumit "aparatură de urgență medicală".
14. Asigurarea alocației zilnice de hrană la un quantum de minim 16,6 lei/zi pentru fiecare beneficiar. În situația în care quantumul alocației zilnice de hrană se majorează printr-un act normativ, *furnizorul* are obligația respectării prevederilor legale;
15. Participarea beneficiarilor, după caz, la cel puțin o excursie pe an în alte localități.
16. Asigurarea unui minim de 2 sisteme de calcul informatic complet funcționale pentru accesul exclusiv la internet al beneficiarilor, în termen de 2 luni de la semnarea contractului.
17. Asigurarea trusei de igienă personală ce va conține cel puțin următoarele produse: săpun (în cazul în care nu se asigură săpun lichid), șampon de păr, deodorant, pastă de dinți, perie de dinți, trusa de bărbierit (aparat de ras, pasta de ras, loțiune după bărbierit), produse de igienă intimă pentru femei (absorbante, aparat de ras pentru femei).
18. Igienizarea tuturor spațiilor *centrului*, prin zugrăvire, dacă aceasta nu s-a realizat în ultimii doi ani, precum și la nevoie;
19. Lenjeria de corp nouă se va asigura semestrial – (maiouri, chiloți, șosete, etc.).
20. Asigurarea unui set lenjerie de pat nouă, anual, pentru fiecare beneficiar.
21. Asigurarea a două prosoape noi/an pentru fiecare beneficiar.
22. Asigurarea unui autovehicul care va fi utilizat și pentru transportul beneficiarilor. Cerința se dovedește prin cartea de identitate a autovehiculului sau contract (comodat, închiriere, leasing).

2. Gestionarea serviciilor sociale

Acordarea serviciilor de protecție ale persoanelor adulte cu dizabilități trebuie să se facă cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și prezentul *caiet de sarcini*.

3. Gestionarea resurselor umane

- a) *Furnizorul* va întocmi și propune o structură de personal care va respecta prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, care va fi avizată de *autoritatea contractantă*, inclusiv la modificarea acestuia. Avizul *autorității contractante* este obligatoriu;
- b) Angajarea personalului se va face în baza contractelor individuale de muncă încheiate între *furnizor* în calitate de angajator și persoanele angajate. Angajații vor fi înscrși în Revisal.
- c) Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat în original sunt disponibile la sediul *furnizorului* și în copie la sediul *centrului*.
- d) Atribuțiile de serviciu ale personalului angajat vor fi stabilite prin fișa postului care va constitui anexă la contractul individual de muncă.
- e) Fișele de post se revizuiesc anual, în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului sunt disponibile în original la sediul *furnizorului* și în copie la sediul *centrului*.
- f) *Furnizorul* va stabili în contractul individual de muncă, criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților. Pentru notare se utilizează modelul fișei de evaluare destinat personalului contractual. Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile în original la sediul *centrului* și se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- g) *Furnizorul* are obligația să stabilească salariile personalului cel puțin la nivelul prevăzut de actele normative în vigoare.
- h) Plata drepturilor salariale ale angajaților se va face conform legislației în vigoare.
- i) Structura și numărul de posturi vor fi stabilite cel puțin la nivelul prevăzut de actele normative în vigoare, în domeniul asistenței sociale, ținând seama de nevoile beneficiarilor, cu respectarea raportului angajat/beneficiari de minim 1/1 și a procentelor prevăzute în legislația în vigoare, referitoare la personalul de specialitate raportat la restul personalului (personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului), pe toată durata contractului.
- j) Structura de personal va putea fi suplimentată prin voluntari a căror activitate este reglementată prin contracte de voluntariat încheiate conform prevederilor legislative care reglementează activitatea de voluntariat în România.
- k) Este interzis să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.
- l) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și *furnizor*. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine *furnizorului*. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.
- m) *Furnizorul* va asigura formarea profesională inițială și continuă a angajaților și voluntarilor, specifică domeniului de activitate, conform actelor normative în vigoare.
- n) *Furnizorul* are obligativitatea de a numi un șef de centru, angajat al *furnizorului*, care să asigure derularea serviciilor sociale, absolvent de învățământ superior cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale; acesta nu poate fi angajat al autorității contractante.
- o) *Furnizorul* va întocmi un Plan anual de formare profesională a personalului angajat specific domeniului de activitate. Planul anual de formare profesională inclusiv modificarea acestuia, va fi înaintat, spre informare, autorității contractante în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.

4. Gestionarea serviciilor economice

- a) *Furnizorul* se obligă să conducă o **evidență financiar – contabilă sintetică și analitică** separat pentru *serviciul social* contractat.
- b) *Furnizorul* se obligă să întocmească, în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic, un buget de venituri și cheltuieli estimativ al *serviciului social* contractat. Bugetul de venituri și cheltuieli se va actualiza ori de câte ori se impune aceasta și va fi comunicat autorității contractante.
- c) *Autoritatea contractantă* va accepta *furnizorului* la decontarea lunară, din fondurile alocate prin contract, o cotă lunară de combustibil de maxim 100 litri combustibil/autovehicul, respectiv utilizarea/administrarea a maxim 2 autovehicule /*serviciul social*. *Furnizorul* va putea deconta, din contribuția proprie, o cotă lunară de maxim 200 litri/autovehicul.
- d) *Furnizorul* va acorda alocația zilnică de hrană la o valoare de minim 16,6 lei/beneficiar.
- e) În cazul în care nivelul alocației de hrană se modifică printr-un act normativ, *furnizorul* se obligă să acorde alocația zilnică de hrană la acel nivel.
- f) *Furnizorul* va stabili, prin contractele individuale de muncă, veniturile salariale pentru angajații *serviciului social* proporțional cu norma de muncă.
- g) Pentru aceeași funcție venitul brut nu va fi diferențiat decât într-o proporție de maxim 50%, potrivit normei de muncă, cu excepția angajatului aflat în concediul medical sau care are contractul de muncă suspendat.
- h) *Furnizorul* va stabili veniturile brute, potrivit normei de muncă, ale angajaților *serviciului social* cu respectarea raportului de 1 la 5 dintre venitul brut cel mai mic și venitul brut cel mai mare, cu excepția situațiilor de concediul medical sau contract de muncă suspendat, dar nu mai mult de 5 salarii minime pe economie.
- i) *Furnizorul* va stabili, aproba și acorda necesarul anual de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, materiale cultural-sportive, stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor. Necesarul, inclusiv modificarea acestuia, va fi înaintat, spre informare, autorității contractante în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.
- j) Obiectele de inventar achiziționate de către *furnizor*, pe perioada derulării contractului, din fondurile alocate de către *autoritatea contractantă*, a căror valoare este de minim 100 lei/obiect, vor fi donate autorității contractante în termen de 3 luni de la data achiziției. *Autoritatea contractantă*, va da în baza unui contract de comodat, aceste bunuri donate, *furnizorului*.
- k) *Furnizorul* se obligă, ca la finalizarea contractului, să nu solicite restituirea sau contravaloarea bunurilor sau lucrărilor efectuate pe perioada derulării contractului, declarate ca fiind din contribuție proprie.

5. Documentele care trebuie să existe la sediul centrului:

- 1) Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic, și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio);
- 2) Ghidul beneficiarului;
- 3) Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- 4) Procedura de admitere;
- 5) Modelul Contractului de furnizare servicii;
- 6) Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii, angajamente de plată încheiate cu beneficiarii și/sau susținătorii legali ai acestora, după caz, documente privind veniturile realizate de beneficiari/ susținătorii legali, după caz;
- 7) Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;
- 8) Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;

- 9) Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Remeți;
- 10) Modelul Fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- 11) Modelul Planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului care cuprinde și Programul de integrare/reintegrare socială;
- 12) Modelul Fișei de monitorizare servicii;
- 13) Dosarul de servicii al beneficiarului care conține Fișa de evaluare/reevaluare, Planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, Fișa de monitorizare servicii;
- 14) Programul de vizită;
- 15) Condiția de medicamente și materiale consumabile;
- 16) Registrele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- 17) Programul de activități pentru viață activă;
- 18) Planul de activități de socializare;
- 19) Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;
- 20) Programul de curățenie și igienizare;
- 21) Carta drepturilor beneficiarilor;
- 22) Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- 23) Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- 24) Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara Centrului;
- 25) Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
- 26) Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
- 27) Plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
- 28) Dispoziții de numire responsabil de caz;
- 29) Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- 30) Licența de funcționare a serviciului social;
- 31) Buget anual de venituri și cheltuieli;
- 32) Contracte de furnizare, contracte de prestări servicii, contracte de lucrări;
- 33) Contracte de colaborare, contracte de comodat;
- 34) Factura fiscală, avizul de însoțire a mărfii, borderou de achiziție;
- 35) Chitanță, bon fiscal, ordin de plată, dispoziție de încasare/plată către casierie, foaie de vărsământ, registru de casă, listă de avans chenzinal, extras de cont;
- 36) Proces – verbale de recepție, notă de recepție, liste de inventariere, fișa mijlocului fix;
- 37) Bon de consum (din care să rezulte acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfectie), bon de predare/transfer/restituire (din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri);
- 38) Fișă de magazie, fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, bon de mișcare a mijlocului fix;
- 39) Decont de cheltuieli, ordin de deplasare, condică de medicamente, rețete medicale;
- 40) Listă zilnică de alimente;
- 41) Contract de sponsorizare, act de donație;
- 42) Foaie de parcurs, fișa activității zilnice a autovehiculului;
- 43) Declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind in/existența datoriilor către bugetele locale/stat, furnizori, alte persoane fizice și juridice;
- 44) Certificate care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale și sociale (fișa sintetică);
- 45) Certificate de atestare fiscală;
- 46) Balanțe de verificare, fișe de cont, registre de contabilitate;
- 47) Rapoarte de control;
- 48) Alte documente financiar - contabile, după caz;
- 49) Organigrame și state de funcții;
- 50) State de plată;
- 51) Pontaje și grafice de lucru;
- 52) Condiția de prezență;
- 53) Dovada privind data achitării drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora;

- 54) Contracte individuale de muncă, acte adiționale și decizii de încetare/suspendare după caz;
- 55) Fișe de post;
- 56) Dosare de personal;
- 57) Contracte de voluntariat;
- 58) Fișe de aptitudini;
- 59) Planul de instruire și formare profesională a angajaților;
- 60) Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- 61) Fișele anuale de evaluare a personalului;
- 62) Dovada absolvirii cursurilor de formare profesională prevăzute în planul anual de formare profesională;
- 63) Codul de etică;
- 64) Planul de dezvoltare a *Centrului*, care include și Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
- 65) Avize/autorizații necesare funcționării serviciului social;
- 66) Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;
- 67) Raportul anual de activitate al *Centrului*;
- 68) Altele, după caz.

Toate documentele vor fi întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și poartă răspunderea integrală a furnizorului.

Capitolul VI MODUL DE DECONTARE A SERVICIILOR SOCIALE

Standardul minim de cost reprezintă costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat la nivel național pentru un beneficiar/tip de serviciu social, potrivit standardelor minime de calitate în vigoare pentru *serviciul social* respectiv.

Autoritatea contractantă va achita *furnizorului* prețul/beneficiar/lună, contractat dar fără a depăși standardul minim de cost prevăzut în actele normative în vigoare.

1. Cheltuieli eligibile sunt acele cheltuieli care pot fi finanțate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă*, prin contractul de furnizare servicii sociale și sunt următoarele:

- a) cheltuieli de personal pentru angajații care deservește *serviciul social*, conform organigramei avizate de *autoritatea contractantă* și statutului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea – studii, vechime în muncă și specialitate (include cheltuieli cu salariile de bază, sporuri și alte drepturi salariale generate de raporturile de muncă – cu excepția cheltuielilor de judecată generate de conflicte individuale de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, respectiv fonduri speciale, indemnizații de delegare și deplasare în țară, în cuantumul prevăzut de legislația pentru instituțiile publice, inclusiv tichete de masă și alte venituri de natură salarială, acordate conform prevederilor legale); cheltuielile efectuate cu achiziționarea serviciilor unor specialiști pentru care există încheiate contracte de prestări servicii (doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în organigramă), precum și cheltuielile funcționale aferente serviciului social ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării *serviciului social* (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în organigramă); *autoritatea contractantă* va deconta cheltuielile de personal la nivelul normativului de personal prevăzut de actele normative în vigoare;
- b) cheltuieli cu hrana asistaților – decontate pe baza listelor zilnice de alimente, și a facturilor reprezentând mesele servite de beneficiarii care participă în excursii, tabere;
- c) cheltuielile cu utilități și alte servicii de această natură, aferente spațiului în care funcționează *serviciul social* (încălzire - inclusiv servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanjanje, colectarea/depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, abonament de televiziune prin cablu, taxa radio-tv, abonament internet);

- d) cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare pentru beneficiari, analize medicale pentru beneficiari, servicii stomatologice pentru beneficiari, dezinfectanți și materiale pentru curățenia spațiilor *serviciului social*, materiale pentru igiena beneficiarilor, alte servicii medicale pentru beneficiari;
- e) cheltuieli cu îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte pentru beneficiari, cheltuieli cu lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament pentru beneficiari, alte obiecte de inventar pentru desfășurarea activității *serviciului social* contractat, inclusiv aparatură de specialitate pentru recuperarea beneficiarilor, necesare asigurării standardelor specifice de calitate, pentru care prețul unitar cu T.V.A. nu depășește valoarea de intrare a mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului (asigurare de răspundere civilă obligatorie, taxa de drum, etc.) utilizat pentru *serviciul social* contractat;
- g) cheltuieli funcționale aferente *serviciului social* [furnituri de birou, consumabile, piese de schimb, deplasări în țară și în interiorul localității ale personalului angajat, în interesul *serviciului*, achiziție de cărți și publicații pentru beneficiari], cheltuieli ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării *serviciului social* (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă organigrama nu cuprinde posturi a căror obiect de activitate este prestat prin încheierea acestor contracte), cheltuieli ocazionate de decesul beneficiarilor (peste cuantumul ajutorului de deces acordat de Casa de Pensii, prevăzut de legislația în vigoare) - cu justificarea acestor cheltuieli, cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând autorității contractante în care se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat; bilete teatru, cinema, spectacole pentru beneficiari, transportul beneficiarilor cu firme specializate de transport; cheltuieli cu cazarea beneficiarilor în excursii, tabere; formarea profesională a angajaților, cheltuieli pentru P.S.I. și S.S.M.- inclusiv echipamente de protecție pentru personalul angajat, analizele medicale obligatorii pentru personalul angajat și alte cheltuieli necesare funcționării *serviciului social*, cu excepția celor prevăzute la cheltuieli neeligibile, conform prevederilor legale;
- h) cheltuielile curente de funcționare a imobilului în care funcționează *serviciul social* (cheltuieli efectuate pentru reparația și întreținerea clădirilor și instalațiilor, igienizarea spațiilor, menținerea stării imobilului cel puțin la nivelul tehnic anterior contractării); achiziționarea de materiale pentru întreținerea și reparații efectuate în regie proprie ale spațiilor și echipamentelor, lucrări de reparații efectuate cu firme specializate, cheltuieli efectuate pentru amenajarea spațiilor *serviciului social*.

2. Cheltuieli neeligibile sunt acele cheltuieli care nu pot fi finanțate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă* dar pot fi finanțate și realizate de către *furnizor*, în cuantumul contribuției asumate și realizate de acesta peste valoarea contractului și sunt următoarele:

- a) reparații capitale ale imobilelor (lucrările de reparații capitale se execută în scopul asigurării menținerii funcționării mijlocului fix existent pe toată durata normată de exploatare, în condițiile legii); în cadrul reparațiilor capitale se efectuează: înlocuirea totală sau parțială a elementelor de construcții și/sau a instalațiilor aferente, înlocuirea părților componente ale elementelor deteriorate ca urmare a uzurii fizice, repararea elementelor și părților de elemente de construcții și/sau a instalațiilor aferente, îmbunătățiri sau modernizări ale mijloacelor fixe;
- b) cheltuieli cu alte obiecte de inventar, a căror preț unitar cu T.V.A. depășește valoarea de intrare a mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) cheltuieli cu asigurările de persoane și asigurările de bunuri, asigurările auto facultative de tip CASCO;
- d) cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *furnizorului* în care se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat;
- e) cheltuieli cu chiriile, după caz;
- f) cheltuieli cu deplasările externe ale personalului angajat, ale voluntarilor;
- g) cheltuieli cu servicii de traducere scrisă și orală, și servicii de mentenanță IT (tehnologia informațiilor).

3. Contribuția asumată și realizată de furnizor peste valoarea contractului reprezintă implicarea financiară obligatorie a *furnizorului* care va fi asigurată din surse proprii, donații, sponsorizări sau alte surse, dovedite conform legii. În situația în care *furnizorul* vine cu oferta financiară sub nivelul standardului minim de cost, contribuția asumată și realizată peste valoarea contractului, trebuie să acopere cel puțin diferența dintre ofertă și standardul minim de cost.

4. Autoritatea contractantă nu va accepta la decontare următoarele tipuri de cheltuieli:

- a) cheltuieli cu penalități, amenzi și alte debite stabilite;
- b) cheltuieli cu imobilizări corporale și necorporale (soft-uri, licențe etc.);
- c) cheltuieli cu amortizările mijloacelor fixe aflate în proprietatea *furnizorului*;
- d) cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *furnizorului* în care nu se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat;
- e) alte cheltuieli ce nu au legătură directă cu furnizarea *serviciului social*.

5. Decontarea cheltuielilor și termenele de plată

a) Decontarea se va face la prețul contractat/beneficiar/lună, prin emiterea unei facturi lunare (la valoarea *serviciului social* contractat proporțional cu numărul de zile de prezență și/sau absență a beneficiarilor în *centru*), la care se atașează un raport financiar structurat pe tipurile de cheltuieli eligibile enumerate la subcapitolul *Cheltuieli eligibile din caietul de sarcini* și cu nivelul contribuției suplimentare a *furnizorului* peste prețul contractat.

Raportul financiar trebuie să aibă la bază documente financiar – contabile corect întocmite, care să reflecte realitatea și care să fie în concordanță cu cerințele impuse. *Autoritatea contractantă* va avea dreptul de a solicita copie după orice document financiar – contabil.

b) Factura va fi emisă de către *furnizor* în ultima zi lucrătoare a lunii și se va depune la sediul *autorității contractante* în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare împreună cu **raportul financiar**, **raportul** privind încasarea contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale și/sau aparținătorii acestora, **raportul** privind previziunea încasării contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale și/sau aparținătorii acestora pentru luna următoare, **copie certificată** conform cu originalul pentru documentele de venit care au stat la baza stabilirii contribuției lunare de întreținere și **foaia colectivă de prezentă** întocmită pentru beneficiarii *serviciului social*.

c) *Furnizorul* va emite factura pentru *serviciul social* contractat corespunzător numărului de zile de prezență și/sau absență a beneficiarului în *centru*. Pentru beneficiarii cărora li s-au întocmit dispoziții de încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale, pe perioadă determinată de timp conform prevederilor Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități sau sunt absenți din orice alte motive, decontarea cheltuielilor pe zi de absență se va face în cuantum de 100%, mai puțin alocația de hrană în cuantumul prevăzut de lege, excepție face situația în care beneficiarii participă în tabere sau excursii. Șeful *centrului* va solicita în scris aprobarea prealabilă a conducerii *autorității contractante* pentru participarea la diverse evenimente (în tabere, participări la diferite proiecte, învoiri, burse, etc.).

d) *Autoritatea contractantă* va achita factura primită potrivit procedurilor prevăzute de prevederile legale în vigoare, în termen de maxim 20 de zile lucrătoare, de la data depunerii facturii de către *furnizor*, după depunerea contribuției de întreținere încasate de la beneficiarii de servicii sociale/aparținătorii acestora, în contul *autorității contractante* și prezentarea, în copie, a documentului justificativ de depunere și numai după monitorizarea lunară a lunii de raportare, exceptând factura aferentă ultimei luni de derulare a contractului.

e) În cazul determinării de către *autoritatea contractantă* a penalității pentru nerealizarea indicatorilor, sau dacă *furnizorul* nu justifică prin documente financiar contabile

cheltuirea sumelor eligibile, plata facturii nu se realizează în termenul mai sus menționat ci numai după emiterea de către *furnizor* a facturii storno. *Autoritatea contractantă* va achita factura în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data depunerii facturii storno.

- f) *Autoritatea contractantă*, prin specialiștii desemnați va stabili gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în anexă la prezentul document și prin documentele financiar – contabile prezentate la decontare. *Autoritatea contractantă* va determina gradul de diminuare a contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a indicatorilor lunari.
- g) În cazul nerealizării indicatorilor, *autoritatea contractantă* va solicita în scris *furnizorului*, emiterea unei facturi storno pentru valoarea penalității.
- h) Data plății facturii emise de către *furnizor* nu poate și nu va influența plata drepturilor salariale a personalului angajat al *furnizorului*.

6. Încasarea contribuției de întreținere

Pentru persoanele adulte cu dizabilități asistate în centre rezidențiale sau susținătorii legali ai acestora, contribuția se va încasa, pe bază de chitanță, de către *furnizor*, și se va depune în contul *autorității contractante* în ultimele 3 zile lucrătoare ale lunii, sumele urmând a fi virate Consiliului Județean Bihor.

7. Alte prevederi

- a) *Furnizorul* trebuie să dispună, pe întreaga perioadă de derulare a contractului, de resurse financiare necesare susținerii financiare a *serviciului social* contractat, potrivit prețului contractat. Resursele financiare vor acoperi funcționarea *serviciului social* pe o perioadă de minim 60 zile calendaristice.
- b) Dacă *furnizorul* nu justifică prin documentele financiar – contabile prezentate, cheltuirea sumelor eligibile acordate de *autoritatea contractantă* raportat la costul/beneficiar/lună contractat, acesta are **obligatia** de a întocmi o factură storno pentru acele cheltuieli eligibile neacoperite de documente justificative. *Furnizorul* va putea beneficia, pe tot parcursul derulării contractului de realocarea acestor fonduri, până la valoarea maximă a contractului (raportat la numărul de beneficiari care au stabilită o măsură de protecție, conform facturilor emise de *furnizor*) și numai în baza documentelor financiar – contabile prezentate care să justifice acordarea sumelor respective, cu excepția sumelor reprezentând penalitățile aplicate conform prezentului document.
- c) Pentru sumele ce reprezintă penalități, *furnizorul* nu va avea dreptul să solicite restituirea acestora pe întreaga perioadă de derulare a contractului, acest lucru nu va afecta însă calitatea serviciilor sociale oferite beneficiarilor, conform standardelor de calitate.
- d) Cuantificarea indicatorilor lunari de monitorizare prevăzuți în **Anexa nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare** la prezentul document se face acordând fiecărui indicator, unul din cele 3 calificative (DA, NU, NA-neaplicabil) în funcție de realizarea acestuia.
- e) Gradul de realizare a indicatorilor lunari este dat de numărul indicatorilor realizați, marcați cu calificativul DA și NA, raportat la numărul total de indicatori. Indicatorii nerealizați (marcați cu NU) se scad procentual din gradul de realizare a indicatorilor.
- f) Pentru fiecare indicator nerealizat sau realizat parțial, în perioada raportată, *autoritatea contractantă* va stabili măsuri în vederea realizării acestuia în termenul stabilit. În situația în care indicatorul este nerealizat, acesta se va marca cu NU, iar când acesta este realizat, sau parțial realizat se va marca cu DA. În urma monitorizării dacă rezultă că indicatorii parțial realizați, care au fost marcați cu calificativul DA, nu sunt îndepliniți în termenul stabilit, aceștia vor fi marcați cu calificativul NU. Nerealizarea indicatorului va duce la aplicarea penalității, conform algoritmului de calcul.
- g) Pentru realizarea indicatorilor sub 100%, penalitatea se calculează astfel:

Algoritm de calcul:
Penalitate/beneficiar/lună = preț contractat/beneficiar/luna (– minus) preț/beneficiar/luna curentă
unde

Preț/beneficiar/lună curentă = preț contractat/beneficiar/lună (X înmulțit) cu grad de realizare a indicatorilor marcați cu DA și cu NA

Total penalitate pe lună curentă = suma penalităților/beneficiari/lună curentă (prevăzute la lit. g), h), i).

- h) Indicatorul privind asigurarea alocației zilnice de hrană fiecărui beneficiar așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform **Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat/beneficiar/lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), i), după caz.
- i) Indicatorul privind asigurarea normativului de personal pe tip de serviciu social raportat la numărul de beneficiari, așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform **Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat/beneficiar/lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), h), după caz.
- j) Penalitățile, mai sus menționate, se aplică până la îndeplinirea corespunzătoare a gradului de realizare a indicatorilor.
- k) Realizarea sub 85% a indicatorilor poate duce la rezilierea contractului. Până la data în care încetează efectiv efectele contractului de furnizare servicii sociale, penalitatea se aplică conform algoritmului de calcul.
- l) Pentru fiecare penalitate calculată, *furnizorul* va emite o factură storno, aferentă perioadei în care indicatorii nu au fost realizați, raportat la numărul de beneficiari.
- m) Modul de cuantificare al indicatorilor este detaliat în anexa la prezentul document.
- n) *Autoritatea contractantă* va verifica o dată la 6 luni, respectarea nivelului contribuției asumate peste valoarea contractului de către *furnizor*.
- o) *Autoritatea contractantă* are dreptul de a solicita copie, conform cu originalul, după orice document financiar – contabil sau de altă natură, utilizat sau întocmit în furnizarea *serviciului social* contractat.
- p) La încetarea contractului, *furnizorul* are obligația de a preda *serviciul social* contractat, cu plata la zi a tuturor obligațiilor asumate prin contractul de servicii sociale, respectiv plata tuturor utilităților aferente *serviciului social*, a obligațiilor generate de raporturile de muncă datorate – la zi, precum și predarea bunurilor pe care le-a primit în folosință gratuită sau care au fost achiziționate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă*.
- q) Plata ultimei facturi emisă de *furnizor* va fi efectuată în totalitate numai după ce *furnizorul* face dovada plății tuturor utilităților aferente *serviciului social* (energie electrică, energie termică, apă-canal, transportul gunoier menajer, altele după caz), astfel plata parțială a facturii va fi diminuată cu un procent de 25%.

Capitolul VII INDICATORII DE MONITORIZARE

Indicatorii de monitorizare au menirea să caracterizeze următoarele aspecte:

- a) realizarea angajamentelor aferente *serviciului social* contractat, așa cum au fost asumate prin încheierea contractului;
- b) realizarea altor servicii suplimentare ce vizează îmbunătățirea calității serviciilor sociale – peste standardele minime de calitate aplicabile;
- c) contribuția suplimentară a *furnizorului* prin alocare de resurse complementare.

Indicatorii de monitorizare și modul de cuantificare a acestora sunt prevăzuți în **Anexa nr. 1** la prezentul *Caiet de sarcini*.

În situația în care apar modificări ale actelor normative care au stat la baza stabilirii indicatorilor sau care duc la modificarea indicatorilor și a modalității de cuantificare a acestora,

autoritatea contractantă va notifica *furnizorului*, cu care a încheiat contractul de furnizare servicii sociale, modificările apărute, acesta având obligația respectării lor.

Capitolul VIII

ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE/ MONITORIZARE/ CONTROL PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

1. *Furnizorul* cu care se va încheia contractul de furnizare servicii sociale va întocmi lunar și va depune la sediul *autorității contractante*, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare, documentele:

- a) Factura întocmită de către *furnizor*, emisă în ultima zi lucrătoare a **lunii curente**;
- b) Raportul financiar al **lunii curente**, conform modelului – anexa nr. 2, pe care îl atașează la factura privind decontarea serviciilor sociale furnizate;
- c) Foaia colectivă de prezentă pentru **luna curentă** întocmită pentru beneficiarii *serviciului social* conform modelului – anexa nr. 5;
- d) Fișa de raportare privind **previziunea** încasării contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora, **pentru luna în curs**, conform modelului – anexa nr. 3;
- e) Fișa de raportare privind **încasarea** contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora, potrivit prevederilor legale, **pentru luna curentă** și copia documentului justificativ de depunere a contribuției în contul *autorității contractante* conform modelului – anexa nr. 4;
- f) Raportul de activitate **pentru luna curentă**, structurat conform modelului – anexa nr. 6, având în vedere indicatorii de monitorizare și prevederile prezentului *caiet de sarcini*.

2. *Direcția generală* va efectua vizite, inclusiv inopinate, pentru verificarea serviciilor acordate beneficiarilor, respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 și a legislației privind asistența socială a persoanelor cu dizabilități.

3. Lunar vor fi verificați indicatorii prevăzuți în prezenta documentație precum și cerințele asumate în prezentul *caiet de sarcini* și se vor întocmi rapoarte de monitorizare.

4. *Direcția generală* poate formula recomandări în baza celor constatate ori de câte ori consideră necesar, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștința *furnizorului*, în vederea respectării prevederilor legale.

5. *Furnizorul* căruia i se atribuie contractul trebuie să prezinte până la sfârșitul lunii februarie a anului curent, un raport anual pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate.

6. *Furnizorul* căruia i se atribuie contractul trebuie să prezinte în prima lună a fiecărui an de derulare a contractului, un raport pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate în conformitate cu propunerea tehnică, indicatorii asumați prin contract, precum și a cerințelor impuse în prezenta documentație. După depunerea raportului *autoritatea contractantă* poate solicita copii ale documentelor justificative.

7. *Furnizorul*, căruia i se atribuie contractul, trebuie să prezinte inventarul anual al patrimoniului *serviciului social* contractat precum și un raport final privind realizarea obligațiilor asumate prin contract.

Capitolul IX

ANEXE LA CAIETUL DE SARCINI

- Anexa nr. 1** – Indicatorii de monitorizare și modul de cuantificare a acestora;
- Anexa nr. 2** – Raport financiar privind cheltuielile efectuate;
- Anexa nr. 3** – Fișa de raportare privind **previziunea** încasării contribuțiilor lunare de

întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora;

- Anexa nr. 4** – Fișa de raportare privind **încasarea** contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora;
- Anexa nr. 5** – Foaia colectivă de prezentă pentru beneficiarii serviciului social;
- Anexa nr. 6** – Raport de activitate.

Director general
Jr. Puia Lucian-Călin




Manager public,
Pop-Coț Ovidiu



Director general adj. cc.,
Cosma Eliana



Șef birou management
resurse umane,
Kamel Liana Adriana




Director general adj.,
Abrudan Mirela,
cu delegare de atribuții


Avizat juridic,



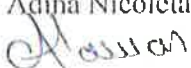
COȘCĂ
CONSILIER JURIDIC

Șef birou achiziții și
contractare servicii sociale,
Bota Cîmpean Vasile



Șef serviciu management de
caz pentru
adulți și monitorizare servicii
sociale,

Tamaș Adina Nicoleta



Compartiment monitorizare
servicii sociale externalizate

Buzură Carmen Violeta



Borlea Daniela



INDICATORI DE MONITORIZARE PENTRU CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHICĂ PENTRU PERSOANE ADULT

Nr. crt.	INDICATOR	DA/NU/NA	
1	Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative (easy to read, Braille, CD video/audio), privind activitățile derulate și serviciile oferite.	DA	
2	Centrul afișează la loc vizibil programul de vizită.	DA	
3	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de vizite a potențialilor beneficiari. Se consemnează informații privind accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/ membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților.	DA	
4	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de vizite a beneficiarilor, unde se consemnează: data la care s-a efectuat vizita, durata și scopul vizitei, numele persoanei care a vizitat beneficiarul/calitatea, numele beneficiarului vizitat, numele și semnătura persoanei care a consemnat vizita.	DA	
5	Centrul deține un Ghid al beneficiarului (easy to read, Braille, CD video/audio) pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, a familiilor acestora. Conținutul ghidului va cuprinde secțiunile prevăzute în standardele minime de calitate.	DA	
6	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de evidență privind informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor, este disponibil la sediul Centrului și conține cel puțin următoarele informații: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materiale informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional. Se consemnează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricărui aspecte considerate utile (de exemplu: sesiunea anuală de informare a beneficiarilor privind activitatea Centrului; informare privind prezentarea Ghidului beneficiarului; informări privind asistența medicală acordată; informare a beneficiarilor în vedere menținerii unui stil de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, exercitarea dreptului la vot în condiții de egalitate, etc.; activitatea de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor; sesiunile de informare cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, modalități de formulare a eventualelor sesizări/reclamații, etc.). Materialele informative prezentate se regăsesc la sediul centrului.	DA	
7	Centrul deține pe suport de hârtie o Procedura de admitere (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă). Conținutul procedurii va cuprinde secțiunile prevăzute în standarde minime de calitate.	DA	
8	Centrul deține pentru toți beneficiarii contracte de furnizare servicii (se utilizează modelul cadru aprobat prin normative legale în vigoare). Modelul de contract de furnizare servicii (easy to read, Braille, CD video/audio), se găsește la sediul centrului.	DA	
9	Centrul deține pentru fiecare beneficiar, un dosar personal și un dosar de servicii și asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.	DA	
10	Centrul asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor și deține un Registru de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate și documentele privind depunerea acestora la sediul autorității contractante.	DA	
11	Centrul deține o Procedură privind încetarea/sistarea serviciilor către beneficiar (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă). Conținutul procedurii va cuprinde secțiunile prevăzute în standardele minime de calitate.	DA	
12	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor, care conține cel puțin următoarele informații: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit sediul Centrului (de exemplu: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).	DA	

13	Centrul deține un model de Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă). Centrul efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului biopsihosocial al beneficiarului. Rezultatele reevaluării sunt consemnate în Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului.	DA	
14	Centrul deține un calendar prestabilit al reevaluărilor beneficiarilor (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA	
15	Centrul deține un model al Planului individualizat de asistență și îngrijire (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă). Planul individualizat de asistență și îngrijire se găsește la dosarul de servicii al beneficiarului.	DA	
16	Șeful de centru desemnează, prin dispoziție, un responsabil de caz pentru fiecare beneficiar de servicii sociale (să nu depășească 25 beneficiari). Un exemplar al dispoziției se regăsește la dosarul managerului de caz.	DA	
17	Monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării Planului individualizat de asistență și îngrijire se realizează de un responsabil de caz.	DA	
18	Centrul deține un model de Fișă de monitorizare servicii cu anexele aferente (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă). Fișă de monitorizare servicii este compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială.	DA	
19	Fișă de monitorizare servicii se completează săptămânal de către asistentul social/responsabilul de caz, excepție făcând fișele de monitorizare a stării de sănătate care se completează zilnic.	DA	
20	Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală. Trusa de igienă personală conține cel puțin următoarele produse: săpun (în cazul în care nu se asigură săpun lichid), șampon de păr, deodorant, pastă de dinți, perie de dinți, trusa de bărbierit (aparat de ras, pasta de ras, loțiune după bărbierit), produse de igienă intimă pentru femei (absorbante, aparat de ras pentru femei). Obiectele de igienă personală se înlocuiesc ori de câte ori este necesar.	DA	
21	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și conține cel puțin următoarele informații: data la care s-a efectuat informarea, numele și prenumele personalului informat, numele persoanei care a realizat informarea, materiale informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura personalului informat. Se consemnează informarea continuă a personalului asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile (de exemplu: sesiunile de instruire a personalului de îngrijire; sesiunile de instruire privind drepturile beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică; instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii; sesiunile de instruire a personalului cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii; instruirea personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate în Centru, etc.). Materialele informative prezentate se regăsesc la sediul centrului.	DA	
22	Beneficiarii Centrului folosesc îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în funcție de anotimp, în acord cu preferințele lor, după caz.	DA	
23	Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor în Codica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA	
24	Beneficiarii Centrului primesc servicii medicale în caz de nevoie, iar starea lor de sănătate este monitorizată. Dosarul medical al beneficiarului conține obligatoriu și Fișa de observație medicală, Fișa de administrare a tratamentului, bilete de trimitere către medici specialiști, rezultate ale examenelor clinice și paraclinice, rețete medicale etc.	DA	
25	În Fișa de observație medicală se consemnează următoarele: starea de sănătate, simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat.	DA	
26	Centrul asigură necesarul de medicamente de uz general, stabilit de medicul centrului sau medicul de familie, pentru afecțiuni acute care să fie utilizate până la administrarea tratamentului de specialitate prescris (aparat de urgență).	DA	

27	Administrarea medicamentelor, conform prescripției medicului specialist sau medicului de familie, pentru perioada prescrisă, sau refuzul beneficiarilor de a lua medicația, se consemnează în Fișa de administrare a tratamentului (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă și disponibil la sediul Centrului).	DA	
28	Asigurarea unui set de analize medicale anuale pentru toți beneficiarii (HIV, HCV, HBS, VDRL, psihologic, psihiatric, coproparazitologic, coprocultură); în situația în care beneficiarii au efectuate analizele medicale menționate pe parcursul anului calendaristic, <i>furnizorul</i> nu mai este obligat să le efectueze în acel an calendaristic;	DA	
29	Centrul sprijină promovarea și menținerea relațiilor beneficiarilor cu familia, prietenii, vecinii; informațiile sunt consemnate în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă și disponibil la sediul Centrului).	DA	
30	Centrul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat și adaptat nevoilor astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari. Centrul va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă și va restricționa accesul la vizita persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanților legali. Vizitele persoanelor care vizitează beneficiarii vor fi consemnate în Registrul de vizite a beneficiarilor.	DA	
31	Centrul asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor.	DA	
32	Centrul informează beneficiarii despre activitățile derulate în comunitate și îi încurajează să participe și să se implice în viața comunității. Activitățile vor fi detaliate în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului. Centrul deține un Plan de activități de socializare (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.).	DA	
33	Centrul asigură participarea la activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza Programului de integrare/reintegrare socială (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă), pe care le consemnează și în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.	DA	
34	Participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie pe an în alte localități;	DA	
35	Centrul deține un Program lunar de activități pentru promovarea vieții active, care este afișat într-un loc accesibil beneficiarilor.	DA	
36	Centrul asigură accesul beneficiarilor la terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform Planului individualizat de asistență și îngrijire și le consemnează în Fișa de monitorizare servicii și Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, care se află în fiecare cabinet de terapie de recuperare/reabilitare funcțională și în care se consemnează: numele și prenumele beneficiarului; numărul Fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia.	DA	
37	Centrul deține o Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA	
38	Planul propriu de dezvoltare (care conține și Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant) este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul Centrului.	DA	
39	Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță - asigură minim 2 sisteme de calcul informatic complete funcționale pentru accesul la internet al beneficiarilor, asigură accesul la un post telefonic fix sau mobil, sau la serviciile de poștă și telecomunicații.	DA	
40	Centrul dispune de spații exterioare adaptate și sigure.	DA	
41	Centrul asigură confortul și siguranța beneficiarilor în spațiile comune. Plasarea camerelor video este admisă numai pentru asigurarea securității la intrare și în spațiile exterioare precum și în spațiile comune cum sunt: camerele de odihnă/socializare, holuri, bucătărie, spațiile destinate activităților, etc. Sistemul de supraveghere video a spațiilor comune din Centru este funcțional și asigură posibilitatea de accesare de către autoritatea contractantă.	DA	
42	Centrul facilitează repausul în aer liber al beneficiarilor.	DA	
43	Centrul deține un Program de curățenie zilnic afișat la loc vizibil în toate încăperile. Centrul menține spațiile comune și dormitoarele curate.	DA	
44	Beneficiarii dispun de condiții minime de confort în dormitoare/camere personale. Se permite amplasarea a maximum 3 paturi și a mobilierului minim, iar pentru beneficiarii cu mobilitate redusă se asigură mobilier adaptat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	DA	

45	Dormitoarele/camerele personale sunt amenajate și dotate pentru a oferi condiții de viață sigure. Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare și actelor personale care se închid cu chele.	DA	
46	Lenjeria de pat se schimbă ori de câte ori este nevoie, mai ales în cazul beneficiarilor cu afecțiuni de continență. Asigurarea unui set de lenjerie de pat nouă, anual, pentru fiecare beneficiar.	DA	
47	Asigurarea a două prosoape noi/an pentru fiecare beneficiar.	DA	
48	Pentru beneficiari, lenjeria de corp nouă se va asigura semestrial – (maiouri, chiloți, șosete, etc.).	DA	
49	Centrul asigură zilnic 3 mese și 2 gustări la intervale echilibrate. Meniul este afișat zilnic.	DA	
50	La întocmirea meniului zilnic se ține cont și de preferințele beneficiarilor.	DA	
51	Păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în spații special destinate activităților respective (bucătărie, cămară etc.).	DA	
52	Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea beneficiarilor.	DA	
53	Beneficiarii servesc masa în condiții de siguranță și confort, iar timpul aferent servirii meselor către beneficiari este suficient pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății.	DA	
54	Centrul deține avizele sanitare prevăzute de lege (sanitar, sanitar - veterinar).	DA	
55	Centrul deține următoarele avize/autorizații necesare funcționării serviciului social: A.I.I. – apărarea împotriva incendiilor, S.S.M. – securitate sănătate în muncă, I.S.C.I.R. – autorizație, Autorizație de Mediu	DA	
56	Centrul dezvoltă gospodăria anexă ale căror produse pot contribui la creșterea calității vieții beneficiarilor.	DA	
57	Grupurile sanitare și băile sunt suficiente, adaptate și dotate corespunzător. Centrul deține un grup sanitar și baie la 6 beneficiari, respectiv un grup sanitar și baie adaptată la cel mult 3 beneficiari cu patologie neurologică sau locomotorie care necesită ajutor total sau parțial pentru deplasare.	DA	
58	Centrul deține grupuri sanitare separate, pe sexe, pentru personal.	DA	
59	Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor.	DA	
60	Toate spațiile Centrului (dormitoare, spații comune, grupuri igienico-sanitare), precum și materialele și echipamentele din dotare sunt păstrate curate în permanență în baza Programului de igienizare și dezinfecție (afișat în centru).	DA	
61	Centrul deține un spațiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare.	DA	
62	Centrul ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea infecțiilor posibil să fie transmise prin manevrarea sau depozitarea defectuoasă a deșeurilor (existența contractului cu firma de deșeurii).	DA	
63	Igienizarea tuturor spațiilor centrului, prin zugrăvire, dacă aceasta nu s-a realizat în ultimii doi ani, precum și la nevoie:	DA	
64	Centrul deține Carta drepturilor beneficiarilor (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă.	DA	
65	Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă) este disponibilă pe suport de hârtie la sediul Centrului, în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio)..	DA	
66	Modelul chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă) este disponibil la sediul Centrului	DA	
67	Centrul deține Codul de etică, disponibil la sediul centrului	DA	
68	Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă) este disponibilă, pe suport de hârtie și în orice alt format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), la sediul Centrului.	DA	
69	Chestionarul tip pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare este anexa Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, și este disponibil la sediul Centrului.	DA	
70	Centrul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.	DA	
71	Cutia pentru sesizări și reclamații este amplasată într-un loc accesibil beneficiarilor. Conținutul cutiei se verifică săptămânal de șeful centrului, în prezența a doi beneficiari, întocmindu-se un proces verbal.	DA	
72	Registru de evidență a sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor completat corespunzător și dosarul în care acestea sunt arhivate sunt disponibile la sediul Centrului.	DA	
73	Procedură privind sesizările și reclamațiile (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă) este disponibilă, pe suport de hârtie și în orice alt format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), la sediul Centrului.	DA	

74	Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite și se completează cu cel puțin următoarele informații: data producerii incidentului, natura acestuia (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, plecarea neautorizată din Centru, furt, comportament imoral, etc.), consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii și măsuri luate.	DA	
75	Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Centrului aprobat de furnizorul de servicii sociale, este disponibil la sediul Centrului pe suport de hârtie.	DA	
76	Raportul de activitate anual, pe suport de hârtie, este disponibil la sediul Centrului și este public.	DA	
77	Raportul de activitate lunar va conține și un CD cu imagini privind activitățile derulate de beneficiari.	DA	
78	Centrul asigură toate informațiile necesare privind activitatea desfășurată zilnic. Programul zilnic de lucru este afișat la loc vizibil la birouri/oficii și cabinetele de specialitate.	DA	
79	Organigrama și Statul de funcții ale Centrului avizate de autoritatea contractantă și aprobate de furnizorul de servicii sociale sunt disponibile în original la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA	
80	Contractele de muncă și actele adiționale în original sunt disponibile la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA	
81	Contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sunt disponibile în original la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA	
82	Contractele de voluntariat în original sunt disponibile la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA	
83	Angajații sunt înscrși în REVISAL (dovada privind înscrierea angajaților în REVISAL).	DA	
84	Fișa de post a șefului Centrului, precum și fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA	
85	Fișele de post ale personalului angajat și ale voluntarilor sunt disponibile la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA	
86	Fișele anuale de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul furnizorului.	DA	
87	Planul de instruire și formare profesională este disponibil la sediul furnizorului precum și copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de personal.	DA	
88	Personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului.	DA	
89	Furnizorul asigură acoperirea turelor, 24 de ore din 24 de ore, cu personal de specialitate.	DA	
90	Centrul deține și completează Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.	DA	
91	Actele doveditoare privind calificarea pentru postul ocupat se află la sediul furnizorului.	DA	
92	Documentele privind efectuarea analizelor medicale obligatorii pentru angajați (fișa de aptitudini) se află la sediul furnizorului.	DA	
93	Furnizorul are aprobat un Buget anual de venituri și cheltuieli, actualizat dacă este cazul, înaintat spre informare autorității contractante în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.	DA	
94	Necesarul anual de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, materiale cultural-sportive, stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor este aprobat de furnizor și înaintat spre informare autorității contractante în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.	DA	
95	Contractele de colaborare, contractele de comodat sunt întocmite.	DA	
96	Furnizorul deține statul lunar de plată pentru personalul angajat în cadrul Centrului.	DA	
97	Furnizorul deține pontajul lunar privind prezența zilnică a personalului angajat.	DA	
98	Chitanță, ordin de plată, dispoziție de încasare/plată către casierie, registru de casă, listă de avans chenzinal, sunt întocmite.	DA	
99	Procesele - verbale de recepție, notele de recepție, listele de inventariere, sunt întocmite.	DA	
100	Bonurile de consum (din care să rezulte și acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfecție) sunt întocmite.	DA	
101	Bonurile de predare/transfer/restituire (din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri) sunt întocmite.	DA	
102	Obiectele de inventar achiziționate de către furnizor, pe perioada derulării contractului, din fondurile alocate de către autoritatea contractantă, a căror valoare este de minim 100 lei/obiect, vor fi donate autorității contractante în termen de 3 luni de la data achiziției.	DA	
103	Fișe de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, preluate și/sau achiziționate din fondurile autorității contractante, sunt întocmite.	DA	
104	Deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare sunt întocmite.	DA	
105	Listele zilnice de alimente sunt întocmite și/sau completate, semnate conform prevederilor legale.	DA	

106	Contractele de sponsorizare, actele de donație sunt întocmite.	DA	
107	Foile de parcurs, fișele de activități zilnice a autovehiculului sunt întocmite.	DA	
108	Furnizorul prezintă Declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, angajate în serviciul social contractat.	DA	
109	Furnizorul prezintă certificate care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale și sociale (fișa sintetică/certificat de atestare fiscală)-trimestrial.	DA	
110	Furnizorul prezintă în format tipărit bilanțe de verificare și fișe de cont, și în format electronic registre de contabilitate.	DA	
111	Rapoarele de control ale instituțiilor abilitate se găsesc la sediul Centrului.	DA	
112	Furnizorul a realizat în perioada raportată, cuantumul contribuției asumate (6, 12, 18, 24, 30, 36 luni).	DA	
113	Fișa de raportare a situației încasării contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiarii de servicii sociale sau de susținătorii legali ai acestora este întocmită.	DA	
114	Prezentarea copiei certificată conform cu originalul pentru documentele de venit care au stat la baza stabilirii contribuției lunare de întreținere.	DA	
115	Furnizorul respectă termenele de plată privind drepturile salariale și a contribuțiilor individuale ale angajaților.	DA	
116	Prezentarea lunară a declarației pe propria răspundere a furnizorului privind in/existența datoriilor către bugetele locale/stat/fonduri speciale, furnizori, alte persoane fizice și juridice.	DA	
117	Furnizorul conduce o evidență financiar - contabilă analitică separat pentru serviciul social contractat.	DA	
118	Furnizorul depune contribuția lunară de întreținere datorată de beneficiari conform cerințelor din caietul de sarcini.	DA	
119	Furnizorul prezintă în prima lună a fiecărui an de derulare a contractului, un raport pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate în conformitate cu propunerea tehnică, indicatorii asumați prin contract, precum și a cerințelor impuse în caietul de sarcini	DA	
	INDICATORI CUANTIFICAȚI, PENALIZABILI		119
	GRAD DE REALIZARE, PENALIZABIL		100,00%
	Prețul/beneficiar/lună contractat		0,00
	Penalitate lei/beneficiar/lună/indicatori		0,00
120	Asigurarea alocației zilnice de hrană în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare, pentru fiecare beneficiar. (vezi Nota 3)	DA	
121	Respectarea normativului de personal pe tip de serviciu social raportat la numărul de beneficiari. (vezi Nota 4)	DA	
	Penalitate lei/beneficiar/lună/alocație hrană		0,00
	Penalitate lei/beneficiar/lună/normativ de personal		0,00
	Total penalitate		0,00
	TOTAL INDICATORI CUANTIFICAȚI, PENALIZABILI		121,00
	GRAD DE REALIZARE FINAL		100,00%

NOTĂ:

- Cuantificarea indicatorilor se face în conformitate cu prevederile din *Caietul de sarcini*.
- Explicitarea indicatorilor se face conform prevederilor din Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale
- Nerealizarea **Indicatorului 120** duce la penalitatea stabilită în *Caietul de sarcini*.
- Nerealizarea **Indicatorului 121** duce la penalitatea stabilită în *Caietul de sarcini*.

LEGENDĂ:

DA = indicator realizat

NU = indicator nerealizat

NA = Neaplicabil (nu este cazul ca indicatorul să fie cuantificat în luna de raportare)

Anexa nr. 2

Furnizor de servicii sociale (anex)

Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Remeți

Nr. _____ din _____

RAPORT FINANCIAR
privind cheltuielile efectuate în perioada _____

Nr. crt.	Cheltuieli	Descriere
1	Cheltuieli de personal	a) Cheltuieli de personal pentru angajații care deserveșc serviciul social, conform organigramei avizate de autoritatea statului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea – studii, vechime în muncă și specialitate; cheltuieli cu salariile de bază, sporii și alte drepturi salariale generate de rapoartele de muncă – cu excepția cheltuielilor generate de conflicte individuale de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, reșter speciale, indemnizații de delegare și deplasare în țară, în cuantumul prevăzut de legislația pentru instituțiile publice, în de masă și alte venituri de natură salarială, acordate conform prevederilor legale); Cheltuielile de personal efectuate c achiziționarea serviciilor unor specialiști pentru care există încheiate contracte de prestări servicii (doar dacă posturile se regășesc în organigramă), precum și cheltuielile funcționale aferente serviciului social ocazionate de încheierea de prestări servicii necesare funcționării serviciului social (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă posturile astfel oc regășesc în organigramă). Autoritatea contractantă va deconta cheltuielile de personal la nivelul normativului de pers de actele normative în vigoare;
2	Cheltuieli cu hrana asistaților	cheltuieli cu hrana asistaților – decontate pe baza listelor zilnice de alimente, și a facturilor reprezentând mesele servi beneficiarii care participă în excursii, tabere
3	Cheltuielile de servicii și utilități aferente spațiului în care funcționează serviciul social	cheltuielile cu utilități și alte servicii de această natură, aferente spațiului în care funcționează serviciul social (încălzire servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanjare, colectarea/deșter transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, abonament de televiziune prin cablu, taxa radio-tv, abonam
4	Cheltuieli cu medicamente, servicii medicale, din care	cheltuieli cu medicamente, servicii medicale - inclusiv stomatologice pentru beneficiari, analize medicale pentru benef materiale sanitare, dezinfectanți și materiale pentru curățenie.
5	Cheltuieli cu uniforme și echipament pentru beneficiari, lenjerie și accesorii de pat pentru beneficiari, alte obiecte de inventar	cheltuieli cu uniforme și echipament pentru beneficiari. lenjerie și accesorii de pat pentru beneficiari.
6	Cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului	cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului (asigurare de răspundere civilă obligatorie, taxa de t utilizate pentru serviciul social contractat.
7	Cheltuieli funcționale	cheltuieli funcționale aferente serviciului social [furnituri de birou, consumabile, piese de schimb, deplasări în țară localității ale personalului angajat, în interesul serviciului, achiziție de cărți și publicații pentru beneficiari], cheltuiel încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării serviciului social (contabilitate, resurse umane, organigrama nu cuprinde posturi a căror obiect de activitate este prestat prin încheierea acestor contracte), cheltuiel decesul beneficiarilor (peste cuantumul ajutorului de deces acordat de Casa de Pensii, prevăzut de legislația în justificarea acestor cheltuieli, cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând autorității care se desfășoară activitățile serviciului social contractat; bilete teatru, cinema, spectacole pentru benefici beneficiarilor cu firme specializate de transport; cheltuieli cu cazarea beserviciului social ocazionate de încheierea ur prestări servicii necesare funcționării serviciului social (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă posturile as regășesc în organigramă). Autoritatea contractantă va deconta cheltuielile de personal la nivelul normativului de pe de actele normative în vigoare;
8	Cheltuielile curente de funcționare a imobilului	cheltuielile curente de funcționare a imobilului în care funcționează serviciul social (cheltuieli efectuate pentru reparații ciădirilor și instalațiilor, igienizarea spațiilor, menținerea stării imobilului cel puțin la nivelul tehnic anterior contractării); de materiale pentru întreținerea și reparații efectuate în regie proprie ale spațiilor și echipamentelor, lucrări de reparații firme specializate, cheltuieli efectuate pentru amenajarea spațiilor serviciului social, din care: - efectuate în regie proprie - efectuate cu firme specializate
TOTAL		

Șef centru
Nume și prenumele, semnătura

Anexa nr. 3

Furnizor de servicii sociale (antet)

Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Remeți

Nr. _____ din _____

FIȘA DE RAPORTAREprivind contribuția lunară de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestor
conform Ordinului nr. 1887/2016, Legii nr. 448/2006 republicată, Ordinul 623/2017

LUNA ANUL 20.....

Nr. crt.	Nume asistat	Prenume asistat	CNP	Tip și grad de handicap	Nr. zile de rezidență/asistat	Venit propriu net realizat/asistat - lei -	Suma dedusă cu 30 % - lei -	Diferența până la 300 lei	Contribuția lunară de întreținere datorată de asistat
A	B	C	D	E	F	1	2	3	4
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
						TOTAL			

Aprobat,
Șef centru,

Numele și prenumele, semnătura

Întocmit,
Asistent social

Numele și prenumele, semnătura

NOTĂ:

SL - susținători legali

Anexa nr. 4Furnizor de servicii sociale (*antet*)

Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Remeți

Nr. _____ din _____

FIȘA DE RAPORTAREprivind situația încasării contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiarii de servicii sociale sau de susținătorii legali ai acestora
conform Ordinului nr. 1887/2016, Legii nr. 448/2006 republicată, Ordinul 623/2017

LUNAANUL 20...

Nr. crt.	Nume asistat	Prenume asistat	CNP	Nr. zile de rezidență / asistat / lună	Contribuția lunară de întreținere datorată / asistat - lei	Contribuția lunară de întreținere încasată aferentă zilelor de rezidență / asistat - lei	Nr. zile sistare servicii sociale / perioadă determinată	Contribuția lunară de întreținere datorată / asistat - lei	Contribuția lunară de întreținere încasată aferentă zilelor de rezidență / asistat - lei (1)	Nume și prenume S.L.
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	E
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
TOTAL										

Aprobat,

Șef centru,

Numele și prenumele, semnătura

Întocmit,

Asistent social

Numele și prenumele, semnătura

NOTĂ:

(1) Coloana 6 se completează în cazul în care beneficiarii au sistat serviciile sociale pe o perioadă determinată.

SL= SUSTINATOR LEGAL

Anexa nr. 5Furnizor de servicii sociale (*anexa*)

Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Remeți

Legenda

P - prezență în c

A - absență fără

FOAIA COLECTIVĂ DE PREZENȚĂ
pentru beneficiarii serviciului social
LUNA ... ANUL 20...

Nr. crt	Nume și prenume	Ore zilnic																														P - zile prezență	A - zile absență	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31
1	Popescu Ioan	P	P	P	P	P	P	A	P	A	P	A	A	A	A	A	A	A	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	22	
2																																		
3																																		

Șef centru,
Numele și prenumele

Întocmit,
Numele și prenumele

NOTĂ:

- În cazul absențelor se va detalia motivul acestora în *Anexa 6 - Raportul de activitate*

Nr. _____ din _____

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru perioada _____

I. Situația beneficiarilor

1.	La începutul lunii:	
2.	La sfârșitul lunii:	
3.	Admiteri în centru:	
4.	Ieșiri/sistări din centru:	reintegrări:
		decese:
		alte situații (<i>specificați, de exemplu, beneficiari învoiți, spitalizați etc.</i>):

II. Gestionarea serviciilor sociale

1.	Numărul beneficiarilor puși sub interdicție:	
2.	Numărul planurilor individualizate de asistență și îngrijire întocmite:	
3.	Numărul planurilor individualizate de asistență și îngrijire reevaluate:	
4.	Numărul contractelor de acordare servicii sociale întocmite:	
5.	Numărul actelor adiționale întocmite:	
6.	Numărul angajamentelor de plată întocmite:	
7.	Numărul responsabililor de caz:	
8.	Numărul beneficiarilor care realizează venituri:	
9.	Numărul beneficiarilor care plătesc contribuția lunară de întreținere:	
10.	Numărul dispozițiilor de responsabili de caz întocmite:	
11.	Numărul beneficiarilor examinați de medicul de familie:	
12.	Numărul beneficiarilor examinați de medici specialiști:	
13.	Numărul beneficiarilor care au avut nevoie de intervenții de urgență:	
14.	Numărul beneficiarilor internați în spital:	
15.	Numărul beneficiarilor pentru care s-au efectuat analize medicale:	
16.	Numărul beneficiarilor evaluați din punct de vedere psihiatric:	
17.	Numărul beneficiarilor evaluați din punct de vedere psihologic:	
18.	Numărul certificatelor de încadrare în grad de handicap reevaluate:	
19.	Numărul beneficiarilor care au nevoie de sprijin pentru îngrijire personală:	
20.	Numărul beneficiarilor care suferă de incontinență:	
21.	Numărul dosarelor personale arhivate:	
22.	Numărul beneficiarilor vizitați de familie:	
23.	Numărul beneficiarilor vizitați de prieteni:	
24.	Numărul beneficiarilor care au menținut legătura prin telefon cu familia, prieteni:	
25.	Numărul ședințelor de informare realizate cu beneficiarii:	

26.	Numărul beneficiarilor care primesc suport pentru realizarea activităților de îngrijire personală:	
27.	Numărul beneficiarilor care pot utiliza singuri obiectele de igienă personală:	
28.	Numărul beneficiarilor aflați în situație de dependență:	
29.	Numărul beneficiarilor care au participat la terapii de recuperare/reabilitare (<i>specificați corespunzător fiecărui tip de terapie</i>):	
30.	Numărul activităților derulate în comunitate:	
31.	Numărul beneficiarilor implicați în activitățile gospodărești în centru:	

III. Gestionarea resurselor umane

1.	Numărul contractelor de muncă încheiate:	
2.	Numărul actelor adiționale încheiate:	
3.	Numărul fișelor de post întocmite:	
4.	Numărul contractelor de voluntariat:	
5.	Numărul deciziilor de încetare a contractelor de muncă:	
6.	Numărul angajaților care au participat la cursuri de formare profesională:	
7.	Numărul ședințelor de informare realizate cu angajații:	

IV. Gestionarea serviciilor economice

1.	Numărul controalelor efectuate în centru de instituții de control abilitate:	
2.	Numărul contractelor de furnizare întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
3.	Numărul contractelor de prestări servicii întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
4.	Numărul contractelor de lucrări întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
5.	Numărul contractelor de colaborare întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
6.	Numărul contractelor de comodat întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
7.	Numărul bonurilor de consum și valoarea acestora (<i>din care să rezulte acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinsecție</i>):	
8.	Numărul bonurilor de predare/transfer/restituire și valoarea acestora (<i>din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri</i>):	
9.	Numărul ordinelor de deplasare întocmite:	
10.	Numărul contractelor de sponsorizare, actelor de donație întocmite:	
11.	Numărul kilometrilor deconțați pe foile de parcurs și în fișele de activități zilnice a autovehiculului întocmite:	
12.	Numărul contractelor de sponsorizare/actelor de donație și valoarea acestora, întocmite cu respectarea prevederilor legale:	

V. Documente revizuite potrivit Standardelor minime de calitate (SMC) pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și a altor prevederi legale specifice

Denumire document:	Temeiul legal
1. <i>Exemplu: Regulamentul de organizare și funcționare.</i>	<i>Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale – Anexa nr. 1 la Nomenclatorul serviciilor sociale</i>
2.	

VI. Alte activități relevante derulate

- 1.
- 2.
- ...

VII. Anexe

Anexa nr. 1 – CD cu imagini privind activitățile lunare desfășurate;

Anexa nr. 2 – Declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind in/existența datoriilor către bugetele locale/stat, furnizori, alte persoane fizice și juridice.

Anexa nr. 3 – Centralizator privind contractele de sponsorizare/actele de donație/alte surse proprii, care să cuprindă minim următoarele informații: numărul documentului denumirea, sponsorului/donatorului/ ..., obiectul contractului, valoarea și durata contractului;

Declar pe propria răspundere că informațiile furnizate autorității contractante sunt în conformitate cu realitatea.

Șef centru,

(Numele, prenumele și semnătura)

Întocmit,

(Numele, prenumele și semnătura)

Anexa nr. 2.

Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 91/14.06.2018

Președinte CJ Bihor,
Pasztor Sandor

Vizat

Secretar al Județului
Soltănel Carmen Mărioara

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
ROMÂNIA, BIHOR, ORADEA, str. Feltioarei nr. 13
Tel. 0259.476371 fax 0259.447435
email: dgaspebh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro

Înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub nr. 4268

Nr. ____ din ____

Caiet de sarcini – cadru pentru contractarea de servicii sociale ”Căminul pentru Persoane Vârstnice Băița”

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Direcția generală Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor (acronim *Direcția generală*), are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția generală 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.

Căminul pentru persoane vârstnice Băița (acronim *Cămin*) este *serviciu social* cu cazare organizat ca centru rezidențial destinat persoanelor vârstnice în structura Direcției generale Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor. Serviciile/activitățile principale sunt acordate/realizate corespunzător prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare.

Principiile care stau la baza acordării *serviciului social*:

(1) *Serviciul social*: “**Căminul pentru persoane vârstnice Băița**” se organizează și funcționează cu respectarea **principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială:

- a) solidaritatea socială;
- b) subsidiaritatea;
- c) universalitatea;
- d) respectarea demnității umane;
- e) abordarea individual;
- f) parteneriatul;
- g) participarea beneficiarilor;
- h) transparența;
- i) discriminarea;
- j) eficacitate;
- k) eficiența;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare;
- m) activizarea;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
- o) proximitatea;
- p) complementaritatea și abordarea integrate;
- q) concurența și competitivitatea;
- r) egalitatea de șanse;
- s) confidențialitatea;

- t) echitatea;
- u) focalizarea;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii;

(2) **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile, care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Căminului* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în *serviciul social* a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu*);
- *) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.*
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea *serviciului social* cu serviciul public de asistență socială.

Prezentul *caiet de sarcini* a fost întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) Legislație generală

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- 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;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003 republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Hotărârea Guvernului nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale.

b) Legislație specifică persoanelor vârstnice

- Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 2126/2014 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 1 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice;

Capitolul II SCOPUL ȘI OBIECTUL CONTRACTULUI

Scopul încheierii contractului îl reprezintă transferul responsabilității privind acordarea serviciilor sociale altor *furnizori* de servicii sociale acreditați în condițiile legii, pentru beneficiarii admiși în cadrul *serviciului social*, în vederea creșterii permanente a calității serviciilor sociale și a gradului de eficientizare a costurilor, la nivelul standardelor în vigoare.

Obiectul contractului îl constituie asigurarea serviciilor de îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, viață activă și contacte sociale,

integrare/reintegrare socială, asistență în caz de deces și alte servicii necesare funcționării *serviciului social*: “**Căminul pentru persoane vârstnice Băița**”, pentru un număr de maxim 60 beneficiari.

Serviciile oferite spre contractare au cod CAEN 8730 și cod serviciu social 8730 – CR – V – I.

Capitolul III

DESCRIEREA *SERVICIULUI SOCIAL* CARE FACE OBIECTUL CONTRACTĂRII

1. Descrierea *serviciului social*

Căminul pentru persoane vârstnice Băița funcționează, în prezent, în jud. Bihor, oraș Nucet, sat Băița nr. 203. Clădirea în care funcționează *serviciul social* se află în proprietatea Asociației de asistență socială Episcop Nicolae Popoviciu Băița.

2. Date despre beneficiari

Beneficiarii sunt persoane vârstnice, pentru care s-a instituit o măsură de protecție în cadrul *serviciului social*.

Numărul beneficiarilor din **Cămin** variază în funcție de:

- reintegrarea beneficiarilor în familia naturală sau extinsă, precum și reintegrarea în comunitate;
- intrarea în sistem a altor beneficiari.

Total beneficiari din **Cămin**: 60 beneficiari.

3. Accesarea *serviciului social*

- Admiterea în Căminul pentru persoane vârstnice Băița** se realizează în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate, în baza dispoziției de admitere dispusă de directorul general al *Direcției generale*, în urma unei evaluări complexe realizate de către specialiști din cadrul *Direcției generale*. Dispoziția de admitere va fi comunicată *furnizorului* împreună cu dosarul de admitere.
- Încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale pe perioadă determinată** se realizează cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 2126/2014 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 1, în baza dispoziției directorului general al *Direcției generale*.
- Încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale pe perioadă nedeterminată** se realizează cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 2126/2014 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 1, în baza dispoziției directorului general al *Direcției generale*.

4. Atribuțiile *serviciului social*

Serviciul social – **Căminul pentru persoane vârstnice Băița** furnizează servicii/activități conform legislației specifice domeniului de activitate, servicii/activități care vor fi stabilite de *furnizor* în Regulamentul propriu de organizare și funcționare al *Căminului*.

5. Patrimoniul centrului

Imobilul în care funcționează serviciul social specializat externalizat este proprietatea Asociației de Asistență Socială episcop Nicolae Popoviciu Băița. Ofertantul trebuie să asigure spațiul necesar furnizării serviciului social, conform standardelor minime de calitate aplicabile acestui tip de serviciu social.

Direcția generală în calitate de administrator, va da în folosință gratuită obiectele de inventar și mijloacele fixe, către *furnizorul* privat de servicii sociale, prin contract de comodat pentru perioada în care se derulează contractul de furnizare servicii sociale.

Bunurile mobile, obiectele de inventar și mijloacele fixe, ce vor face obiectul dării în folosință gratuită către ofertantul câștigător, pe baza unei liste de inventar, vor putea fi scoase din evidența contabilă doar după respectarea procedurilor legale privind casarea și declasarea obiectelor de inventar și a bunurilor fixe.

Inventarierea patrimoniului (anuală și ori de câte ori se impune) și a bunurilor care fac obiectul dării în folosință gratuită către ofertantul câștigător, se va face prin norme stabilite de *autoritatea contractantă* și comunicate către ofertantul câștigător, potrivit normelor legale în vigoare.

Litigii: Nu este cazul.

Capitolul IV

ATRIBUȚIILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI

- a) Desemnarea managerului de caz, pentru fiecare beneficiar de servicii sociale din cadrul *Căminului* și asigurarea activității specifice managementului de caz al beneficiarilor, de către specialiști ai *Direcției generale*;
- b) Sprijinirea *furnizorului*, prin compartimentele de specialitate, în vederea acordării de către acesta a serviciilor de informare privind drepturile beneficiarilor de servicii sociale, evaluare psihologică, consiliere juridică;
- c) Sprijinirea *furnizorului*, prin compartimentele de specialitate, în realizarea demersurilor pentru obținerea drepturilor și facilităților, în numele și pentru beneficiarii de servicii sociale, la instituțiile abilitate în acest sens, după caz;
- d) *Direcția generală*, prin compartimentele de specialitate, va asigura instrumentele de lucru specifice managementului de caz pe care *furnizorul* le va utiliza în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- e) *Direcția generală* va asigura îndrumarea metodologică și activitatea de monitorizare a implementării standardelor minime de calitate așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare.

Capitolul V

OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI

Ofertantul își ia angajamentul, **asumat prin propunerea tehnică** depusă în cadrul procedurii de atribuire, că va respecta:

1. Măsurile prin care se asigură acordarea serviciilor sociale:

În conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, *furnizorul* va îndeplini următoarele **cerințe obligatorii** (servicii/activități):

1. *Centrul* deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.

2. *Centrul* facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
3. *Centrul* elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
4. *Centrul* realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.
5. *Centrul* elaborează și aplică o procedură proprie de admitere.
6. Admiterea în *centru* se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.
7. *Centrul* întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.
8. *Centrul* asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.
9. *Centrul* stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.
10. *Centrul* stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.
11. *Centrul* asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.
12. *Centrul* se asigură că beneficiarul părăsește *centrul* în condiții de securitate.
13. Fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în *centru* în baza unei evaluări a nevoilor individuale.
14. *Centrul* are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor beneficiarilor.
15. *Centrul* efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit.
16. Evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului se efectuează cu implicarea acestuia.
17. *Centrul* desfășoară activități/acordă servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire.
18. *Centrul* are capacitatea de a realiza și aplica planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului.
19. Planul individualizat de asistență și îngrijire este revizuit după fiecare reevaluare.
20. Planul individualizat de asistență și îngrijire se întocmește cu consultarea beneficiarului.
21. *Centrul* asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire.
22. *Centrul* asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.
23. *Centrul* oferă condiții adecvate pentru realizare igienei personale.
24. *Centrul* asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.
25. *Centrul* asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.
26. *Centrul* dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor.
27. În funcție de scopul/funcțiile sale și categoria de beneficiari căreia i se adresează, *Centrul* asigură sau, după caz, facilitează, accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală.
28. *Centrul* asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.
29. *Centrul* asigură evidența acordării medicației pentru fiecare beneficiar.
30. *Centrul* asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță.
31. *Centrul* asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor.

32. *Centrul* asigură terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire.
33. *Centrul* dispune de dotările necesare pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională.
34. *Centrul* dispune de personal calificat pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională.
35. *Centrul* realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională.
36. *Centrul* asigură beneficiarilor posibilitatea de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acor cu preferințele acestora.
37. *Centrul* realizează pentru beneficiari sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos.
38. *Centrul* încurajează viața activă a beneficiarilor.
39. *Centrul* încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii.
40. *Centrul* asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor.
41. *Centrul* este deschis spre comunitate și facilitează vizitele și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.
42. *Centrul* facilitează participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.
43. *Centrul* asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.
44. *Centrul* are capacitatea de a realiza activități de integrare/reintegrare socială.
45. *Centrul* dispune de spații amenajate și dotate corespunzător desfășurării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială.
46. *Centrul* asigură asistență adecvată beneficiarului aflat în stare terminală.
47. *Centrul* asigură asistența necesară în caz de deces al beneficiarului.
48. *Centrul* are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor din și spre comunitate.
49. *Centrul* dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant.
50. *Centrul* asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță.
51. Spațiile exterioare sunt amenajate și dotate astfel încât să ofere siguranță beneficiarilor.
52. Spațiile comune sunt amenajate și dotate astfel încât să permită accesul tuturor beneficiarilor.
53. Spațiile comune asigură condiții minime de confort.
54. *Centrul* dispune de spații destinate repausului și/sau activităților de relaxare în aer liber.
55. Spațiile comune se mențin curate și igienizate.
56. *Centrul* alocă fiecărui beneficiar un spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală.
57. Dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor.
58. *Centrul* pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea hainelor, lenjeriei, încălțăminte, precum și a obiectelor de uz propriu.
59. *Centrul* pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare și actelor personale.
60. Dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să prevină riscul de accidente.
61. Dormitoarele/camerele personale dispun de echipamente și instalații care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon.
62. Dormitoarele/camerele personale se mențin curate și după caz, igienizate.
63. *Centrul* asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate, etc.).
64. *Centrul* deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor.
65. *Centrul* asigură servirea meselor pentru beneficiari în spații adecvate.
66. Spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare.

67. *Centrul* utilizează produsele obținute din gospodăriile anexă proprii exclusiv pentru creșterea calității alimentației oferite beneficiarilor.
68. *Centrul* asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi.
69. *Centrul* facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor.
70. Beneficiarii au timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorințe și abilități.
71. *Centrul* deține grupuri sanitare suficiente și accesibile.
72. *Centrul* deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor.
73. Spațiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate încât să fie evitată producerea de accidente și să permită întreținerea și igienizarea curentă.
74. *Centrul* deține grupuri sanitare separate pentru personal.
75. *Centrul* asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor.
76. *Centrul* păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate.
77. *Centrul* respectă normele legale în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor.
78. Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele *centrului* sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.
79. *Centrul* deține un spațiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare.
80. *Centrul* realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.
81. *Centrul* elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor.
82. *Centrul* informează beneficiarii asupra drepturilor lor.
83. Personalul *centrului* cunoaște și respectă prevederile Cartei.
84. *Centrul* măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată.
85. *Centrul* își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică.
86. *Centrul* se asigură că personalul cunoaște și aplică Codul de etică.
87. *Centrul* se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.
88. *Centrul* utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.
89. *Centrul* încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în *centru*, cât și în familie sau în comunitate.
90. *Centrul* organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare.
91. *Centrul* monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta sa, în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare.
92. *Centrul* aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.
93. *Centrul* își stabilește propria procedură privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare.
94. *Centrul* informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
95. *Centrul* asigură înregistrarea și arhivarea sesizărilor și reclamațiilor.
96. *Centrul* asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.
97. *Centrul* informează familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul.

98. *Centrul* informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în *centru*.
99. *Centrul* este administrat și coordonat de personal de conducere competent.
100. *Centrul* funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare, întocmit conform regulamentului cadru aprobat prin H.G. nr. 867/2015.
101. *Centrul* asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în *centru*.
102. *Centrul* facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
103. Conducerea *centrului* cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale *centrului*.
104. *Centrul* se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.
105. Conducerea *centrului* asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
106. Structura de personal a *centrului* corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.
107. Conducerea *centrului* respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului.
108. Conducerea *centrului* întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată.
109. Conducerea *centrului* realizează anual evaluarea personalului.
110. *Centrul* asigură toate informațiile necesare privind activitatea desfășurată zilnic.
111. *Centrul* se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.
112. Personalul *centrului* are controalele medicale periodice efectuate conform normelor *legale* în vigoare.

Pe lângă cerințele obligatorii (serviciile/activitățile) enumerate mai sus, *autoritatea contractantă* solicită *furnizorului* și îndeplinirea în mod obligatoriu a următoarelor **cerințe specifice**:

1. Ofertantul trebuie să asigure spațiul necesar furnizării *serviciului social*, conform standardelor minime de calitate aplicabile acestui tip de *serviciu social*, pentru un număr de 60 beneficiari.
2. Demararea procedurii de înregistrare ca operator de date cu caracter personal se va face în termen de 2 luni de la semnarea contractului, în cazul în care *furnizorul* nu este înregistrat;
3. Să realizeze, în termen de 60 de zile de la semnarea contractului, demersurile legale necesare pentru acordarea licenței de funcționare pentru *serviciul social*: **Căminul pentru persoane vârstnice Băița**;
4. Obținerea avizelor necesare funcționării *serviciului social* contractat cad în sarcina *furnizorului*, (A.Î.I. – apărarea împotriva incendiilor, S.S.M. – securitate sănătate în muncă, I.S.C.I.R. – autorizație, Autorizație de Mediu, D.S.P.- autorizație sanitară de funcționare, D.S.V.S.A. – autorizație sanitară veterinară, etc.);
5. Răspunde în totalitate, de efectuarea verificărilor tehnice, la termenele scadente, pentru instalațiile/echipamentele din domeniul I.S.C.I.R. (centrale termice și conducte de gaz natural). Răspunde de efectuarea supravegherii și verificării instalațiilor/echipamentelor din domeniul I.S.C.I.R., conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;
6. Organizează și răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a muncii, fiind de asemenea obligat să respecte condițiile care au stat la baza eliberării autorizației P.S.I. și răspunde de organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență;

7. Plasarea de camere video în spațiile interioare comune (exemplu: sala de mese, bucătărie și săli de activități), la intrare și în spațiile exterioare, cu posibilitatea de accesare de către *autoritatea contractantă*, în termen de 2 luni de la semnarea contractului;
8. Pentru toate activitățile desfășurate cu beneficiarii se vor realiza fotografiile și o evidență a acestora (CD cu imagini privind activitățile lunare) care să fie atașată raportului lunar de activitate depus la sediul *autorității contractante*, cu ocazia monitorizării lunare;
9. Asigurarea unui set de analize medicale anuale pentru toți beneficiarii;
10. Asigurarea unui necesar de medicamente de uz general, stabilit de medicul de familie, pentru afecțiuni acute care să fie utilizate până la administrarea tratamentului de specialitate prescris, denumit aparat de urgență;
11. Asigurarea alocației zilnice de hrană la un quantum de minim 16,6 lei/zi pentru fiecare beneficiar. În situația în care quantumul alocației zilnice de hrană se majorează printr-un act normativ, *furnizorul* are obligația respectării prevederilor legale;
12. Participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie pe an în alte localități;
13. Asigurarea unui minim de 2 sisteme de calcul informatic complet funcționale pentru accesul exclusiv la internet al beneficiarilor, în termen de 2 luni de la semnarea contractului;
14. Asigurarea trusei de igienă personală ce va conține cel puțin următoarele produse: săpun (în cazul în care nu se asigură săpun lichid), șampon de păr, deodorant, pastă de dinți, perie de dinți, trusa de bărbierit (aparat de ras, pasta de ras, loțiune după bărbierit);
15. Igienizarea tuturor spațiilor *centrului*, prin zugrăvire, dacă aceasta nu s-a realizat în ultimii doi ani, precum și la nevoie;
16. Lenjeria de corp nouă se va asigura semestrial – (maiouri, chiloți, șosete, etc.);
17. Asigurarea unui set lenjerie de pat nouă, anual, pentru fiecare beneficiar;
18. Asigurarea a două prosoape noi/an pentru fiecare beneficiar;
19. Asigurarea unui autovehicul care va fi utilizat și pentru transportul beneficiarilor. Cerința se dovedește prin cartea de identitate a autovehiculului sau contract (comodat, închiriere, leasing).

2. Gestionarea serviciilor sociale

Acordarea serviciilor de protecție ale persoanelor vârstnice trebuie să se facă cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, standardele minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice și prezentul *caiet de sarcini*.

3. Gestionarea resurselor umane

- a) *Furnizorul* va întocmi și propune o structură de personal care va respecta prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, care va fi avizată de *autoritatea contractantă*, inclusiv la modificarea acestuia. Avizul *autorității contractante* este obligatoriu;
- b) Angajarea personalului se va face în baza contractelor individuale de muncă încheiate între *furnizor* în calitate de angajator și persoanele angajate. Angajații vor fi înscriși în Revisal;
- c) Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat în original sunt disponibile la sediul *furnizorului* și în copie la sediul *centrului*;
- d) Atribuțiile de serviciu ale personalului angajat vor fi stabilite prin fișa postului care va constitui anexă la contractul individual de muncă;
- e) Fișele de post se revizuiesc anual, în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului sunt disponibile în original la sediul *furnizorului* și în copie la sediul *centrului*;
- f) *Furnizorul* va stabili în contractul individual de muncă, criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale

ale angajaților. Pentru notare se utilizează modelul fișei de evaluare destinat personalului contractual. Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile în original la sediul *centrului* și se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior;

- g) *Furnizorul* are obligația să stabilească salariile personalului cel puțin la nivelul prevăzut de actele normative în vigoare;
- h) Plata drepturilor salariale ale angajaților se va face conform legislației în vigoare;
- i) Structura și numărul de posturi vor fi stabilite cel puțin la nivelul prevăzut de actele normative în vigoare, în domeniul asistenței sociale, ținând seama de nevoile beneficiarilor, cu respectarea procentelor prevăzute în legislația în vigoare, referitoare la personalul de specialitate raportat la restul personalului (personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului), pe toată durata contractului.
Pentru serviciile acordate în centrele pentru persoane vârstnice, secțiile pentru persoane care **nu sunt dependente**, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependență IIIA și IIIB, raportul angajat/beneficiar este de maximum 1/5, dar nu mai puțin de 1/10, în funcție de capacitatea *centrului* și de ponderea persoanelor cu grad de dependență IIIA și IIIB. Pentru serviciile acordate în centrele pentru persoane vârstnice **dependente**, raportul angajat/beneficiar este de 1/2.
- j) Structura de personal va putea fi suplimentată prin voluntari a căror activitate este reglementată prin contracte de voluntariat încheiate conform prevederilor legislative care reglementează activitatea de voluntariat în România.
- k) Este interzis să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective;
- l) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația gazdă (*furnizorul*). Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului;
- m) *Furnizorul* va asigura formarea profesională inițială și continuă a angajaților și voluntarilor, specifică domeniului de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- n) *Furnizorul* are obligativitatea de a numi un șef de *centru*, angajat al organizației, care să asigure derularea serviciilor sociale, absolvent de învățământ superior cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale; acesta nu poate fi angajat al *autorității contractante*;
- o) *Furnizorul* va întocmi un Plan anual de formare profesională a personalului angajat specific domeniului de activitate. Planul anual de formare profesională inclusiv modificarea acestuia, va fi înaintat, spre informare, *autorității contractante* în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.

4. Gestionarea serviciilor economice

- a) *Furnizorul* se obligă să conducă o **evidență financiar - contabilă sintetică și analitică** separat pentru *serviciul social* contractat;
- b) *Furnizorul* se obligă să întocmească, în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic, un buget de venituri și cheltuieli estimativ al *serviciului social* contractat. Bugetul de venituri și cheltuieli se va actualiza ori de câte ori se impune aceasta și va fi comunicat *autorității contractante*;
- c) *Autoritatea contractantă* va accepta *furnizorului* la decontarea lunară, din fondurile alocate prin contract, o cotă lunară de combustibil de maxim 100 litri combustibil/autovehicul, respectiv utilizarea/administrarea a maxim 2 autovehicule

- În serviciul social. Furnizorul va putea deconta, din contribuția proprie, o cotă lunară de maxim 200 litri/autovehicul;*
- d) *Furnizorul va acorda alocația zilnică de hrană la o valoare de minim 16,6 lei/beneficiar. În cazul în care nivelul alocației de hrană se modifică printr-un act normativ, furnizorul se obligă să acorde alocația zilnică de hrană la acel nivel;*
 - e) *Furnizorul va stabili, prin contractele individuale de muncă, veniturile salariale pentru angajații serviciului social proporțional cu norma de muncă;*
 - f) *Pentru aceeași funcție venitul brut nu va fi diferențiat decât într-o proporție de maxim 50%, potrivit normei de muncă cu excepție angajatului aflat în concediul medical sau care are contractul de muncă suspendat;*
 - g) *Furnizorul va stabili veniturile brute, potrivit normei de muncă, ale angajaților serviciului social cu respectarea raportului de 1 la 5 dintre venitul brut cel mai mic și venitul brut cel mai mare, cu excepția situațiilor de concediul medical sau contract de muncă suspendat, dar nu mai mult de 5 salarii minime pe economie;*
 - h) *Furnizorul va stabili, aproba și acorda necesarul anual de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor. Necesarul, inclusiv modificarea acestuia, va fi înaintat, spre informare, autorității contractante în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic;*
 - i) *Obiectele de inventar achiziționate de către furnizor, pe perioada derulării contractului, din fondurile alocate de către autoritatea contractantă, a căror valoare este de minim 100 lei/obiect, vor fi donate autorității contractante în termen de 3 luni de la data achiziției. Autoritatea contractantă, va da în baza unui contract de comodat, aceste bunuri donate, furnizorului;*
 - j) *Furnizorul se obligă, ca la finalizarea contractului, să nu solicite restituirea sau contravaloarea bunurilor sau lucrărilor efectuate pe perioada derulării contractului, declarate ca fiind din contribuție proprie.*

5. Documentele care trebuie să existe la sediul centrului:

1. **Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic, și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio);**
2. **Ghidul beneficiarului;**
3. **Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;**
4. **Procedura de admitere;**
5. **Modelul contractului de furnizare servicii;**
6. **Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii, angajamente de plată încheiate cu beneficiarii și/sau susținătorii legali ai acestora, după caz, documente privind veniturile realizate de beneficiarii/ susținătorii legali, după caz;**
7. **Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;**
8. **Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;**
9. **Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;**
10. **Modelul Fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;**
11. **Modelul Planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului care cuprinde și Programul de integrare/reintegrare socială;**
12. **Modelul Fișei de monitorizare servicii;**
13. **Dosarul de servicii al beneficiarului care conține Fișa de evaluare/reevaluare, Planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, Fișa de monitorizare servicii;**
14. **Programul de vizită;**
15. **Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;**

16. Registre de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
17. Programul de activități pentru viață activă;
18. Planul de activități de socializare;
19. Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;
20. Programul de curățenie și igienizare periodică;
21. Carta drepturilor beneficiarilor;
22. Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
23. Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
24. Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara *Centrului*;
25. Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
26. Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
27. Plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
28. Dispoziții de numire responsabil de caz;
29. Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
30. Certificat de licențiere a *serviciului social*.
31. Buget anual de venituri și cheltuieli;
32. Contract de furnizare, contract de prestări servicii, contract de lucrări;
33. Contract de colaborare, contract de comodat;
34. Factura fiscală, avizul de însoțire a mărfii, borderou de achiziție;
35. Chitanță, bon fiscal, ordin de plată, dispoziție de încasare/plată către casierie, foaie de vărsământ, registru de casă, listă de avans chenzinal, extras de cont;
36. Proces verbale de recepție, notă de recepție, liste de inventariere, fișa mijlocului fix;
37. Bon de consum (din care să rezulte acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfecție), bon de predare/transfer/restituire (din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri);
38. Fișă de magazie, fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, bon de mișcare a mijlocului fix;
39. Decont de cheltuieli, ordin de deplasare, condică de medicamente, rețete medicale;
40. Listă zilnică de alimente;
41. Contract de sponsorizare, act de donație;
42. Foaie de parcurs, fișa activității zilnice a autovehiculului;
43. Declarația pe proprie răspundere a *furnizorului* privind in/existența datoriilor către bugetele locale/stat, furnizori, alte persoane fizice și juridice;
44. Certificate care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale și sociale (fișa sintetică);
45. Certificate de atestare fiscală;
46. Balanțe de verificare, fișe de cont, registre de contabilitate;
47. Rapoarte de control;
48. Alte documente financiar - contabile, după caz;
49. Organigrame și state de funcții;
50. State de plată;
51. Pontaje și grafice de lucru;
52. Condică de prezență;
53. Dovada privind data achitării drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora;
54. Contracte individuale de muncă, acte adiționale și decizii de încetare/suspendare după caz;
55. Fișe de post;
56. Dosare de personal;
57. Contracte de voluntariat;
58. Fișe de aptitudini;
59. Planul de instruire și formare profesională a angajaților;
60. Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

61. Fișa anuală de evaluare a personalului;
62. Dovada absolvirii cursurilor de formare profesională prevăzute în planul anual de formare profesională;
63. Codul de etică;
64. Planul propriu de dezvoltare care include și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
65. Avize/autorizații necesare funcționării *serviciului social*;
66. Regulamentul propriu de organizare și funcționare al *centrului*;
67. Raportul anual de activitate al *centrului*;
68. Altele, după caz.

Toate documentele vor fi întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și poartă răspunderea integrală a furnizorului.

Capitolul VI

MODUL DE DECONTARE A SERVICIILOR SOCIALE

Standardul minim de cost reprezintă costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat la nivel național pentru un beneficiar/tip de serviciu social, potrivit standardelor minime de calitate în vigoare pentru *serviciul social* respectiv.

Autoritatea contractantă va achita *furnizorului* prețul/beneficiar/lună, contractat dar fără a depăși standardul minim de cost prevăzut în actele normative în vigoare.

1. **Cheltuieli eligibile** sunt acele cheltuieli care pot fi finanțate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă*, prin contractul de furnizare servicii sociale și sunt următoarele:
 - a) Cheltuieli de personal pentru angajații care deservește *serviciul social*, conform organigramei avizate de *autoritatea contractantă* și statutului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea – studii, vechime în muncă și specialitate (include cheltuieli cu salariile de bază, sporuri și alte drepturi salariale generate de raporturile de muncă – cu excepția cheltuielilor de judecată generate de conflicte individuale de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, respectiv fonduri speciale, indemnizații de delegare și deplasare în țară, în cuantumul prevăzut de legislația pentru instituțiile publice, inclusiv tichete de masă și alte venituri de natură salarială, acordate conform prevederilor legale); Cheltuielile efectuate cu achiziționarea serviciilor unor specialiști pentru care există încheiate contracte de prestări servicii (doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în organigramă), precum și cheltuielile funcționale aferente *serviciului social* ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării *serviciului social* (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în organigramă). *Autoritatea contractantă* va deconta cheltuielile de personal la nivelul normativului de personal prevăzut de actele normative în vigoare;
 - b) Cheltuieli cu hrana asistaților – decontate pe baza listelor zilnice de alimente, și a facturilor reprezentând mesele servite de beneficiarii care participă în excursii;
 - c) Cheltuielile cu utilități și alte servicii de această natură, aferente spațiului în care funcționează *serviciul social* (încălzire - inclusiv servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanșare, colectarea/depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, abonament de televiziune prin cablu, taxa radio-tv, abonament internet);
 - d) Cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare pentru beneficiari, analize medicale pentru beneficiari, servicii stomatologice pentru beneficiari, dezinfectanți și materiale pentru curățenia spațiilor *serviciului social*, materiale pentru igiena beneficiarilor, alte servicii medicale pentru beneficiari;

- e) Cheltuieli cu îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte pentru beneficiari, cheltuieli cu lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament pentru beneficiari, alte obiecte de inventar pentru desfășurarea activității *serviciului social* contractat, inclusiv aparatură de specialitate pentru recuperarea beneficiarilor, necesare asigurării standardelor specifice de calitate, pentru care prețul unitar cu T.V.A. nu depășește valoarea de intrare a mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) Cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului (asigurare de răspundere civilă obligatorie, taxa de drum, etc.) utilizat pentru *serviciul social* contractat;
- g) Cheltuieli funcționale aferente *serviciului social* [furnituri de birou, consumabile, piese de schimb, deplasări în țară și în interiorul localității ale personalului angajat, în interesul *serviciului*, achiziție de cărți și publicații pentru beneficiari], cheltuieli ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării *serviciului social* (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă organigrama nu cuprinde posturi a căror obiect de activitate este prestat prin încheierea acestor contracte), cheltuieli ocazionate de decesul beneficiarilor (peste cuantumul ajutorului de deces acordat de Casa de Pensii, prevăzut de legislația în vigoare) - cu justificarea acestor cheltuieli, cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *autorității contractante* în care se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat; bilete teatru, cinema, spectacole pentru beneficiari, transportul beneficiarilor cu firme specializate de transport; cheltuieli cu cazarea beneficiarilor în excursii; formarea profesională a angajaților, cheltuieli pentru P.S.I. și S.S.M.- inclusiv echipamente de protecție pentru personalul angajat, analizele medicale obligatorii pentru personalul angajat și alte cheltuieli necesare funcționării *serviciului social*, cu excepția celor prevăzute la cheltuieli neeligibile, conform prevederilor legale;
- h) Cheltuielile curente de funcționare a imobilului în care funcționează *serviciul social* (cheltuieli efectuate pentru reparația și întreținerea clădirilor și instalațiilor, igienizarea spațiilor, menținerea stării imobilului cel puțin la nivelul tehnic anterior contractării); achiziționarea de materiale pentru întreținerea și reparații efectuate în regie proprie ale spațiilor și echipamentelor, lucrări de reparații efectuate cu firme specializate, cheltuieli efectuate pentru amenajarea spațiilor *serviciului social*.

2. **Cheltuieli neeligibile** sunt acele cheltuieli care nu pot fi finanțate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă* dar pot fi finanțate și realizate de către *furnizor*, în cuantumul contribuției asumate și realizate de acesta peste valoarea contractului și sunt următoarele:

- a) Reparații capitale ale imobilelor (lucrările de reparații capitale se execută în scopul asigurării menținerii funcționării mijlocului fix existent pe toată durata normată de exploatare, în condițiile legii). În cadrul reparațiilor capitale se efectuează: înlocuirea totală sau parțială a elementelor de construcții și/sau a instalațiilor aferente, înlocuirea părților componente ale elementelor deteriorate ca urmare a uzurii fizice, repararea elementelor și părților de elemente de construcții și/sau a instalațiilor aferente, îmbunătățiri sau modernizări ale mijloacelor fixe;
- b) Cheltuieli cu alte obiecte de inventar, a căror preț unitar cu T.V.A. depășește valoarea de intrare a mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) Cheltuieli cu asigurările de persoane și asigurările de bunuri, asigurările auto facultative de tip CASCO;
- d) Cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *furnizorului* în care se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat;
- e) Cheltuieli cu chiriile, după caz;
- f) Cheltuieli cu deplasările externe ale personalului angajat, ale voluntarilor.
- g) Cheltuieli cu servicii de traducere scrisă și orală, și servicii de mentenanță IT (tehnologia informațiilor).

3. **Contribuția asumată și realizată de furnizor peste valoarea contractului** reprezintă implicarea financiară obligatorie a *furnizorului* care va fi asigurată din surse proprii, donații, sponsorizări sau alte surse, dovedite conform legii. În situația în care *furnizorul* vine cu oferta financiară sub nivelul standardului minim de cost, contribuția asumată și realizată peste valoarea contractului, trebuie să acopere cel puțin diferența dintre ofertă și standardul minim de cost.

4. **Autoritatea contractantă nu va accepta la decontare următoarele tipuri de cheltuieli:**

- a) Cheltuieli cu penalități, amenzi și alte debite stabilite;
- b) Cheltuieli cu imobilizări corporale și necorporale (soft-uri, licențe etc.);
- c) Cheltuieli cu amortizările mijloacelor fixe aflate în proprietatea *furnizorului*;
- d) Cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *furnizorului* în care nu se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat;
- e) Alte cheltuieli ce nu au legătură directă cu furnizarea *serviciului social*.

5. **Decontarea cheltuielilor și termenele de plată**

a) Decontarea se va face la prețul contractat/beneficiar/lună, prin emiterea unei facturi lunare (la valoarea *serviciului social* contractat proporțional cu numărul de zile de prezență și/sau absență a beneficiarilor în *centru*), la care se atașează un raport financiar structurat pe tipurile de cheltuieli eligibile enumerate la subcapitolul *Cheltuieli eligibile* din *caietul de sarcini* și cu nivelul contribuției suplimentare a *furnizorului* peste prețul contractat.

Raportul financiar trebuie să aibă la bază documente financiar – contabile corect întocmite, care să reflecte realitatea și care să fie în concordanță cu cerințele impuse. *Autoritatea contractantă* va avea dreptul de a solicita copie după orice document financiar – contabil.

b) Factura va fi emisă de către *furnizor* în ultima zi lucrătoare a lunii și se va depune la sediul *autorității contractante* în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare împreună cu **raportul** financiar, **raportul** privind încasarea contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale și/sau aparținătorii acestora, **raportul** privind previziunea încasării contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale și/sau aparținătorii acestora pentru luna următoare, **copie certificată** conform cu originalul pentru documentele de venit care au stat la baza stabilirii contribuției lunare de întreținere și **foaia** colectivă de prezență întocmită pentru beneficiarii *serviciului social*.

c) *Furnizorul* va emite factura pentru *serviciul social* contractat corespunzător numărului de zile de prezență și/sau absență a beneficiarului în *centru*. Pentru beneficiarii cărora li s-au întocmit dispoziții de încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale, pe perioadă determinată de timp conform prevederilor legale sau sunt absenți din orice alte motive, decontarea cheltuielilor pe zi de absență se va face în cuantum de 100%, mai puțin alocația de hrană în cuantumul prevăzut de lege, excepție face situația în care beneficiarii participă în excursii. Șeful *centrului* va solicita în scris aprobarea prealabilă a conducerii *autorității contractante* pentru participarea la diverse evenimente (participări la diferite proiecte, învoiri, etc.).

d) *Autoritatea contractantă* va achita factura primită potrivit procedurilor prevăzute de prevederile legale în vigoare, în termen de maxim 20 de zile lucrătoare, de la data depunerii facturii de către *furnizor*, după depunerea contribuției de întreținere încasate de la beneficiarii de servicii sociale/aparținătorii acestora, în contul *autorității contractante* și prezentarea, în copie, a documentului justificativ de depunere și numai după monitorizarea lunară a lunii de raportare, exceptând factura aferentă ultimei luni de derulare a contractului.

e) În cazul determinării de către *autoritatea contractantă* a penalității pentru nerealizarea indicatorilor, sau dacă *furnizorul* nu justifică prin documente financiar contabile

cheltuirea sumelor eligibile, plata facturii nu se realizează în termenul mai sus menționat ci numai după emiterea de către *furnizor* a facturii storno. *Autoritatea contractantă* va achita factura în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data depunerii facturii storno.

- f) *Autoritatea contractantă*, prin specialiștii desemnați va stabili gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în anexă la prezentul document și prin documentele financiar – contabile prezentate la decontare. *Autoritatea contractantă* va determina gradul de diminuare a contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a indicatorilor lunari.
- g) În cazul nerealizării indicatorilor, *autoritatea contractantă* va solicita în scris *furnizorului*, emiterea unei facturi storno pentru valoarea penalității.
- h) Data plății facturii emise de către *furnizor* nu poate și nu va influența plata drepturilor salariale a personalului angajat al *furnizorului*.

6. **Încasarea contribuției de întreținere**

Pentru persoanele vârstnice asistate în cămine de bătrâni sau susținătorii legali ai acestora, contribuția se va încasa, pe bază de chitanță, de către *furnizor*, și se va depune în contul *autorității contractante* în ultimele 3 zile lucrătoare ale lunii, sumele urmând a fi virate Consiliului Județean Bihor.

7. **Alte prevederi**

- a) *Furnizorul* trebuie să dispună, pe întreaga perioadă de derulare a contractului, de resurse financiare necesare susținerii financiare a *serviciului social* contractat, potrivit prețului contractat. Resursele financiare vor acoperi funcționarea *serviciului social* pe o perioadă de minim 60 zile calendaristice.
- b) Dacă *furnizorul* nu justifică prin documentele financiar – contabile prezentate, cheltuirea sumelor eligibile acordate de *autoritatea contractantă* raportat la costul/beneficiar/lună contractat, acesta are **obligația** de a întocmi o factură storno pentru acele cheltuieli eligibile neacoperite de documente justificative. *Furnizorul* va putea beneficia, pe tot parcursul derulării contractului de realocarea acestor fonduri, până la valoarea maximă a contractului (raportat la numărul de beneficiari care au stabilită o măsură de protecție, conform facturilor emise de *furnizor*) și numai în baza documentelor financiar – contabile prezentate care să justifice acordarea sumelor respective, cu excepția sumelor reprezentând penalitățile aplicate conform prezentului document.
- c) Pentru sumele ce reprezintă penalități, *furnizorul* nu va avea dreptul să solicite restituirea acestora pe întreaga perioadă de derulare a contractului, acest lucru nu va afecta însă calitatea serviciilor sociale oferite beneficiarilor, conform standardelor de calitate.
- d) Cuantificarea indicatorilor lunari de monitorizare prevăzuți în **Anexa nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare** la prezentul document se face acordând fiecărui indicator, unul din cele 3 calificative (DA, NU, NA-neaplicabil) în funcție de realizarea acestuia.
- e) Gradul de realizare a indicatorilor lunari este dat de numărul indicatorilor realizați, marcați cu calificativul DA și NA, raportat la numărul total de indicatori. Indicatorii nerealizați (marcați cu NU) se scad procentual din gradul de realizare a indicatorilor.
- f) Pentru fiecare indicator nerealizat sau realizat parțial, în perioada raportată, *autoritatea contractantă* va stabili măsuri în vederea realizării acestuia în termenul stabilit. În situația în care indicatorul este nerealizat, acesta se va marca cu NU, iar când acesta este realizat, sau parțial realizat se va marca cu DA. În urma monitorizării dacă rezultă că indicatorii parțial realizați, care au fost marcați cu calificativul DA, nu sunt îndepliniți în termenul stabilit, aceștia vor fi marcați cu calificativul NU. Nerealizarea indicatorului va duce la aplicarea penalității, conform algoritmului de calcul.
- g) Pentru realizarea indicatorilor sub 100%, penalitatea se calculează astfel:

Algoritm de calcul:

Penalitate/beneficiar/lună = preț contractat/beneficiar/luna (– minus) preț/beneficiar/luna curentă
unde
Preț/beneficiar/luna curentă = preț contractat/beneficiar/luna (X înmulțit) cu grad de realizare a indicatorilor marcați cu DA și cu NA
Total penalitate pe lună curentă = suma penalităților/beneficiari/lună curentă (prevăzute la lit. g), h), i).

- h) Indicatorul privind asigurarea alocăției zilnice de hrană fiecărui beneficiar așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform **Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat/beneficiar/lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), i), după caz.
- i) Indicatorul privind asigurarea normativului de personal pe tip de serviciu social raportat la numărul de beneficiari, așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat/beneficiar/lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), h), după caz.
- j) Penalitățile, mai sus menționate, se aplică până la îndeplinirea corespunzătoare a gradului de realizare a indicatorilor.
- k) Realizarea sub 85% a indicatorilor poate duce la rezilierea contractului. Până la data în care încetează efectiv efectele contractului de furnizare servicii sociale, penalitatea se aplică conform algoritmului de calcul.
- l) Pentru fiecare penalitate calculată, *furnizorul* va emite o factură storno, aferentă perioadei în care indicatorii nu au fost realizați, raportat la numărul de beneficiari.
- m) Modul de cuantificare al indicatorilor este detaliat în anexa la prezentul document.
- n) *Autoritatea contractantă* va verifica o dată la 6 luni, respectarea nivelului contribuției asumate peste valoarea contractului de către *furnizor*.
- o) *Autoritatea contractantă* are dreptul de a solicita copie, conform cu originalul, după orice document financiar – contabil sau de altă natură, utilizat sau întocmit în furnizarea *serviciului social* contractat.
- p) La încetarea contractului, *furnizorul* are obligația de a preda *serviciul social* contractat, cu plata la zi a tuturor obligațiilor asumate prin contractul de servicii sociale, respectiv plata tuturor utilităților aferente *serviciului social*, a obligațiilor generate de raporturile de muncă datorate – la zi, precum și predarea bunurilor pe care le-a primit în folosință gratuită sau care au fost achiziționate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă*.
- q) Plata ultimei facturi emisă de *furnizor* va fi efectuată în totalitate numai după ce *furnizorul* face dovada plății tuturor utilităților aferente *serviciului social* (energie electrică, energie termică, apă-canal, transportul gunoier menajer, altele după caz), astfel plata parțială a facturii va fi diminuată cu un procent de 25%.

Capitolul VII INDICATORII DE MONITORIZARE

Indicatorii de monitorizare au menirea să caracterizeze următoarele aspecte:

- a) Realizarea angajamentelor aferente *serviciului social* contractat, așa cum au fost asumate prin încheierea contractului;
- b) Realizarea altor servicii suplimentare ce vizează îmbunătățirea calității serviciilor sociale – peste standardele minime de calitate aplicabile.
- c) Contribuția suplimentară a *furnizorului* prin alocare de resurse complementare.

Indicatorii de monitorizare și modul de cuantificare a acestora sunt prevăzuți în **Anexa nr. 1** la prezentul *Caiet de sarcini*.

În situația în care apar modificări ale actelor normative care au stat la baza stabilirii indicatorilor sau care duc la modificarea indicatorilor și a modalității de cuantificare a acestora, *autoritatea contractantă* va notifica *furnizorul*, cu care a încheiat contractul de furnizare servicii sociale, modificările apărute, acesta având obligația respectării lor.

Capitolul VIII

ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE/ MONITORIZARE/ CONTROL PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

1. *Furnizorul* cu care se va încheia contractul de furnizare servicii sociale va întocmi lunar și va depune la sediul *autorității contractante*, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii, următoarele documente:
 - a) Factura întocmită de către *furnizor*, emisă în ultima zi lucrătoare a **lunii curente**;
 - b) Un raport financiar al **lunii curente**, conform modelului – anexa nr. 2, pe care îl atașează la factura privind decontarea serviciilor sociale furnizate;
 - c) Foaia colectivă de prezentă pentru **luna curentă** întocmită pentru beneficiarii *serviciului social* conform modelului – anexa nr. 5;
 - d) Fișa de raportare privind **previziunea** încasării contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora, **pentru luna în curs**, conform modelului – anexa nr. 3;
 - e) Fișa de raportare privind **încasarea** contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora, potrivit prevederilor legale, **pentru luna curentă** și copia documentului justificativ de depunere a contribuției în contul *autorității contractante* conform modelului – anexa nr. 4;
 - f) Un raport de activitate **pentru luna curentă**, structurat conform modelului – anexa nr. 6, având în vedere indicatorii de monitorizare și prevederile prezentului *caiet de sarcini*.
2. *Direcția generală generală* va efectua vizite, inclusiv inopinate, pentru verificarea serviciilor acordate beneficiarilor, respectarea standardelor minime de calitate și a legislației privind asistența socială a persoanelor cu dizabilități.
3. Lunar vor fi verificați indicatorii prevăzuți în prezenta documentație precum și cerințele asumate în prezentul *caiet de sarcini* și se vor întocmi rapoarte de monitorizare.
4. *Direcția generală generală* poate formula recomandări în baza celor constatate ori de câte ori consideră necesar, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștința *furnizorului*, în vederea respectării prevederilor legale.
5. *Furnizorul* căruia i se atribuie contractul trebuie să prezinte până la sfârșitul lunii februarie a anului curent, un raport anual pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate.
6. *Furnizorul* căruia i se atribuie contractul trebuie să prezinte în prima lună a fiecărui an de derulare a contractului, un raport pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate în conformitate cu propunerea tehnică, indicatorii asumați prin contract, precum și a cerințelor impuse în prezenta documentație. După depunerea raportului *autoritatea contractantă* poate solicita copii ale documentelor justificative.
7. *Furnizorul*, căruia i se atribuie contractul, trebuie să prezinte inventarul anual al patrimoniului *serviciului social* contractat precum și un raport final privind realizarea obligațiilor asumate prin contract.

Capitolul IX

ANEXE LA CAIETUL DE SARCINI

- Anexa nr. 1** – Indicatorii de monitorizare și modul de cuantificare a acestora;
- Anexa nr. 2** – Raport financiar privind cheltuielile efectuate;
- Anexa nr. 3** – Fișa de raportare privind **previziunea** încasării contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora;
- Anexa nr. 4** – Fișa de raportare privind **încasarea** contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora;
- Anexa nr. 5** – Foaia colectivă de prezentă pentru beneficiarii *serviciului social*;
- Anexa nr. 6** – Raport de activitate.

Director general
Jr. Puia Lucian-Călin

Manager public,
Pop-Coț Ovidiu

Șef birou achiziții și
contractare servicii sociale,
Borta Cîmpean Vasile

Director general adj. ec.,
Cosman Eliana

Șef birou management
resurse umane,
Kamel Liana Adriana

Șef serviciu management de
caz pentru
adulți și monitorizare servicii
sociale,
Tamaș Adina Nicoleta

Director general adj.,
Abrudan Mirela,
cu delegare de atribuții

Avizat juridic,

Compartiment monitorizare
servicii sociale externalizate

Buzură Carmen Violeta

Borlea Daniela

BUGETARILE MONITORIZABILE PENTRU CANTINELE PENTRU PERSONE DEBILITATE BUNA

nr. crt.	INCERTEȚĂ	DA/NU/DA	COMPLĂCIT
1	Cantina are în puterea dispoziției publice măsuri informative (easy to read, Braille, CD, video/audio), privind activitatea derulată și serviciile oferite	DA	
2	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
3	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
4	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
5	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
6	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
7	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
8	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
9	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
10	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
11	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
12	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
13	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
14	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
15	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
16	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
17	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
18	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
19	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
20	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
21	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
22	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	
23	Cantina este în posesia unor surse de apă caldă	DA	

117	Furnizorii depun contribuția unitară de încalzire datorată de beneficiarii conținutului termic din cadrul de rezervă.	DA	
118	Furnizorul prezintă în prima lună a sezonului de încălzire un raport pentru anul anterior, privind starea activității desfășurate în conformitate cu propunerea tehnică. Indicatori asumai prin contract, precum și a caracteristicilor în cadrul de rezervă.	DA	
	INDICATORI CUANTIFICATI PENALIZABILI	DA	118
	GRAD DE REALIZARE PENALIZABIL	100.00%	
	Penalizarea în baza contractului de servicii	0.00	
119	Asigura accesul direct de la rețea în punctul de servicii de către beneficiarii titulari de servicii de încălzire.	DA	
120	Respectarea normativului de performanță de tip de servicii în baza contractului de servicii de încălzire de către beneficiarii titulari de servicii de încălzire.	DA	
	Penalizarea subiectului de servicii de încălzire	0	
	Total penalizabile	0.00	
	TOTAL INDICATORI CUANTIFICATI PENALIZABILI	100.00%	
	GRAD DE REALIZARE FINAL	100.00%	

NOTĂ:

1. Cuantificarea indicatorilor se face în conformitate cu prevederile din prezentul Act adițional;
2. Valorile de referință se stabilesc în baza contractului de servicii de încălzire de către oferta referențială tipului de servicii;
3. Necesitatea indicatorului 118 și-a penalizabile stabilită în prezentul Act adițional;
4. Necesitatea indicatorului 120 și-a penalizabile stabilită în prezentul Act adițional.

LEGENDA:

- DA = indicator realizat
- NO = indicator nerealizat
- NA = Neaplicabil (nu are sens ca indicator și se cuantifică în baza de normare)

RAPORT FINANCIAR
privind cheltuielile efectuate în perioada ...

Nr. crt.	Cheltuieli	Descriere	Cheltuieli eligibile efectuate si solicitate	Cheltuieli efectuate din contribuția proprie	Total cheltuieli
1	Cheltuieli de personal	a) Cheltuieli de personal pentru angajații care deservesc serviciul social, conform organigramei avizate de autoritatea contractantă și staului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea – studii, vechime în muncă și specialitate (include cheltuieli cu salariile de bază, sporuri și alte drepturi salariale generate de raporturile de muncă – cu excepția cheltuielilor de judecată generate de conflicte individuale de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, respectiv fonduri speciale, indemnizații de delegare și deplasare în țară, în cuantumul prevăzut de legislația pentru instituțiile publice, inclusiv tichete de masă și alte venituri de natură salarială, acordate conform prevederilor legale); Cheltuielile de personal efectuate cu achiziționarea serviciilor unor specialiști pentru care există încheiate contracte de prestări servicii (doar dacă posturile asfel ocupate se regăsesc în organigramă), precum și cheltuielile funcționale aferente serviciului social ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării serviciului social (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă posturile asfel ocupate se regăsesc în organigramă). Autoritatea contractantă va deconta cheltuielile de personal la nivelul normativului de personal prevăzut de actele normative în vigoare;			
2	Cheltuieli cu hrana asistatorilor	cheltuieli cu hrana asistatorilor – decontate de baza listelor zilnice de alimente, cheltuielile cu utilități și alte servicii de accesă natură, aferente spațiului în care funcționează serviciul social (încălzire - inclusiv servicii de întreținere a centralilor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanjare, colectarea/depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, abonament de televiziune prin cablu, taxa radio-tv, abonament internet);			
3	Cheltuieli de servicii și utilități aferente spațiului în care funcționează serviciul social	cheltuieli cu medicamente, servicii medicale - inclusiv stomatologice pentru beneficiari, analize medicale pentru beneficiari, materiale sanitare, dezinfectanți și materiale pentru curățenie, materiale pentru igiena personală a asistatorilor;			
4	Cheltuieli cu medicamente, servicii medicale, din care	Cheltuieli cu uniforme și echipament pentru beneficiari, lenjerie și accesorii de pat pentru beneficiari, alte obiecte de inventar			
5	Cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului	Cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului (asigurare de răspundere civilă obligatorie, taxa de circum, etc) utilizate pentru serviciul social contractat;			
6	Cheltuieli funcționale	Cheltuieli funcționale aferente serviciului social (furnizori de birou, consumabile, piese de schimb, deplasări în țară și în interiorul localității ale personalului angajat, în interesul serviciului, achiziție de cărți și publicații pentru beneficiari, cheltuieli ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării serviciului social (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă organigrama nu cuprinde posturi a căror obiect de activitate este prestat prin încheierea acestor contracte), cheltuieli ocazionate de decesul beneficiarilor (peste cuantumul ajutorului de deces acordat de Casa de Pensii, prevăzută de legislația în vigoare) - cu justificarea acestor cheltuieli, cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând autorității contractante în care se desfășoară activitățile serviciului social contractat; bilete teatru, cinema, spectacole pentru beneficiari, transportul beneficiarilor cu firme specializate de transport, cu firme specializate de transport; cheltuieli cu cazarea beneficiarilor în excursii; formarea profesională a angajaților, cheltuieli pentru P.S.I. și S.S.M.- inclusiv echipamente de protecție pentru personalul angajat, analize medicale obligatorii pentru personalul angajat și alte cheltuieli necesare funcționării serviciului social, conform prevederilor legale;			
7	Cheltuieli curente de funcționare a imobilului în care funcționează serviciul social (cheltuieli efectuate pentru repararea și întreținerea clădirilor și instalațiilor, igienizarea spațiilor, menținerea stării imobilului cel puțin la nivelul tehnic anterior contractării); achiziționarea de materiale pentru întreținerea și reparatii efectuate în regie proprie ale spațiilor și echipamentelor, lucrări de reparații efectuate cu firme specializate, cheltuieli efectuate pentru amenajarea spațiilor sociale din care:	- efectuate în regie proprie			
8	Cheltuieli curente de funcționare a imobilului	- efectuate cu firme specializate			
TOTAL			0	0	0

Șef centru
Nume și prenumele, semnătura

Anexa nr. 3
 Furnizor de servicii sociale (art.14)
 Căminul pentru Persoane Vârstnice Băla
 Nr. _____ din _____

FIȘA DE RAPORTARE
 privind contribuția lunară de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținători legali ai acestora
 conform Legii nr. 172/2000 republicată

LUNA ANUL 20.....

Nr. crt.	Nume asistat	Prenume asistat	CNP	Nr. zile de rezidență /asistat	Venit propriu net realizat/stat (lei)	Suma datorată cu pana la 60% la 90% (lei)	Gradul de dependență cu 100%, il cu 95%, sau il cu 90%	Contribuția la lunară de întreținere	Numero și prenumele S.L.	Venit net realizat S.L. / lei	Contribuția la lunară de întreținere	Total cuantum contribuție lunară datorată
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1					850	570	90%	423	F	G	H	I+J+K
2								459				
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10	TOTAL											

Aprobat,
 Șef centru,
 Numele și prenumele, semnătura

Întocmit,
 Asistent social
 Numele și prenumele, semnătura

NOTĂ:
 SL - susținători legali

Anexa nr. 4
 Furnizor de servicii sociale (artef)
 Căminul pentru Persoane Vârstnice Băița
 Nr. _____ din _____

FIȘA DE RAPORTARE
 privind situația încasării contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiarii de servicii sociale sau de susținători legali
 conform Legii nr. 17/2000 republicată
 LUNAANUL 20....

Nr. crt.	Nume asistat	Prenume asistat	CNP	1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Nr. zile de rezidență / asistat / lună	Contribuția lunară de întreținere datorată / asistat - lei	Contribuția lunară de întreținere încasată aferentă zilelor de rezidență / asistat - lei	Nr. zile sistare servicii sociale / perioada determinată	Contribuția lunară de întreținere datorată / asistat - lei	Contribuția lunară de întreținere încasată aferentă zilelor de rezidență / asistat - lei (1)	Nume și prenume S.L.	Contribuția lunară de întreținere datorată de la S.L. - lei	Contribuția lunară de întreținere încasată de la asistat și / sau S.L.
A	1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
TOTAL												0

Aprobat,
 Șef centru,
 Numele și prenumele,

Întocmit,
 Asistent social
 Numele și prenumele,

NOTĂ:
 (1) Colona 6 se completează în cazul în care beneficiarii au sistat serviciile sociale pe o perioadă determinată.
 SL = SUSTINĂTOR LEGAL

FOAIA COLECTIVĂ DE PREZENȚĂ
pentru beneficiarii serviciului social
LUNA ... ANUL 20...

Nr. crt	Nume și prenume	Ore zilnic																														P - zile prezență	A - zile absență	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31
1	Popescu Ioan	P	P	P	P	P	P	P	A	P	A	P	A	A	A	A	A	A	A	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	22		
2																																		
3																																		

Șef centru,
Numele și prenumele

Întocmit,
Numele și prenumele

NOTĂ:

- În cazul absențelor se va detalia motivul acestora în *Anexa 6 - Raportul de activitate*

Nr. _____ din _____

RAPORT DE ACTIVITATE
 pentru perioada _____

I. Situația beneficiarilor

1.	La începutul lunii:	
2.	La sfârșitul lunii:	
3.	Admiteri în centru:	
4.	Ieșiri/sistări din centru:	reintegrări:
		decese:
		alte situații (<i>specificați, de exemplu, beneficiari învoiți, spitalizați etc.</i>):

II. Gestionarea serviciilor sociale

1.	Numărul planurilor individualizate de asistență și îngrijire întocmite:	
2.	Numărul planurilor individualizate de asistență și îngrijire reevaluate:	
3.	Numărul contractelor de acordare servicii sociale întocmite:	
4.	Numărul actelor adiționale întocmite:	
5.	Numărul angajamentelor de plată întocmite:	
6.	Numărul responsabililor de caz:	
7.	Numărul beneficiarilor care realizează venituri:	
8.	Numărul beneficiarilor care plătesc contribuția lunară de întreținere:	
9.	Numărul dispozițiilor de responsabili de caz întocmite:	
10.	Numărul beneficiarilor examinați de medicul de familie:	
11.	Numărul beneficiarilor examinați de medici specialiști:	
12.	Numărul beneficiarilor care au avut nevoie de intervenții de urgență:	
13.	Numărul beneficiarilor internați în spital:	
14.	Numărul beneficiarilor pentru care s-au efectuat analize medicale:	
15.	Numărul beneficiarilor evaluați din punct de vedere psihiatric:	
16.	Numărul beneficiarilor evaluați din punct de vedere psihologic:	
17.	Numărul beneficiarilor care suferă de incontinență:	
18.	Numărul beneficiarilor vizitați de familie:	
19.	Numărul beneficiarilor vizitați de prieteni:	
20.	Numărul beneficiarilor care au menținut legătura prin telefon cu familia, prieteni:	
21.	Numărul ședințelor de informare realizate cu beneficiarii:	
22.	Numărul beneficiarilor care primesc suport pentru realizarea activităților de îngrijire personală:	
23.	Numărul beneficiarilor care au participat la terapii de recuperare/reabilitare:	
24.	Numărul activităților derulate în comunitate:	
25.	Numărul beneficiarilor implicați în activitățile gospodărești în centru:	

III. Gestionarea resurselor umane

1.	Numărul contractelor de muncă încheiate:	
2.	Numărul actelor adiționale încheiate:	
3.	Numărul fișelor de post întocmite:	
4.	Numărul contractelor de voluntariat întocmite:	
5.	Numărul deciziilor de încetare a contractelor de muncă:	
6.	Numărul angajaților care au participat la cursuri de formare profesională:	
7.	Numărul ședințelor de informare realizate cu angajații:	

IV. Gestionarea serviciilor economice

1.	Numărul controalelor efectuate în centru de instituții de control abilitate:	
2.	Numărul contractelor de furnizare întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
3.	Numărul contractelor de prestări servicii întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
4.	Numărul contractelor de lucrări întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
5.	Numărul contractelor de colaborare întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
6.	Numărul contractelor de comodat întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
7.	Numărul bonurilor de consum și valoarea acestora (din care să rezulte acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfecție):	
8.	Numărul bonurilor de predare/transfer/restituire și valoarea acestora (din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, păături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri):	
9.	Numărul ordinelor de deplasare întocmite:	
10.	Numărul contractelor de sponsorizare, actelor de donație întocmite:	
11.	Numărul kilometrilor decontați pe foile de parcurs și în fișele de activități zilnice a autovehiculului întocmite:	
12.	Numărul contractelor de sponsorizare/actelor de donație//alte surse proprii și valoarea acestora, întocmite cu respectarea prevederilor legale:	

V. Documente revizuite potrivit Standardelor minime de calitate (SMC) pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice și a altor prevederi legale specifice

Denumire document:	Temeiul legal
1. Exemplu: Regulamentul de organizare și funcționare.	Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale – Anexa nr. 1 la Nomenclatorul serviciilor sociale
2.	

VI. Alte activități relevante derulate

- 1.
- 2.
- ...

VII. Anexe

Anexa nr. 1 – CD cu imagini privind activitățile lunare desfășurate;

Anexa nr. 2 – Declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind in/existența datoriilor către bugetele locale/stat/fonduri speciale, furnizori, alte persoane fizice și juridice;

Anexa nr.3 - Centralizator privind contractele de sponsorizare/actele de donație/alte surse proprii,

care să cuprindă minim următoarele informații: numărul documentului denumirea, sponsorului/ donatorului/ ..., obiectul contractului, valoarea și durata contractului;

Declar pe propria răspundere că informațiile furnizate autorității contractante sunt în conformitate cu realitatea.

Șef centru,
(Numele, prenumele și semnătura)

Întocmit,
(Numele, prenumele și semnătura)

Anexa nr. 3

Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 2/13.06.2018

Președinte CJ Bihor,
Pasztor Sandor

Vizat

Secretar al Județului
Soltănel Carmen Mărioara

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
ROMÂNIA, BIHOR, ORADEA, str. Feldioarei nr. 13
Tel. 0259.476371 fax 0259.447433
email: dgaspebl@jdsor.ro; web: www.dgaspeblbihor.ro

Înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub nr. 4268

Nr. _____ din _____

**Caiet de sarcini – cadru pentru contractarea de servicii sociale
”Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rîpa – Modul Rîpa,
Modul Micul Prinț”**

**Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE**

Direcția generală Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor (acronim *Direcția generală generală*), are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția generală 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.

Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Rîpa - Modul Rîpa, Modul Micul Prinț (acronim *Centrul*) este *serviciu* social cu cazare organizat ca centru rezidențial destinat persoanelor adulte cu dizabilități în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor. Serviciile/activitățile principale sunt acordate/realizate corespunzător prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare.

Principiile care stau la baza acordării *serviciului social*:

(1) Serviciul social: “Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Rîpa - Modul Rîpa, Modul Micul Prinț” se organizează și funcționează cu respectarea **principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială:

- a) solidaritatea socială;
- b) subsidiaritatea;
- c) universalitatea;
- d) respectarea demnității umane;
- e) abordarea individual;
- f) parteneriatul;
- g) participarea beneficiarilor;
- h) transparența;
- i) discriminarea;
- j) eficacitate;
- k) eficiența;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare;
- m) activizarea;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
- o) proximitatea;
- p) complementaritatea și abordarea integrate;
- q) concurența și competitivitatea;

- r) egalitatea de șanse;
- s) confidențialitatea;
- t) echitatea;
- u) focalizarea;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii;

(2) **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile, care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în *serviciul social* a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu*);
- *) *Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.*
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea *serviciului social* cu serviciul public de asistență socială.

Prezentul *caiet de sarcini* a fost întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) Legislație generală

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;

- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- 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;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003 republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Hotărârea Guvernului nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale.

b) Legislație specifică persoanelor adulte cu dizabilități

- Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de

susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora.

Capitolul II SCOPUL ȘI OBIECTUL CONTRACTULUI

Scopul încheierii contractului îl reprezintă transferul responsabilității privind acordarea serviciilor sociale altor *furnizori* de servicii sociale acreditați în condițiile legii, pentru beneficiarii admiși în cadrul *serviciului social*, în vederea creșterii permanente a calității serviciilor sociale și a gradului de eficientizare a costurilor, la nivelul standardelor în vigoare.

Obiectul contractului îl constituie asigurarea serviciilor de îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, viață activă și contacte sociale, integrare/reintegrare socială, asistență în caz de deces și alte servicii necesare funcționării *serviciului social*: “**Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Râpa - Modul Râpa, Modul Micul Prinț**”, pentru un număr de maxim 40 beneficiari la Modulul Râpa și maxim 9 beneficiari la Modulul Micul Prinț.

Serviciile oferite spre contractare au cod CAEN 8790 și cod *serviciu social* 8790 – CR – D – II.

Capitolul III DESCRIEREA SERVICIULUI SOCIAL CARE FACE OBIECTUL CONTRACTĂRII

1. Descrierea serviciului social

Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Râpa - Modul Râpa, Modul Micul Prinț este compus din două module, respectiv **Modul Râpa** situat în jud. Bihor, com. Tinca, sat Râpa nr. 20 și **Modul Micul Prinț** situat în com. Tinca, str. Mitropolit Andrei Șaguna nr. 1A.

Modulul Râpa funcționează într-o clădire cu diferite destinații după cum urmează:

- **Plan parter**
 - 13 Dormitoare cu câte 3 paturi și grup sanitar propriu
 - 1 dormitor cu 1 pat și grup sanitar propriu
 - 1 Cabinet medical
 - 1 Birou șef centru
 - 1 Birou asistent social
 - 1 Birou contabilitate
 - 1 cabinet fizioterapie
 - 1 cabinet kinetoterapie
 - 1 cabinet de socializare
 - 1 Bucătărie
 - 1 Sală mese
 - Vestiare și grupuri sanitare pentru angajați
 - 2 depozite

- Cameră centrală tehnică
- Curte exterioară

Modulul Micul Prinț funcționează într-o clădire cu diferite destinații după cum urmează:

- 3 dormitoare cu 3 paturi
- 2 grupuri sanitare
- 1 sală de socializare
- 1 sală recreere
- 1 oficiu – sală servire masă
- 1 cameră depozitare
- Curte exterioară

2. Date despre beneficiari

Beneficiarii sunt persoane adulte cu dizabilități, pentru care s-a instituit o măsură de protecție în cadrul *serviciului social*.

Numărul beneficiarilor din *Centrul* variază în funcție de:

- ✓ transferul beneficiarilor în alte servicii sociale aflate în structura *Direcției generale*;
- ✓ reintegrarea beneficiarilor în familia naturală sau extinsă, precum și reintegrarea în comunitate;
- ✓ intrarea în sistem a altor beneficiari.

Total beneficiari *Centru*: **49 beneficiari** (40 beneficiari la Modul Rîpa și 9 beneficiari la Modul Micul Prinț).

3. Accesarea *serviciului social*:

- a. **Admiterea** în *Centru* se realizează în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate, în baza deciziei de admitere dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, care ulterior va fi comunicată *furnizorului* împreună cu dosarul de admitere.
- b. **Încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale** în *Centru* se realizează astfel:
 - ✓ **Încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale pe perioadă determinată** se realizează cu respectarea prevederilor Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1, în baza dispoziției directorului general al *Direcției generale*.
 - ✓ **Încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale pe perioadă nedeterminată** se realizează cu respectarea prevederilor Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1, în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor.

4. Atribuțiile *serviciului social*

Serviciul social – **Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Rîpa - Modul Rîpa, Modul Micul Prinț** furnizează servicii/activități conform legislației specifice domeniului de activitate, servicii/activități care vor fi stabilite de *furnizor* în Regulamentul propriu de organizare și funcționare a *Centrului*.

5. Patrimoniul *centrului*

Imobilul în care funcționează *serviciul social* specializat externalizat rămâne în continuare în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor. *Direcția generală* în calitate de administrator, cu acordul proprietarului, va da în folosință gratuită spațiile respective, obiectele de inventar și mijloacele fixe, către *furnizor*, prin contract de comodat pentru perioada în care se derulează contractul de furnizare servicii sociale.

Bunurile mobile, obiectele de inventar și mijloacele fixe, ce vor face obiectul dării în folosință gratuită către ofertantul câștigător, pe baza unei liste de inventar, vor putea fi scoase din

evidența contabilă a *Direcției* doar după respectarea procedurilor legale privind casarea și declararea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.

Inventarierea patrimoniului (anuală și ori de câte ori se impune) și a bunurilor care fac obiectul dării în folosință gratuită către ofertantul câștigător, se va face prin norme stabilite de *autoritatea contractantă* și comunicate către ofertantul câștigător, potrivit normelor legale în vigoare.

Litigii: NU ESTE CAZUL

Capitolul IV

ATRIBUȚIILE *AUTORITĂȚII CONTRACTANTE* PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI

- a) Desemnarea managerului de caz, pentru fiecare beneficiar de servicii sociale din cadrul *Centrului* și asigurarea activității specifice managementului de caz al beneficiarilor, de către specialiști ai *Direcției generale*;
- b) Sprijinirea *furnizorului*, prin compartimentele de specialitate, în vederea acordării de către acesta a serviciilor de informare privind drepturile beneficiarilor de servicii sociale, evaluare psihologică, consiliere juridică;
- c) Sprijinirea *furnizorului*, prin compartimentele de specialitate, în realizarea demersurilor pentru obținerea drepturilor și facilităților, în numele și pentru beneficiarii de servicii sociale, la instituțiile abilitate în acest sens, după caz;
- d) *Direcția generală generală*, prin compartimentele de specialitate, va asigura instrumentele de lucru specifice managementului de caz pe care *furnizorul* le va utiliza în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- e) *Direcția generală generală* va asigura îndrumarea metodologică și activitatea de monitorizare a implementării standardelor minime de calitate așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare.

Capitolul V

OBLIGAȚIILE *FURNIZORULUI* DE SERVICII SOCIALE PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI

Ofertantul își ia angajamentul, **asumat prin propunerea tehnică** depusă în cadrul procedurii de atribuire, că va respecta:

1. Măsurile prin care se asigură acordarea serviciilor sociale:

În conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, *furnizorul* va îndeplini următoarele **cerințe obligatorii** (servicii/activități):

1. *Centrul* deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.
2. *Centrul* facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
3. *Centrul* elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
4. *Centrul* realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.

5. *Centrul* elaborează și aplică o procedură proprie de admitere.
6. Admiterea în *centru* se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.
7. *Centrul* întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.
8. Se întocmește un dosar pentru fiecare beneficiar.
9. *Centrul* asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.
10. *Centrul* stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.
11. *Centrul* stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.
12. *Centrul* asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.
13. *Centrul* se asigură că beneficiarul părăsește *centrul* în condiții de securitate.
14. Fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în *centru* în baza evaluării nevoilor individuale.
15. *Centrul* are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor beneficiarilor.
16. *Centrul* efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit.
17. Evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului se efectuează cu implicarea acestuia.
18. *Centrul* desfășoară activități/acordă servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire.
19. *Centrul* are capacitatea de a realiza și aplica planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului.
20. Planul individualizat de asistență și îngrijire este revizuit după fiecare reevaluare.
21. Planul individualizat de asistență și îngrijire se întocmește cu consultarea beneficiarului.
22. *Centrul* asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire.
23. *Centrul* asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.
24. *Centrul* oferă condiții adecvate pentru realizarea igienei personale.
25. *Centrul* asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.
26. *Centrul* asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.
27. *Centrul* dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor.
28. În funcție de scopul/funcțiile sale și categoria de beneficiari căreia i se adresează, *centrul* asigură sau, după caz, facilitează, accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală.
29. *Centrul* informează beneficiarii cu privire la asistența medicală acordată.
30. *Centrul* asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.
31. *Centrul* asigură evidența acordării medicației pentru fiecare beneficiar.
32. *Centrul* este dotat corespunzător pentru asigurarea asistenței medicale.
33. *Centrul* asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță.
34. *Centrul* asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor.
35. *Centrul* asigură terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire.
36. *Centrul* dispune de dotările necesare pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională.
37. *Centrul* dispune de personal calificat pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională.
38. *Centrul* realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională.

39. *Centrul* asigură beneficiarilor posibilitatea de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele acestora.
40. *Centrul* realizează pentru beneficiari sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au.
41. *Centrul* încurajează viața activă a beneficiarilor.
42. *Centrul* încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii.
43. *Centrul* asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor.
44. *Centrul* este deschis spre comunitate și facilitează vizitele și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.
45. *Centrul* facilitează participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.
46. *Centrul* asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.
47. *Centrul* are capacitatea de a realiza activități de integrare/reintegrare socială.
48. *Centrul* dispune de spații amenajate și dotate corespunzător desfășurării activităților /terapiilor de integrare /reintegrare socială.
49. *Centrul* asigură asistență adecvată beneficiarului aflat în stare terminală.
50. *Centrul* asigură asistența necesară în caz de deces al beneficiarului.
51. *Centrul* are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor din și spre comunitate.
52. *Centrul* dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant.
53. *Centrul* asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță.
54. Spațiile exterioare sunt amenajate și dotate astfel încât să ofere siguranță beneficiarilor.
55. Spațiile comune sunt amenajate și dotate astfel încât să permită accesul tuturor beneficiarilor.
56. Spațiile comune asigură condiții minime de confort.
57. *Centrul* dispune de spații destinate repausului și/sau activităților de relaxare în aer liber.
58. Spațiile comune se mențin curate și igienizate.
59. *Centrul* alocă fiecărui beneficiar un spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală.
60. Dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor.
61. *Centrul* pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea hainelor, lenjeriei, încălțăminte, precum și a obiectelor de uz propriu.
62. *Centrul* pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare și actelor personale.
63. Dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să prevină riscul de accidente.
64. Dormitoarele/camerele personale dispun de echipamente și instalații care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon.
65. Dormitoarele/camerele personale se mențin curate și după caz, igienizate.
66. *Centrul* asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate, etc.).
67. *Centrul* deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor.
68. *Centrul* asigură servirea meselor pentru beneficiari în spații adecvate.
69. Spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare.
70. *Centrul* utilizează produsele obținute din gospodăriile anexă proprii exclusiv pentru creșterea calității alimentației oferite beneficiarilor.
71. *Centrul* asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi.
72. *Centrul* facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor.
73. Beneficiarii au timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorințe și abilități.
74. *Centrul* deține grupuri sanitare suficiente și accesibile.

75. *Centrul* deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor.
76. Spațiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate încât să fie evitată producerea de accidente și să permită întreținerea și igienizarea curentă.
77. *Centrul* deține grupuri sanitare separate pentru personal.
78. *Centrul* asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor.
79. *Centrul* păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate.
80. *Centrul* respectă normele legale în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor.
81. Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele *centrului* sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.
82. *Centrul* deține un spațiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare.
83. *Centrul* realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.
84. *Centrul* elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor.
85. Carta va fi elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.
86. *Centrul* informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor lor.
87. Personalul *centrului* cunoaște și respectă prevederile Cartei.
88. *Centrul* măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată.
89. *Centrul* își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică.
90. *Centrul* se asigură că personalul cunoaște și aplică Codul de etică.
91. *Centrul* se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.
92. *Centrul* utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.
93. *Centrul* încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în *centru*, cât și în familie sau în comunitate.
94. *Centrul* organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare.
95. *Centrul* monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta sa, în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare.
96. *Centrul* aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.
97. *Centrul* asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite.
98. *Centrul* informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
99. *Centrul* asigură înregistrarea și arhivarea sesizărilor și reclamațiilor.
100. *Centrul* asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.
101. *Centrul* informează familia/reprezentantul legal/convențional al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul.
102. *Centrul* informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în *centru*.
103. *Centrul* este administrat și coordonat de personal de conducere competent.
104. *Centrul* funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare.

105. *Centrul* asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru.
106. *Centrul* facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
107. Conducerea *centrului* cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale *centrului*.
108. *Centrul* se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.
109. Conducerea *centrului* asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
110. *Centrul* funcționează conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare, întocmit conform regulamentului cadru aprobat prin H.G. nr. 867/2015.

Pe lângă cerințele obligatorii (serviciile/activitățile) enumerate mai sus, *autoritatea contractantă* solicită *furnizorului* și îndeplinirea în mod obligatoriu a următoarelor **cerințe specifice**:

1. Demararea procedurii de înregistrare ca operator de date cu caracter personal se va face în termen de 2 luni de la semnarea contractului, în cazul în care *furnizorul* nu este înregistrat;
2. Să realizeze, în termen de 60 de zile de la semnarea contractului, demersurile legale necesare pentru acordarea licenței de funcționare pentru *serviciul social: Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Rîpa - Modul Rîpa, Modul Micul Prinț*;
3. Obținerea avizelor necesare funcționării *serviciului social* contractat cad în sarcina *furnizorului*, (A.Î.I. – apărarea împotriva incendiilor, S.S.M. – securitate sănătate în muncă, I.S.C.I.R. – autorizație, Autorizație de Mediu, D.S.P.- autorizație sanitară de funcționare, D.S.V.S.A. – autorizație sanitară veterinară, etc.);
4. Răspunde în totalitate, de efectuarea verificărilor tehnice, la termenele scadente, pentru instalațiile/echipamentele din domeniul I.S.C.I.R. (centrale termice și conducte de gaz natural). Răspunde de efectuarea supravegherii și verificării instalațiilor/echipamentelor din domeniul I.S.C.I.R., conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;
5. Organizează și răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a muncii, fiind de asemenea obligat să respecte condițiile care au stat la baza eliberării autorizației P.S.I. și răspunde de organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență;
6. Amenajarea unui spațiu pentru activități de recreere, inclusiv pentru primirea vizitatorilor și dotarea acestuia cu materiale și echipamente adecvate, în termen de 3 luni de la semnarea contractului;
7. Înlocuirea saltelelor și pernelor pentru toți asistații, dacă aceasta nu s-a realizat în ultimii 2 ani;
8. Securizarea ferestrelor la care au acces beneficiarii, securizarea instalațiilor electrice, utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obișnuit, securizarea ușilor cu sisteme de închidere accesibile beneficiarilor, dar și personalului în caz de urgență;
9. Amenajarea unui grup sanitar pentru personal la Modul Micul Prinț;
10. Plasarea de camere video în spațiile interioare comune (exemplu: sala de mese, bucătărie și săli de activități), la intrare și în spațiile exterioare, cu posibilitatea de accesare de către *autoritatea contractantă*, în termen de 2 luni de la semnarea contractului;
11. Pentru toate activitățile desfășurate cu beneficiarii se vor realiza fotografiile și o evidență a acestora (CD cu imagini privind activitățile lunare) care să fie atașată raportului lunar de activitate deplasat la sediul *autorității contractante*, cu ocazia monitorizării lunare;

12. Asigurarea unui set de analize medicale anuale pentru toți beneficiarii; în situația în care beneficiarii au efectuat analizele medicale menționate pe parcursul anului calendaristic, *furnizorul* nu mai este obligat să le efectueze în acel an calendaristic;
13. Asigurarea unui necesar de medicamente de uz general, stabilit de medicul de familie, pentru afecțiuni acute care să fie utilizate până la administrarea tratamentului de specialitate prescris, denumit aparat de urgență;
14. Asigurarea alocației zilnice de hrană la un cuantum de minim 16,6 lei/zi pentru fiecare beneficiar. În situația în care cuantumul alocației zilnice de hrană se majorează printr-un act normativ, *furnizorul* are obligația respectării prevederilor legale;
15. Participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie pe an în alte localități;
16. Asigurarea unui minim de 2 sisteme de calcul informatic complet funcționale pentru accesul exclusiv la internet al beneficiarilor, în termen de 2 luni de la semnarea contractului;
17. Asigurarea trusei de igienă personală ce va conține cel puțin următoarele produse: săpun (în cazul în care nu se asigură săpun lichid), șampon de păr, deodorant, pastă de dinți, perie de dinți, trusa de bărbierit (aparat de ras, pasta de ras, loțiune după bărbierit), produse de igienă intimă pentru femei (4 absorbante/zi calendaristică, aparat de ras pentru femei);
18. Igienizarea tuturor spațiilor *centrului*, prin zugrăvire, dacă aceasta nu s-a realizat în ultimii doi ani, precum și la nevoie;
19. Lenjeria de corp nouă se va asigura semestrial – (maiouri, chiloți, șosete, etc.);
20. Asigurarea unui set lenjerie de pat nouă, anual, pentru fiecare beneficiar;
21. Asigurarea a două prosoape noi/an pentru fiecare beneficiar;
22. Asigurarea unui autovehicul care va fi utilizat și pentru transportul beneficiarilor. Cerința se dovedește prin cartea de identitate a autovehiculului sau contract (comodat, închiriere, leasing).

2. Gestionarea serviciilor sociale

Acordarea serviciilor de protecție ale persoanelor adulte cu dizabilități trebuie să se facă cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, standardele minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și prezentul *caiet de sarcini*.

3. Gestionarea resurselor umane

- a) *Furnizorul* va întocmi și propune o structură de personal care va respecta prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, care va fi avizată de *autoritatea contractantă*, inclusiv la modificarea acestuia. Avizul *autorității contractante* este obligatoriu;
- b) Angajarea personalului se va face în baza contractelor individuale de muncă încheiate între *furnizor* în calitate de angajator și persoanele angajate. Angajații vor fi înscrși în Revisal;
- c) Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat în original sunt disponibile la sediul *furnizorului* și în copie la sediul *centrului*;
- d) Atribuțiile de serviciu ale personalului angajat vor fi stabilite prin fișa postului care va constitui anexă la contractul individual de muncă;
- e) Fișele de post se revizuiesc anual, în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului sunt disponibile în original la sediul *furnizorului* și în copie la sediul *centrului*;
- f) *Furnizorul* va stabili în contractul individual de muncă, criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților. Pentru notare se utilizează modelul fișei de evaluare destinat personalului contractual. Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile în original la sediul *centrului* și se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior;

- g) *Furnizorul* are obligația să stabilească salariile personalului cel puțin la nivelul prevăzut de actele normative în vigoare;
- h) Plata drepturilor salariale ale angajaților se va face conform legislației în vigoare;
- i) Structura și numărul de posturi vor fi stabilite cel puțin la nivelul prevăzut de actele normative în vigoare, în domeniul asistenței sociale, ținând seama de nevoile beneficiarilor, cu respectarea raportului angajat/beneficiari de minim 1/1 și a procentelor prevăzute în legislația în vigoare, referitoare la personalul de specialitate raportat la restul personalului (personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului), pe toată durata contractului;
- j) Structura de personal va putea fi suplimentată prin voluntari a căror activitate este reglementată prin contracte de voluntariat încheiate conform prevederilor legislative care reglementează activitatea de voluntariat în România.
- k) Este interzis să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective;
- l) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația gazdă (*furnizorul*). Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului;
- m) *Furnizorul* va asigura formarea profesională inițială și continuă a angajaților și voluntarilor, specifică domeniului de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- n) *Furnizorul* are obligativitatea de a numi un șef de *centru*, angajat al organizației, care să asigure derularea serviciilor sociale, absolvent de învățământ superior cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale; acesta nu poate fi angajat al autorității contractante;
- o) *Furnizorul* va întocmi un Plan anual de formare profesională a personalului angajat specific domeniului de activitate. Planul anual de formare profesională inclusiv modificarea acestuia, va fi înaintat, spre informare, *autorității contractante* în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.

4. Gestionarea serviciilor economice

- a) *Furnizorul* se obligă să conducă o **evidență financiar - contabilă sintetică și analitică** separat pentru *serviciul social* contractat;
- b) *Furnizorul* se obligă să întocmească, în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic, un buget de venituri și cheltuieli estimativ al *serviciului social* contractat. Bugetul de venituri și cheltuieli se va actualiza ori de câte ori se impune aceasta și va fi comunicat *autorității contractante*;
- c) *Autoritatea contractantă* va accepta *furnizorului* la decontarea lunară, din fondurile alocate prin contract, o cotă lunară de combustibil de maxim 100 litri combustibil/autovehicul, respectiv utilizarea/administrarea a maxim 2 autovehicule /*serviciul social*. *Furnizorul* va putea deconta, din contribuția proprie, o cotă lunară de maxim 200 litri/autovehicul;
- d) *Furnizorul* va acorda alocația zilnică de hrană la o valoare de minim 16,6 lei/beneficiar. În cazul în care nivelul alocației de hrană se modifică printr-un act normativ, *furnizorul* se obligă să acorde alocația zilnică de hrană la acel nivel;
- e) *Furnizorul* va stabili, prin contractele individuale de muncă, veniturile salariale pentru angajații *serviciului social* proporțional cu norma de muncă;

- f) Pentru aceeași funcție venitul brut nu va fi diferențiat decât într-o proporție de maxim 50%, potrivit normei de muncă cu excepție angajatului aflat în concediul medical sau care are contractul de muncă suspendat;
- g) *Furnizorul* va stabili veniturile brute, potrivit normei de muncă, ale angajaților *serviciului social* cu respectarea raportului de 1 la 5 dintre venitul brut cel mai mic și venitul brut cel mai mare, cu excepția situațiilor de concediul medical sau contract de muncă suspendat, dar nu mai mult de 5 salarii minime pe economie;
- h) *Furnizorul* va stabili, aproba și acorda necesarul anual de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, materiale cultural-sportive, stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor. Necesarul, inclusiv modificarea acestuia, va fi înaintat, spre informare, autorității contractante în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic;
- i) Obiectele de inventar achiziționate de către *furnizor*, pe perioada derulării contractului, din fondurile alocate de către *autoritatea contractantă*, a căror valoare este de minim 100 lei/obiect, vor fi donate autorității contractante în termen de 3 luni de la data achiziției. *Autoritatea contractantă*, va da în baza unui contract de comodat, aceste bunuri donate, *furnizorului*;
- j) *Furnizorul* se obligă, ca la finalizarea contractului, să nu solicite restituirea sau contravaloarea bunurilor sau lucrărilor efectuate pe perioada derulării contractului, declarate ca fiind din contribuție proprie.

5. Documentele care trebuie să existe la sediul *centrului*:

1. Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic, și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio);
2. Ghidul beneficiarului;
3. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
4. Procedura de admitere;
5. Modelul contractului de furnizare servicii;
6. Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii, angajamente de plată încheiate cu beneficiarii și/sau susținătorii legali ai acestora, după caz, documente privind veniturile realizate de beneficiari/ susținătorii legali, după caz;
7. Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;
8. Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;
9. Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din *centru*;
10. Modelul Fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
11. Modelul Planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului care cuprinde și Programul de integrare/reintegrare socială;
12. Modelul Fișei de monitorizare servicii;
13. Dosarul de servicii al beneficiarului care conține Fișa de evaluare/reevaluare, Planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, Fișa de monitorizare servicii;
14. Programul de vizită;
15. Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;
16. Registre de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
17. Programul de activități pentru viață activă;
18. Planul de activități de socializare;
19. Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;
20. Programul de curățenie și igienizare periodică;

21. Carta drepturilor beneficiarilor;
22. Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
23. Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
24. Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara *Centrului*;
25. Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
26. Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
27. Plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
28. Dispoziții de numire responsabil de caz;
29. Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
30. Certificat de licențiere a *serviciului social*.
31. Buget anual de venituri și cheltuieli;
32. Contract de furnizare, contract de prestări servicii, contract de lucrări;
33. Contract de colaborare, contract de comodat;
34. Factura fiscală, avizul de însoțire a mărfii, borderou de achiziție;
35. Chitanță, bon fiscal, ordin de plată, dispoziție de încasare/plată către casierie, foaie de vărsământ, registru de casă, listă de avans chenzinal, extras de cont;
36. Proces verbale de recepție, notă de recepție, liste de inventariere, fișa mijlocului fix;
37. Bon de consum (din care să rezulte acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfecție), bon de predare/transfer/restituire (din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri);
38. Fișă de magazie, fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, bon de mișcare a mijlocului fix;
39. Decont de cheltuieli, ordin de deplasare, condică de medicamente, rețete medicale;
40. Listă zilnică de alimente;
41. Contract de sponsorizare, act de donație;
42. Foaie de parcurs, fișa activității zilnice a autovehiculului;
43. Declarația pe proprie răspundere a *furnizorului* privind in/existența datoriilor către bugetele locale/stat, furnizori, alte persoane fizice și juridice;
44. Certificate care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale și sociale (fișa sintetică);
45. Certificate de atestare fiscală;
46. Balanțe de verificare, fișe de cont, registre de contabilitate;
47. Rapoarte de control;
48. Alte documente financiar - contabile, după caz;
49. Organigrame și state de funcții;
50. State de plată;
51. Pontaje și grafice de lucru;
52. Condică de prezență;
53. Dovada privind data achitării drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora;
54. Contracte individuale de muncă, acte adiționale și decizii de încetare/suspendare după caz;
55. Fișe de post;
56. Dosare de personal;
57. Contracte de voluntariat;
58. Fișe de aptitudini;
59. Planul de instruire și formare profesională a angajaților;
60. Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
61. Fișa anuală de evaluare a personalului;
62. Dovada absolvirii cursurilor de formare profesională prevăzute în planul anual de formare profesională;
63. Codul de etică;

64. Planul propriu de dezvoltare care include și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
65. Avize/autorizații necesare funcționării *serviciului social*;
66. Regulamentul propriu de organizare și funcționare al *centrului*;
67. Raportul anual de activitate al *centrului*;
68. Altele, după caz.

Toate documentele vor fi întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și poartă răspunderea integrală a furnizorului.

Capitolul VI MODUL DE DECONTARE A SERVICIILOR SOCIALE

Standardul minim de cost reprezintă costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat la nivel național pentru un beneficiar/tip de serviciu social, potrivit standardelor minime de calitate în vigoare pentru *serviciul social* respectiv.

Autoritatea contractantă va achita *furnizorului* prețul/beneficiar/lună, contractat dar fără a depăși standardul minim de cost prevăzut în actele normative în vigoare.

1. **Cheltuieli eligibile** sunt acele cheltuieli care pot fi finanțate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă*, prin contractul de furnizare servicii sociale și sunt următoarele:
 - a) Cheltuieli de personal pentru angajații care deservește *serviciul social*, conform organigramei avizate de *autoritatea contractantă* și statului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea – studii, vechime în muncă și specialitate (include cheltuieli cu salariile de bază, sporuri și alte drepturi salariale generate de raporturile de muncă – cu excepția cheltuielilor de judecată generate de conflicte individuale de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, respectiv fonduri speciale, indemnizații de delegare și deplasare în țară, în cuantumul prevăzut de legislația pentru instituțiile publice, inclusiv tichete de masă și alte venituri de natură salarială, acordate conform prevederilor legale); Cheltuielile efectuate cu achiziționarea serviciilor unor specialiști pentru care există încheiate contracte de prestări servicii (doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în organigramă), precum și cheltuielile funcționale aferente *serviciului social* ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării *serviciului social* (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în organigramă). *Autoritatea contractantă* va deconta cheltuielile de personal la nivelul normativului de personal prevăzut de actele normative în vigoare;
 - b) Cheltuieli cu hrana asistaților – decontate pe baza listelor zilnice de alimente, și a facturilor reprezentând mesele servite de beneficiarii care participă în excursii, tabere;
 - c) Cheltuielile cu utilități și alte servicii de această natură, aferente spațiului în care funcționează *serviciul social* (încălzire - inclusiv servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanjare, colectarea/depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, abonament de televiziune prin cablu, taxa radio-tv, abonament internet);
 - d) Cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare pentru beneficiari, analize medicale pentru beneficiari, servicii stomatologice pentru beneficiari, dezinfectanți și materiale pentru curățenia spațiilor *serviciului social*, materiale pentru igiena beneficiarilor, alte servicii medicale pentru beneficiari;
 - e) Cheltuieli cu îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte pentru beneficiari, cheltuieli cu lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament pentru beneficiari, alte obiecte de inventar pentru desfășurarea activității *serviciului social* contractat, inclusiv aparatură de specialitate pentru recuperarea beneficiarilor, necesare asigurării standardelor specifice de calitate,

pentru care prețul unitar cu T.V.A. nu depășește valoarea de intrare a mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare;

- f) Cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului (asigurare de răspundere civilă obligatorie, taxa de drum, etc.) utilizat pentru *serviciul social* contractat;
- g) Cheltuieli funcționale aferente *serviciului social* [furnituri de birou, consumabile, piese de schimb, deplasări în țară și în interiorul localității ale personalului angajat, în interesul *serviciului*, achiziție de cărți și publicații pentru beneficiari], cheltuieli ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării *serviciului social* (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă organigrama nu cuprinde posturi a căror obiect de activitate este prestat prin încheierea acestor contracte), cheltuieli ocazionate de decesul beneficiarilor (peste cuantumul ajutorului de deces acordat de Casa de Pensii, prevăzut de legislația în vigoare) - cu justificarea acestor cheltuieli, cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând autorității contractante în care se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat; bilete teatru, cinema, spectacole pentru beneficiari, transportul beneficiarilor cu firme specializate de transport; cheltuieli cu cazarea beneficiarilor în excursii, tabere; formarea profesională a angajaților, cheltuieli pentru P.S.I. și S.S.M.- inclusiv echipamente de protecție pentru personalul angajat, analizele medicale obligatorii pentru personalul angajat și alte cheltuieli necesare funcționării *serviciului social*, cu excepția celor prevăzute la cheltuieli neeligibile, conform prevederilor legale;
- h) Cheltuielile curente de funcționare a imobilului în care funcționează *serviciul social* (cheltuieli efectuate pentru reparația și întreținerea clădirilor și instalațiilor, igienizarea spațiilor, menținerea stării imobilului cel puțin la nivelul tehnic anterior contractării); achiziționarea de materiale pentru întreținerea și reparații efectuate în regie proprie ale spațiilor și echipamentelor, lucrări de reparații efectuate cu firme specializate, cheltuieli efectuate pentru amenajarea spațiilor *serviciului social*.

2. **Cheltuieli neeligibile** sunt acele cheltuieli care nu pot fi finanțate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă* dar pot fi finanțate și realizate de către *furnizor*, în cuantumul contribuției asumate și realizate de acesta peste valoarea contractului și sunt următoarele:

- a) Reparații capitale ale imobilelor (lucrările de reparații capitale se execută în scopul asigurării menținerii funcționării mijlocului fix existent pe toată durata normată de exploatare, în condițiile legii). În cadrul reparațiilor capitale se efectuează: înlocuirea totală sau parțială a elementelor de construcții și/sau a instalațiilor aferente, înlocuirea părților componente ale elementelor deteriorate ca urmare a uzurii fizice, repararea elementelor și părților de elemente de construcții și/sau a instalațiilor aferente, îmbunătățiri sau modernizări ale mijloacelor fixe;
- b) Cheltuieli cu alte obiecte de inventar, a căror preț unitar cu T.V.A. depășește valoarea de intrare a mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) Cheltuieli cu asigurările de persoane și asigurările de bunuri, asigurările auto facultative de tip CASCO;
- d) Cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *furnizorului* în care se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat;
- e) Cheltuieli cu chirile, după caz;
- f) Cheltuieli cu deplasările externe ale personalului angajat, ale voluntarilor.
- g) Cheltuieli cu servicii de traducere scrisă și orală, și servicii de mentenanță IT (tehnologia informațiilor).

3. **Contribuția asumată și realizată de furnizor peste valoarea contractului** reprezintă implicarea financiară obligatorie a *furnizorului* care va fi asigurată din surse proprii, donații, sponsorizări sau alte surse, dovedite conform legii. În situația în care *furnizorul* vine cu oferta financiară sub nivelul standardului minim de cost, contribuția asumată și realizată peste valoarea contractului, trebuie să acopere cel puțin diferența dintre ofertă și standardul minim de cost.

4. **Autoritatea contractantă nu va accepta la decontare următoarele tipuri de cheltuieli:**

- a) Cheltuieli cu penalități, amenzi și alte debite stabilite;
- b) Cheltuieli cu imobilizări corporale și necorporale (soft-uri, licențe etc.);
- c) Cheltuieli cu amortizările mijloacelor fixe aflate în proprietatea *furnizorului*;
- d) Cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *furnizorului* în care nu se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat;
- e) Alte cheltuieli ce nu au legătură directă cu furnizarea *serviciului social*.

5. **Decontarea cheltuielilor și termenele de plată**

- a) Decontarea se va face la prețul contractat/beneficiar/lună, prin emiterea unei facturi lunare (la valoarea *serviciului social* contractat proporțional cu numărul de zile de prezență și/sau absență a beneficiarilor în *centru*), la care se atașează un raport financiar structurat pe tipurile de cheltuieli eligibile enumerate la subcapitolul *Cheltuieli eligibile* din *caietul de sarcini* și cu nivelul contribuției suplimentare a *furnizorului* peste prețul contractat.
Raportul financiar trebuie să aibă la bază documente financiar – contabile corect întocmite, care să reflecte realitatea și care să fie în concordanță cu cerințele impuse. *Autoritatea contractantă* va avea dreptul de a solicita copie după orice document financiar – contabil.
- b) Factura va fi emisă de către *furnizor* în ultima zi lucrătoare a lunii și se va depune la sediul *autorității contractante* în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare împreună cu **raportul** financiar, **raportul** privind încasarea contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale și/sau aparținătorii acestora, **raportul** privind previziunea încasării contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale și/sau aparținătorii acestora pentru luna următoare, **copie certificată** conform cu originalul pentru documentele de venit care au stat la baza stabilirii contribuției lunare de întreținere și **foaia** colectivă de prezență întocmită pentru beneficiarii *serviciului social*.
- c) *Furnizorul* va emite factura pentru *serviciul social* contractat corespunzător numărului de zile de prezență și/sau absență a beneficiarului în *centru*. Pentru beneficiarii cărora li s-au întocmit dispoziții de încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale, pe perioadă determinată de timp conform prevederilor *Ordinului nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1*, sau sunt absenți din orice alte motive, decontarea cheltuielilor pe zi de absență se va face în cuantum de 100%, mai puțin alocația de hrană în cuantumul prevăzut de lege, excepție face situația în care beneficiarii participă în tabere sau excursii. Șeful *centrului* va solicita în scris aprobarea prealabilă a conducerii *autorității contractante* pentru participarea la diverse evenimente (în tabere, participări la diferite proiecte, învoiri, burse, etc.).
- d) *Autoritatea contractantă* va achita factura primită potrivit procedurilor prevăzute de prevederile legale în vigoare, în termen de maxim 20 de zile lucrătoare, de la data depunerii facturii de către *furnizor*, după depunerea contribuției de întreținere încasate de la beneficiarii de servicii sociale/aparținătorii acestora, în contul *autorității contractante* și prezentarea, în copie, a documentului justificativ de depunere și numai după monitorizarea lunară a lunii de raportare, exceptând factura aferentă ultimei luni de derulare a contractului.
- e) În cazul determinării de către *autoritatea contractantă* a penalității pentru nerealizarea indicatorilor, sau dacă *furnizorul* nu justifică prin documente financiar contabile cheltuirea sumelor eligibile, plata facturii nu se realizează în termenul mai sus menționat ci numai după emiterea de către *furnizor* a facturii storno. *Autoritatea contractantă* va achita factura în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data depunerii facturii storno.

- f) *Autoritatea contractantă*, prin specialiștii desemnați va stabili gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în anexă la prezentul document și prin documentele financiar – contabile prezentate la decontare. *Autoritatea contractantă* va determina gradul de diminuare a contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a indicatorilor lunari.
- g) În cazul nerealizării indicatorilor, *autoritatea contractantă* va solicita în scris *furnizorului*, emiterea unei facturi storno pentru valoarea penalității.
- h) Data plății facturii emise de către *furnizor* nu poate și nu va influența plata drepturilor salariale a personalului angajat al *furnizorului*.

6. **Încasarea contribuției de întreținere**

Pentru persoanele adulte cu dizabilități asistate în centre rezidențiale sau susținătorii legali ai acestora, contribuția se va încasa, pe bază de chitanță, de către *furnizor*, și se va depune în contul autorității contractante în ultimele 3 zile lucrătoare ale lunii, sumele urmând a fi virate Consiliului Județean Bihor.

7. **Alte prevederi**

- a) *Furnizorul* trebuie să dispună, pe întreaga perioadă de derulare a contractului, de resurse financiare necesare susținerii financiare a *serviciului social* contractat, potrivit prețului contractat. Resursele financiare vor acoperi funcționarea *serviciului social* pe o perioadă de minim 60 zile calendaristice.
- b) Dacă *furnizorul* nu justifică prin documentele financiar – contabile prezentate, cheltuirea sumelor eligibile acordate de *autoritatea contractantă* raportat la costul/beneficiar/lună contractat, acesta are **obligația** de a întocmi o factură storno pentru acele cheltuieli eligibile neacoperite de documente justificative. *Furnizorul* va putea beneficia, pe tot parcursul derulării contractului de realocarea acestor fonduri, până la valoarea maximă a contractului (raportat la numărul de beneficiari care au stabilită o măsură de protecție, conform facturilor emise de *furnizor*) și numai în baza documentelor financiar – contabile prezentate care să justifice acordarea sumelor respective, cu excepția sumelor reprezentând penalitățile aplicate conform prezentului document.
- c) Pentru sumele ce reprezintă penalități, *furnizorul* nu va avea dreptul să solicite restituirea acestora pe întreaga perioadă de derulare a contractului, acest lucru nu va afecta însă calitatea serviciilor sociale oferite beneficiarilor, conform standardelor de calitate.
- d) Cuantificarea indicatorilor lunari de monitorizare prevăzuți în **Anexa nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare** la prezentul document se face acordând fiecărui indicator, unul din cele 3 calificative (DA, NU, NA-neaplicabil) în funcție de realizarea acestuia.
- e) Gradul de realizare a indicatorilor lunari este dat de numărul indicatorilor realizați, marcați cu calificativul DA și NA, raportat la numărul total de indicatori. Indicatorii nerealizați (marcați cu NU) se scad procentual din gradul de realizare a indicatorilor.
- f) Pentru fiecare indicator nerealizat sau realizat parțial, în perioada raportată, *autoritatea contractantă* va stabili măsuri în vederea realizării acestuia în termenul stabilit. În situația în care indicatorul este nerealizat, acesta se va marca cu NU, iar când acesta este realizat, sau parțial realizat se va marca cu DA. În urma monitorizării dacă rezultă că indicatorii parțial realizați, care au fost marcați cu calificativul DA, nu sunt îndepliniți în termenul stabilit, aceștia vor fi marcați cu calificativul NU. Nerealizarea indicatorului va duce la aplicarea penalității, conform algoritmului de calcul.
- g) Pentru realizarea indicatorilor sub 100%, penalitatea se calculează astfel:

Algoritm de calcul:
Penalitate/beneficiar/lună = preț contractat/beneficiar/luna (– minus) preț/beneficiar/luna curentă
unde

Preț/beneficiar/luna curentă = preț contractat/beneficiar/luna (X înmulțit) cu grad de realizare a indicatorilor marcați cu DA și cu NA

Total penalitate pe lună curentă = suma penalităților/beneficiari/lună curentă (prevăzute la lit. g), h), i).

- h)** Indicatorul privind asigurarea alocăției zilnice de hrană fiecărui beneficiar așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform **Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat/beneficiar/lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), i), după caz.
- i)** Indicatorul privind asigurarea normativului de personal pe tip de serviciu social raportat la numărul de beneficiari, așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform **Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat/beneficiar/lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), h), după caz.
- j)** Penalitățile, mai sus menționate, se aplică până la îndeplinirea corespunzătoare a gradului de realizare a indicatorilor.
- k)** Realizarea sub 85% a indicatorilor poate duce la rezilierea contractului. Până la data în care încetează efectiv efectele contractului de furnizare servicii sociale, penalitatea se aplică conform algoritmului de calcul.
- l)** Pentru fiecare penalitate calculată, *furnizorul* va emite o factură storno, aferentă perioadei în care indicatorii nu au fost realizați, raportat la numărul de beneficiari.
- m)** Modul de cuantificare al indicatorilor este detaliat în anexa la prezentul document.
- n)** *Autoritatea contractantă* va verifica o dată la 6 luni, respectarea nivelului contribuției asumate peste valoarea contractului de către *furnizor*.
- o)** *Autoritatea contractantă* are dreptul de a solicita copie, conform cu originalul, după orice document financiar – contabil sau de altă natură, utilizat sau întocmit în furnizarea *serviciului social* contractat.
- p)** La încetarea contractului, *furnizorul* are obligația de a preda *serviciul social* contractat, cu plata la zi a tuturor obligațiilor asumate prin contractul de servicii sociale, respectiv plata tuturor utilităților aferente *serviciului social*, a obligațiilor generate de raporturile de muncă datorate – la zi, precum și predarea bunurilor pe care le-a primit în folosință gratuită sau care au fost achiziționate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă*.
- q)** Plata ultimei facturi emisă de *furnizor* va fi efectuată în totalitate numai după ce *furnizorul* face dovada plății tuturor utilităților aferente *serviciului social* (energie electrică, energie termică, apă-canal, transportul gunoier menajer, altele după caz), astfel plata parțială a facturii va fi diminuată cu un procent de 25%.

Capitolul VII INDICATORII DE MONITORIZARE

Indicatorii de monitorizare au menirea să caracterizeze următoarele aspecte:

- a)** Realizarea angajamentelor aferente *serviciului social* contractat, așa cum au fost asumate prin încheierea contractului;
- b)** Realizarea altor servicii suplimentare ce vizează îmbunătățirea calității serviciilor sociale – peste standardele minime de calitate aplicabile;
- c)** Contribuția suplimentară a *furnizorului* prin alocare de resurse complementare.

Indicatorii de monitorizare și modul de cuantificare a acestora sunt prevăzuți în **Anexa nr. 1** la prezentul *Caiet de sarcini*.

În situația în care apar modificări ale actelor normative care au stat la baza stabilirii indicatorilor sau care duc la modificarea indicatorilor și a modalității de cuantificare a acestora, *autoritatea contractantă* va notifica *furnizorul*, cu care a încheiat contractul de furnizare servicii sociale, modificările apărute, acesta având obligația respectării lor.

Capitolul VIII

ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE/ MONITORIZARE/ CONTROL PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

1. *Furnizorul* cu care se va încheia contractul de furnizare servicii sociale va întocmi lunar și va depune la sediul *autorității contractante*, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii, următoarele documente:
 - a) Factura întocmită de către *furnizor*, emisă în ultima zi lucrătoare a **lunii curente**;
 - b) Un raport financiar al **lunii curente**, conform modelului – anexa nr. 2, pe care îl atașează la factura privind decontarea serviciilor sociale furnizate;
 - c) Foaia colectivă de prezentă pentru **luna curentă** întocmită pentru beneficiarii *serviciului social* conform modelului – anexa nr. 5;
 - d) Fișa de raportare privind **previziunea** încasării contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora, **pentru luna în curs**, conform modelului – anexa nr. 3;
 - e) Fișa de raportare privind **încasarea** contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora, potrivit prevederilor legale, **pentru luna curentă** și copia documentului justificativ de depunere a contribuției în contul *autorității contractante* conform modelului – anexa nr. 4;
 - f) Un raport de activitate **pentru luna curentă**, structurat conform modelului – anexa nr. 6, având în vedere indicatorii de monitorizare și prevederile prezentului *caiet de sarcini*.
2. *Direcția generală* va efectua vizite, inclusiv inopinate, pentru verificarea serviciilor acordate beneficiarilor, respectarea standardelor minime de calitate și a legislației privind asistența socială a persoanelor cu dizabilități.
3. Lunar vor fi verificați indicatorii prevăzuți în prezenta documentație precum și cerințele asumate în prezentul *caiet de sarcini* și se vor întocmi rapoarte de monitorizare.
4. *Direcția generală* poate formula recomandări în baza celor constatate ori de câte ori consideră necesar, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștința *furnizorului*, în vederea respectării prevederilor legale.
5. *Furnizorul* căruia i se atribuie contractul trebuie să prezinte până la sfârșitul lunii februarie a anului curent, un raport anual pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate.
6. *Furnizorul* căruia i se atribuie contractul trebuie să prezinte în prima lună a fiecărui an de derulare a contractului, un raport pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate în conformitate cu propunerea tehnică, indicatorii asumați prin contract, precum și a cerințelor impuse în prezenta documentație. După depunerea raportului *autoritatea contractantă* poate solicita copii ale documentelor justificative.
7. *Furnizorul*, căruia i se atribuie contractul, trebuie să prezinte inventarul anual al patrimoniului *serviciului social* contractat precum și un raport final privind realizarea obligațiilor asumate prin contract.

Capitolul IX

ANEXE LA CAIETUL DE SARCINI

- Anexa nr. 1 – Indicatorii de monitorizare și modul de cuantificare a acestora;
- Anexa nr. 2 – Raport financiar privind cheltuielile efectuate;
- Anexa nr. 3 – Fișa de raportare privind **previziunea** încasării contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora;
- Anexa nr. 4 – Fișa de raportare privind **încasarea** contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora;
- Anexa nr. 5 – Foaia colectivă de prezentă pentru beneficiarii *serviciului social*;
- Anexa nr. 6 – Raport de activitate.

Director general
Jr. Puia Lucian-Călin



Manager public,
Pop-Coț Ovidiu



**Șef birou achiziții și
contractare servicii sociale,**
Borta Cîmpean Vasile



Director general adj. ec.,
Cosman Tiliana



**Șef birou management
resurse umane,**
Kamel Liana Adriana



**Șef serviciu management de
caz pentru
adulți și monitorizare servicii
sociale,**

Tamaș Adina Nicoleta



Director general adj.,
Abrudan Mirela,
cu delegare de atribuții




**Compartiment monitorizare
servicii sociale externalizate**

Buzură Carmen Violeta



Borlea Daniela



**INDICATORI DE MONITORIZARE PENTRU
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RÎPA – MODUL RÎPA, MODUL**

Nr. crt.	INDICATOR	DA/NU/NA	
1	Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative (easy to read, Braille, CD video/audio), privind activitățile derulate și serviciile oferite.	DA	
2	Centrul afișează la loc vizibil programul de vizită.	DA	
3	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de vizite a potențialilor beneficiari. Se consemnează informații privind accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/ membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților.	DA	
4	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de vizite a beneficiarilor, unde se consemnează: data la care s-a efectuat vizita, durata și scopul vizitei, numele persoanei care a vizitat beneficiarul/calitatea, numele beneficiarului vizitat, numele și semnătura persoanei care a consemnat vizita.	DA	
5	Centrul deține un Ghid al beneficiarului (easy to read, Braille, CD video/audio) pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, a familiilor acestora. Conținutul ghidului va cuprinde secțiunile prevăzute în standardele minime de calitate.	DA	
6	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de evidență privind informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor, este disponibil la sediul Centrului și conține cel puțin următoarele informații: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materiale informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional. Se consemnează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile (de exemplu: sesiunea anuală de informare a beneficiarilor privind activitatea Centrului; informare privind prezentarea Ghidului beneficiarului; informări privind asistența medicală acordată; informare a beneficiarilor în vedere menținerii unui stil de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, exercitarea dreptului la vot în condiții de egalitate, etc.); activitatea de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor; sesiunile de informare cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, modalități de formulare a eventualelor sesizări/reclamații, etc.). Materialele informative prezentate se regăsesc la sediul centrului.	DA	
7	Centrul deține pe suport de hârtie o Procedura de admitere (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă). Conținutul procedurii va cuprinde secțiunile prevăzute în standarde minime de calitate.	DA	
8	Centrul deține pentru toți beneficiarii contracte de furnizare servicii (se utilizează modelul cadru aprobat prin normative legale în vigoare). Modelul de contract de furnizare servicii (easy to read, Braille, CD video/audio), se găsește la sediul centrului.	DA	
9	Centrul deține pentru fiecare beneficiar, un dosar personal și un dosar de servicii și asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.	DA	
10	Centrul asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor și deține un Registru de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate și documentele privind depunerea acestora la sediul autorității contractante.	DA	
11	Centrul deține o Procedură privind încetarea/sistarea serviciilor către beneficiar (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă). Conținutul procedurii va cuprinde secțiunile prevăzute în standardele minime de calitate.	DA	
12	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor, care conține cel puțin următoarele informații: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit sediul Centrului (de exemplu: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).	DA	

13	Centrul deține un model de Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă). Centrul efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului biopsihosocial al beneficiarului.	DA	
14	Centrul deține un calendar prestabilit al reevaluărilor beneficiarilor (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA	
15	Centrul deține un model al Planului individualizat de asistență și îngrijire (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă). Planul individualizat de asistență și îngrijire se găsește la dosarul de servicii al beneficiarului.	DA	
16	Șeful de centru desemnează, prin dispoziție, un responsabil de caz pentru fiecare beneficiar de servicii sociale (să nu depășească 25 beneficiari). Un exemplar al dispoziției se regăsește la dosarul managerului de caz.	DA	
17	Monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării Planului individualizat de asistență și îngrijire se realizează de un responsabil de caz.	DA	
18	Centrul deține un model de Fișă de monitorizare servicii cu anexele aferente (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă). Fișă de monitorizare servicii este compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială.	DA	
19	Fișă de monitorizare servicii se completează săptămânal de către asistentul social/responsabilul de caz, excepție făcând fișele de monitorizare a stării de sănătate care se completează zilnic.	DA	
20	Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală. Trusa de igienă personală conține cel puțin următoarele produse: săpun (în cazul în care nu se asigură săpun lichid), șampon de păr, deodorant, pastă de dinți, perie de dinți, trusa de bărbierit (aparat de ras, pasta de ras, loțiune după bărbierit), produse de igienă intimă pentru femei (absorbante, aparat de ras pentru femei). Obiectele de igienă personală se înlocuiesc ori de câte ori este necesar.	DA	
21	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și conține cel puțin următoarele informații: data la care s-a efectuat informarea, numele și prenumele personalului informat, numele persoanei care a realizat informarea, materiale informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura personalului informat. Se consemnează informarea continuă a personalului asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricărui aspect considerat util (de exemplu: sesiunile de instruire a personalului de îngrijire; sesiunile de instruire privind drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică; instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii; sesiunile de instruire a personalului cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii; instruirea personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate în Centru, etc.). Materialele informative prezentate se regăsesc la sediul centrului.	DA	
22	Beneficiarii Centrului folosesc îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în funcție de anotimp, în acord cu preferințele lor, după caz.	DA	
23	Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor în Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA	
24	Beneficiarii Centrului primesc servicii medicale în caz de nevoie, iar starea lor de sănătate este monitorizată. Dosarul medical al beneficiarului conține obligatoriu și Fișa de observație medicală, Fișa de administrare a tratamentului, bilete de trimitere către medici specialiști, rezultate ale examenelor clinice și paraclinice, rețete medicale etc.	DA	
25	În Fișa de observație medicală se consemnează următoarele: starea de sănătate, simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat.	DA	
26	Centrul asigură necesarul de medicamente de uz general, stabilit de medicul centrului sau medicul de familie, pentru afecțiuni acute care să fie utilizate până la administrarea tratamentului de specialitate prescris (aparat de urgență).	DA	

27	Administrarea medicamentelor, conform prescripției medicului specialist sau medicului de familie, pentru perioada prescrisă, sau refuzul beneficiarilor de a lua medicația, se consemnează în Fișa de administrare a tratamentului (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă și disponibil la sediul Centrului).	DA	
28	Asigurarea unui set de analize medicale anuale pentru toți beneficiarii;	DA	
29	Centrul sprijină promovarea și menținerea relațiilor beneficiarilor cu familia, prietenii, vecinii; informațiile sunt consemnate în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă și disponibil la sediul Centrului).	DA	
30	Centrul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat și adaptat nevoilor astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari. Centrul va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă și va restricționa accesul la vizita persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanților legali. Vizitele persoanelor care vizitează beneficiarii vor fi consemnate în Registrul de vizite a beneficiarilor.	DA	
31	Centrul asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor.	DA	
32	Centrul informează beneficiarii despre activitățile derulate în comunitate și îi încurajează să participe și să se implice în viața comunității. Activitățile vor fi detaliate în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului. Centrul deține un Plan de activități de socializare (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.).	DA	
33	Centrul asigură participarea la activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza Programului de integrare/reintegrare socială (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă), pe care le consemnează și în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.	DA	
34	Centrul deține un Program lunar de activități pentru promovarea vieții active, care este afișat într-un loc accesibil beneficiarilor.	DA	
35	Participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie pe an în alte localități;	DA	
36	Centrul asigură accesul beneficiarilor la terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform Planului individualizat de asistență și îngrijire și le consemnează în Fișa de monitorizare servicii și Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, care se află în fiecare cabinet de terapie de recuperare/reabilitare funcțională și în care se consemnează: numele și prenumele beneficiarului; numărul Fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia.	DA	
37	Centrul deține o Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA	
38	Planul propriu de dezvoltare (care conține și Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant) este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul Centrului.	DA	
39	Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță - asigură minim 2 sisteme de calcul informatic complete funcționale pentru accesul la internet al beneficiarilor, asigură accesul la un post telefonic fix sau mobil, sau la serviciile de poștă și telecomunicații.	DA	
40	Centrul dispune de spații exterioare adaptate și sigure.	DA	
41	Centrul asigură confortul și siguranța beneficiarilor în spațiile comune. Plasarea camerelor video este admisă numai pentru asigurarea securității la intrare și în spațiile exterioare precum și în spațiile comune cum sunt: camerele de odihnă/socializare, holuri, bucătărie, spațiile destinate activităților, etc. Sistemul de supraveghere video a spațiilor comune din Centru este funcțional și asigură posibilitatea de accesare de către autoritatea contractantă.	DA	
42	Centrul facilitează repausul în aer liber al beneficiarilor.	DA	
43	Centrul deține un Program de curățenie zilnic afișat la loc vizibil în toate încăperile. Centrul menține spațiile comune și dormitoare curate.	DA	
44	Beneficiarii dispun de condiții minime de confort în dormitoare/camere personale. Se permite amplasarea a maximum 3 paturi și a mobilierului minim, iar pentru beneficiarii cu mobilitate redusă se asigură mobilier adaptat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	DA	
45	Dormitoare/camerele personale sunt amenajate și dotate pentru a oferi condiții de viață sigure. Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare și actelor personale care se închid cu cheie.	DA	
46	Lenjeria de pat se schimbă ori de câte ori este nevoie, mai ales în cazul beneficiarilor cu afecțiuni de continență. Asigurarea unui set de lenjerie de pat nouă, anual, pentru fiecare beneficiar.	DA	

47	Asigurarea a două prosoape noi/an pentru fiecare beneficiar.	DA	
48	Pentru beneficiari, lenjeria de corp nouă se va asigura semestrial – (maicouri, chiloți, șosețe, etc.).	DA	
49	Centrul asigură zilnic 3 mese și 2 gustări la intervale echilibrate. Meniul este afișat zilnic.	DA	
50	La întocmirea meniului zilnic se ține cont și de preferințele beneficiarilor.	DA	
51	Păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în spații special destinate activităților respective (bucătărie, cămară etc.).	DA	
52	Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea beneficiarilor.	DA	
53	Beneficiarii servesc masa în condiții de siguranță și confort, iar timpul aferent servirii meselor către beneficiari este suficient pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății.	DA	
54	Centrul deține avizele sanitare prevăzute de lege (sanitar, sanitar - veterinar).	DA	
55	Centrul deține următoarele avize/autorizații necesare funcționării serviciului social: A.I.I. – apărarea împotriva incendiilor, S.S.M. – securitate sănătate în muncă, I.S.C.I.R. – autorizație, Autorizație de Mediu	DA	
56	Centrul dezvoltă gospodăria anexă ale căror produse pot contribui la creșterea calității vieții beneficiarilor.	DA	
57	Grupurile sanitare și băile sunt suficiente, adaptate și dotate corespunzător. Centrul deține un grup sanitar și baie la 6 beneficiari, respectiv un grup sanitar și baie adaptată la cel mult 3 beneficiari cu patologii neurologice sau locomotorie care necesită ajutor total sau parțial pentru deplasare.	DA	
58	Centrul deține grupuri sanitare separate, pe sexe, pentru personal.	DA	
59	Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor.	DA	
60	Toate spațiile Centrului (dormitoare, spații comune, grupuri igienico-sanitare), precum și materialele și echipamentele din dotare sunt păstrate curate în permanență în baza Programului de igienizare și dezinfecție (afișat în centru).	DA	
61	Centrul deține un spațiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare.	DA	
62	Centrul ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea infecțiilor posibil să fie transmise prin manevrarea sau depozitarea defectuoasă a deșeurilor (existența contractului cu firma de deșeuri).	DA	
63	Igienizarea tuturor spațiilor centrului, prin zugrăvire, dacă aceasta nu s-a realizat în ultimii doi ani, precum și la nevoie;	DA	
64	Centrul deține Carta drepturilor beneficiarilor (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă.	DA	
65	Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă) este disponibilă pe suport de hârtie la sediul Centrului, în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio),.	DA	
66	Modelul chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă) este disponibil la sediul Centrului	DA	
67	Centrul deține Codul de etică, disponibil la sediul centrului	DA	
68	Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă) este disponibilă, pe suport de hârtie și în orice alt format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), la sediul Centrului.	DA	
69	Chestionarul tip pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare este anexa Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, și este disponibil la sediul Centrului.	DA	
70	Centrul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.	DA	
71	Cuția pentru sesizări și reclamații este amplasată într-un loc accesibil beneficiarilor. Conținutul cutiei se verifică săptămânal de șeful centrului, în prezența a doi beneficiari, întocmindu-se un proces verbal.	DA	
72	Registru de evidență a sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor completat corespunzător și dosarul în care acestea sunt arhivate sunt disponibile la sediul Centrului.	DA	
73	Procedură privind sesizările și reclamațiile (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă) este disponibilă, pe suport de hârtie și în orice alt format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), la sediul Centrului.	DA	

74	Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite și se completează cu cel puțin următoarele informații: data producerii incidentului, natura acestuia (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, plecarea neautorizată din Centru, furt, comportament imoral, etc.), consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii și măsuri luate.	DA
75	Raportul de activitate anual, pe suport de hârtie, este disponibil la sediul <i>Centrului</i> și este public.	DA
76	Raportul de activitate lunar va conține și un CD cu imagini privind activitățile derulate de beneficiari.	DA
77	Centrul asigură toate informațiile necesare privind activitatea desfășurată zilnic. Programul zilnic de lucru este afișat la loc vizibil la birouri/oficii și cabinetele de specialitate.	DA
78	Organigrama și Statul de funcții ale <i>Centrului</i> avizate de <i>autoritatea contractantă</i> și aprobate de <i>furnizorul de servicii sociale</i> sunt disponibile în original la sediul <i>furnizorului</i> și în copie la sediul <i>Centrului</i> .	DA
79	Contractele de muncă și actele adiționale în original sunt disponibile la sediul <i>furnizorului</i> și în copie la sediul <i>Centrului</i> .	DA
80	Contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sunt disponibile în original la sediul <i>furnizorului</i> și în copie la sediul <i>Centrului</i> .	DA
81	Contractele de voluntariat în original sunt disponibile la sediul <i>furnizorului</i> și în copie la sediul <i>Centrului</i> .	DA
82	Angajații sunt înscrși în REVISAL (dovada privind înscrierea angajaților în REVISAL).	DA
83	Fișa de post a șefului <i>Centrului</i> , precum și fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul <i>furnizorului</i> și în copie la sediul <i>Centrului</i> .	DA
84	Fișele de post ale personalului angajat și ale voluntarilor sunt disponibile la sediul <i>furnizorului</i> și în copie la sediul <i>Centrului</i> .	DA
85	Fișele anuale de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul <i>furnizorului</i> .	DA
86	Planul de instruire și formare profesională este disponibil la sediul <i>furnizorului</i> precum și copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de personal.	DA
87	Personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului.	DA
88	<i>Furnizorul</i> asigură acoperirea turelor, 24 de ore din 24 de ore, cu personal de specialitate.	DA
89	<i>Centrul</i> deține și completează Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.	DA
90	Actele doveditoare privind calificarea pentru postul ocupat se află la sediul <i>furnizorului</i> .	DA
91	Documentele privind efectuarea analizelor medicale obligatorii pentru angajați (fișa de aptitudini) se află la sediul <i>furnizorului</i> .	DA
92	<i>Furnizorul</i> are aprobat un Buget anual de venituri și cheltuieli, actualizat dacă este cazul, înaintat spre informare <i>autorității contractante</i> în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.	DA
93	Necesarul anual de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, materiale cultural-sportive, stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor este aprobat de <i>furnizor</i> și înaintat spre informare <i>autorității contractante</i> în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.	DA
94	Contractele de colaborare, contractele de comodat sunt întocmite.	DA
95	<i>Furnizorul</i> deține statul lunar de plată pentru personalul angajat în cadrul <i>Centrului</i> .	DA
96	<i>Furnizorul</i> deține pontajul lunar privind prezența zilnică a personalului angajat.	DA
97	Chitanță, ordin de plată, dispoziție de încasare/plată către casierie, registru de casă, listă de avans chenzinal, sunt întocmite.	DA
98	Procesele - verbale de recepție, notele de recepție, listele de inventariere, sunt întocmite.	DA
99	Bonurile de consum (din care să rezulte și acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfecție) sunt întocmite.	DA
100	Bonurile de predare/transfer/restituire (din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri) sunt întocmite.	DA
101	Obiectele de inventar achiziționate de către <i>furnizor</i> , pe perioada derulării contractului, din fondurile alocate de către <i>autoritatea contractantă</i> , a căror valoare este de minim 100 lei/obiect, vor fi donate <i>autorității contractante</i> în termen de 3 luni de la data achiziției.	DA
102	Fișe de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, preluate și/sau achiziționate din fondurile <i>autorității contractante</i> , sunt întocmite.	DA
103	Deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare sunt întocmite.	DA
104	Listele zilnice de alimente sunt întocmite și/sau completate, semnate conform prevederilor legale.	DA
105	Contractele de sponsorizare, actele de donație sunt întocmite.	DA

106	Foile de parcurs, fișele de activității zilnice a autovehiculului sunt întocmite.	DA	
107	Furnizorul prezintă Declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, angajate în serviciul social contractat.	DA	
108	Furnizorul prezintă certificate care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale și sociale (fișa sintetică/certificat de atestare fiscală)-trimestrial.	DA	
109	Furnizorul prezintă în format tipărit bilanțe de verificare și fișe de cont, și în format electronic registre de contabilitate.	DA	
110	Rapoarte de control ale instituțiilor abilitate se găsesc la sediul Centrului.	DA	
111	Furnizorul a realizat în perioada raportată, cuantumul contribuției asumate (6, 12, 18, 24, 30, 36 luni).	DA	
112	Fișa de raportare a situației încasării contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiarii de servicii sociale sau de susținătorii legali ai acestora este întocmită.	DA	
113	Prezentarea copiei certificată conform cu originalul pentru documentele de venit care au stat la baza stabilirii contribuției lunare de întreținere.	DA	
114	Furnizorul respectă termenele de plată privind drepturile salariale și a contribuțiilor individuale ale angajaților.	DA	
115	Prezentarea lunară a declarației pe propria răspundere a furnizorului privind in/existența datoriilor către bugetele locale/stat/fonduri speciale, furnizori, alte persoane fizice și juridice.	DA	
116	Furnizorul conduce o evidență financiar - contabilă analitică separat pentru serviciul social contractat.	DA	
117	Furnizorul depune contribuția lunară de întreținere datorată de beneficiari conform cerințelor din caietul de sarcini.	DA	
118	Furnizorul prezintă în prima lună a fiecărui an de derulare a contractului, un raport pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate în conformitate cu propunerea tehnică, indicatorii asumați prin contract, precum și a cerințelor impuse în caietul de sarcini	DA	
	INDICATORI CUANTIFICAȚI, PENALIZABILI		118
	GRAD DE REALIZARE, PENALIZABIL		100,00%
	Prețul/beneficiar/lună contractat		0,00
	Penalitate lei/beneficiar/lună/indicatori		0,00
119	Asigurarea alocației zilnice de hrană în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare, pentru fiecare beneficiar. (vezi Nota 3)	DA	
120	Respectarea normativului de personal pe tip de serviciu social raportat la numărul de beneficiari. (vezi Nota 4)	DA	
	Penalitate lei/beneficiar/lună/alocație hrană		0,00
	Penalitate lei/beneficiar/lună/normativ de personal		0,00
	Total penalitate		0,00
	TOTAL INDICATORI CUANTIFICAȚI, PENALIZABILI		120,00
	GRAD DE REALIZARE FINAL		100,00%

NOTĂ:

1. Cuantificarea indicatorilor se face în conformitate cu prevederile din *Caietul de sarcini*.
2. Explicitarea indicatorilor se face conform prevederilor din Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale dizabilități.
3. Nerealizarea **Indicatorului 119** duce la penalitatea stabilită în *Caietul de sarcini*.
4. Nerealizarea **Indicatorului 120** duce la penalitatea stabilită în *Caietul de sarcini*.

LEGENDĂ:

- DA = indicator realizat
 NU = indicator nerealizat
 NA = Neaplicabil (nu este cazul ca indicatorul să fie cuantificat în luna de raportare)

RAPORT FINANCIAR
privind cheltuielile efectuate în perioada _____

Nr. crt.	Cheltuieli	Descriere
1	Cheltuieli de personal	a) Cheltuieli de personal pentru angajați care deserveșc serviciul social, conform organigramei avizate de autorul statului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea – studii, vechime în muncă și spe cheltuieli cu salariile de bază, sporuri și alte drepturi salariale generate de raporturile de muncă – cu excepția ct generate de conflicte individuale de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele loca speciale, indemnizații de delegare și deplasare în țară, în cuantumul prevăzut de legislația pentru instituțiile pub masă și alte venituri de natură salarială, acordate conform prevederilor legale); Cheltuielile de personal efectuat serviciilor unor specialiști pentru care există încheiate contracte de prestări servicii (doar dacă posturile astfel o organigramă), precum și cheltuielile funcționale aferente serviciului social ocazionate de încheierea unor contra necesare funcționării serviciului social (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă posturile astfel ocupate se organigramă). Autoritatea contractantă va deconta cheltuielile de personal la nivelul normativului de personal p normative în vigoare;
2	Cheltuieli cu hrana asistaților	cheltuieli cu hrana asistaților – decontate pe baza listelor zilnice de alimente, și a facturilor reprezentând mesele care participă în excursii, tabere.
3	Cheltuielile de servicii și utilități aferente spațiului în care funcționează serviciul social	cheltuielile cu utilități și alte servicii de această natură, aferente spațiului în care funcționează serviciul social (în servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanjare, colectar transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, abonament de televiziune prin cablu, taxa radio-tv, t cheltuieli cu medicamente, servicii medicale - inclusiv stomatologice pentru beneficiar, analize medicale pentru materiale sanitare, dezinfectanți și materiale pentru curățenie.
4	Cheltuieli cu medicamente, servicii medicale, din care	materiale pentru igiena personală a asistaților.
5	Cheltuieli cu uniforme și echipament pentru beneficiari, lenjerie și accesorii de pat pentru beneficiari, alte obiecte de inventar	cheltuieli cu uniforme și echipament pentru beneficiari. lenjerie și accesorii de pat pentru beneficiari.
6	Cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului	alte obiecte de inventar, inclusiv aparatură de specialitate pentru recuperarea beneficiarilor, necesare asigurării de calitate și a căror preț unitar cu T.V.A. să nu depășească valoarea minimă pentru mijloacele fixe.
7	Cheltuieli funcționale	cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului (asigurare de răspundere civilă obligatorie, ta utilizate pentru serviciul social contractat.
8	Cheltuielile curente de funcționare a imobilului	Cheltuieli funcționale aferente serviciului social (furnituri de birou, consumabile, piese de schimb, deplasări în țe localității ale personalului angajat, în interesul serviciului, achiziții de cărți și publicații pentru beneficiari), chelt încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării serviciului social (contabilitate, resurse uman organigrama nu cuprinde posturi a căror obiect de activitate este prestat prin încheierea acestor contracte), che decesul beneficiarilor (peste cuantumul ajutorului de deces acordat de Casa de Pensii, prevăzut de legislația în justificarea acestor cheltuieli, cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând autorit care se desfășoară activitățile serviciului social contractat; bilete teatru, cinema, spectacole pentru beneficiari, t beneficiarilor cu firme specializate de transport; cheltuieli cu cazarea beneficiarilor în excursii, tabere; formarea angajaților, cheltuieli pentru P.S.I. și S.S.M. - inclusiv echipamente de protecție pentru personalul angajat, analiz pentru personalul angajat și alte cheltuieli necesare funcționării serviciului social, cu excepția celor prevăzute la conform prevederilor legale
	TOTAL	cheltuielile curente de funcționare a imobilului în care funcționează serviciul social (cheltuieli efectuate pentru re clădirilor și instalațiilor, igienizarea spațiilor, menținerea stării imobilului cel puțin la nivelul tehnic anterior contrai de materiale pentru întreținerea și reparații efectuate în regie proprie ale spațiilor și echipamentelor, lucrări de re firme specializate, cheltuieli efectuate pentru amenajarea spațiilor serviciului social din care: - efectuate în regie proprie - efectuate cu firme specializate

Șef centru
Nume și prenumele, semnătura

Anexa nr. 3Furnizor de servicii sociale (*antet*)

Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Rîpa

Nr. _____ din _____

FIȘA DE RAPORTAREprivind contribuția lunară de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestor
conform Ordinului nr. 1887/2016, Legii nr. 448/2006 republicată, Ordinul 623/2017

LUNA, ANUL 20.....

Nr. crt.	Nume asistat	Prenume asistat	CNP	Tip și grad de handicap	Nr. zile de rezidență/asistat	Venit propriu net realizat/asistat - lei -	Suma dedusă cu 30 % - lei -	Diferența până la 300 lei	Contribuția lunară de întreținere datorată de asistat
A	B	C	D	E	F	1	2	3	4
1									
2									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
						TOTAL			

Aprobat,
Șef centru,

Numele și prenumele, semnătura

Întocmit,
Asistent social

Numele și prenumele, semnătura

NOTĂ:

SL - susținători legali

Anexa nr. 4Furnizor de servicii sociale (*antet*)

Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Rîpa

Nr. _____ din _____

FIȘA DE RAPORTAREprivind situația încasării contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiarii de servicii sociale sau de susținătorii legali ai acestora
conform Ordinului nr. 1887/2016, Legii nr. 448/2006 republicată, Ordinul 623/2017

LUNAANUL 20...

Nr. crt.	Nume asistat	Prenume asistat	CNP	Nr. zile de rezidență / asistat / lună	Contribuția lunară de întreținere datorată / asistat - lei	Contribuția lunară de întreținere încasată aferentă zilelor de rezidență / asistat - lei	Nr. zile sistare servicii sociale / perioadă determinată	Contribuția lunară de întreținere datorată / asistat - lei	Contribuția lunară de întreținere încasată aferentă zilelor de rezidență / asistat - lei (1)	Nume și prenume S.L.
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	E
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
TOTAL										

Aprobat,

Șef centru,

Numele și prenumele, semnătura

Întocmit,

Asistent social

Numele și prenumele, semnătura

NOTĂ:

(1) Coloana 6 se completează în cazul în care beneficiarii au sistat serviciile sociale pe o perioadă determinată

SL= SUSTINATOR LEGAL

Anexa nr. 5

Furnizor de servicii sociale (*anfel*)

Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Rîpa

Legenda

P - prezență în c

A - absență fără

FOAIA COLECTIVĂ DE PREZENȚĂ
pentru beneficiarii serviciului social
LUNA ... ANUL 20...

Nr. crt.	Nume și prenume	Ore zilnic																														P - zile prezentă	A - zile absență		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31	
1	Popescu Ioan	P	P	P	P	P	P	P	A	P	A	P	A	A	A	A	A	A	A	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	22		
2																																			
3																																			

Șef centru,
Numele și prenumele

Intocmit,
Numele și prenumele

NOTĂ:

1. În cazul absențelor se va detalia motivul acestora în *Anexa 6 - Raportul de activitate*

Nr. _____ din _____

RAPORT DE ACTIVITATE

pentru perioada _____

I. Situația beneficiarilor

1.	La începutul lunii:	
2.	La sfârșitul lunii:	
3.	Admiteri în centru:	
4.	Ieșiri/sistări din centru:	reintegrări:
		decese:
		alte situații (<i>specificați, de exemplu, beneficiari învoiți, spitalizați etc.</i>):

II. Gestionarea serviciilor sociale

1.	Numărul beneficiarilor puși sub interdicție:	
2.	Numărul planurilor individualizate de asistență și îngrijire întocmite:	
3.	Numărul planurilor individualizate de asistență și îngrijire reevaluate:	
4.	Numărul contractelor de acordare servicii sociale întocmite:	
5.	Numărul actelor adiționale întocmite:	
6.	Numărul angajamentelor de plată întocmite:	
7.	Numărul responsabililor de caz:	
8.	Numărul beneficiarilor care realizează venituri:	
9.	Numărul beneficiarilor care plătesc contribuția lunară de întreținere:	
10.	Numărul dispozițiilor de responsabili de caz întocmite:	
11.	Numărul beneficiarilor examinați de medicul de familie:	
12.	Numărul beneficiarilor examinați de medici specialiști:	
13.	Numărul beneficiarilor care au avut nevoie de intervenții de urgență:	
14.	Numărul beneficiarilor internați în spital:	
15.	Numărul beneficiarilor pentru care s-au efectuat analize medicale:	
16.	Numărul beneficiarilor evaluați din punct de vedere psihiatric:	
17.	Numărul beneficiarilor evaluați din punct de vedere psihologic:	
18.	Numărul certificatelor de încadrare în grad de handicap reevaluate:	
19.	Numărul beneficiarilor care au nevoie de sprijin pentru îngrijire personală:	
20.	Numărul beneficiarilor care suferă de incontinență:	
21.	Numărul dosarelor personale arhivate:	
22.	Numărul beneficiarilor vizitați de familie:	
23.	Numărul beneficiarilor vizitați de prieteni:	
24.	Numărul beneficiarilor care au menținut legătura prin telefon cu familia, prieteni:	
25.	Numărul ședințelor de informare realizate cu beneficiarii:	
26.	Numărul beneficiarilor care primesc suport pentru realizarea activităților de îngrijire	

	personală:	
27.	Numărul beneficiarilor care pot utiliza singuri obiectele de igienă personală:	
28.	Numărul beneficiarilor aflați în situație de dependență:	
29.	Numărul beneficiarilor care au participat la terapii de recuperare/reabilitare (<i>specificați corespunzător fiecărui tip de terapie</i>):	
30.	Numărul activităților derulate în comunitate:	
31.	Numărul beneficiarilor implicați în activitățile gospodărești în centru:	

III. Gestionarea resurselor umane

1.	Numărul contractelor de muncă încheiate:	
2.	Numărul actelor adiționale încheiate:	
3.	Numărul fișelor de post întocmite:	
4.	Numărul contractelor de voluntariat:	
5.	Numărul deciziilor de încetare a contractelor de muncă:	
6.	Numărul angajaților care au participat la cursuri de formare profesională:	
7.	Numărul ședințelor de informare realizate cu angajații:	

IV. Gestionarea serviciilor economice

1.	Numărul controalelor efectuate în centru de instituții de control abilitate:	
2.	Numărul contractelor de furnizare întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
3.	Numărul contractelor de prestări servicii întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
4.	Numărul contractelor de lucrări întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
5.	Numărul contractelor de colaborare întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
6.	Numărul contractelor de comodat întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
7.	Numărul bonurilor de consum și valoarea acestora (<i>din care să rezulte acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfecție</i>):	
8.	Numărul bonurilor de predare/transfer/restituire și valoarea acestora (<i>din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, păături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri</i>):	
9.	Numărul ordinelor de deplasare întocmite:	
10.	Numărul contractelor de sponsorizare, actelor de donație întocmite:	
11.	Numărul kilometrilor deconțați pe foile de parcurs și în fișele de activități zilnice a autovehiculului întocmite:	
12.	Numărul contractelor de sponsorizare/actelor de donație și valoarea acestora, întocmite cu respectarea prevederilor legale:	

V. Documente revizuite potrivit Standardelor minime de calitate (SMC) pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și a altor prevederi legale specifice

Denumire document:	Temeiul legal
1. <i>Exemplu: Regulamentul de organizare și funcționare.</i>	<i>Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale – Anexa nr. 1 la Nomenclatorul serviciilor sociale</i>
2.	

VI. Alte activități relevante derulate

- 1.
- 2.
- ...

VII. Anexe

Anexa nr. 1 – CD cu imagini privind activitățile lunare desfășurate;

Anexa nr. 2 – Declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind in/existența datoriilor către bugetele locale/stat/fonduri speciale, furnizori, alte persoane fizice și juridice.

Anexa nr. 3 – Centralizator privind contractele de sponsorizare/actele de donație/alte surse proprii, care să cuprindă minim următoarele informații: numărul documentului denumirea, sponsorului/donatorului/ ..., obiectul contractului, valoarea și durata contractului;

Declar pe propria răspundere că informațiile furnizate autorității contractante sunt în conformitate cu realitatea.

Șef centru,
(Numele, prenumele și semnătura)

Întocmit,
(Numele, prenumele și semnătura)

Anexa nr. 4

Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 81/17.06.2018

Președinte CJ Bihor,

Pasztor Sandor

Vizat

Secretar al Județului

Soltănel Carmen Mariaora

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
ROMÂNIA, BIHOR, ORADEA, str. Feldioarei nr. 13
Tel. 0259.476371 fax 0259.447435

email: dgaspebh@ardsor.ro; web: www.dgaspebihor.ro

Înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub nr. 4268

Nr. ____ din ____

**Caiet de sarcini – cadru pentru contractarea de servicii sociale
”Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bratca”**

**Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (acronim *Direcția generală*) Bihor, are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Direcția generală 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.

Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (acronim *Centrul Bratca*) este *serviciu* social cu cazare organizat ca centru rezidențial destinat persoanelor adulte cu dizabilități în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor. Serviciile/activitățile principale sunt acordate/realizate corespunzător prevederilor Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare.

Principiile care stau la baza acordării *serviciului social*:

1. *Serviciul social*: **”Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bratca”** se organizează și funcționează cu respectarea **principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială:
 - a) solidaritatea socială;
 - b) subsidiaritatea;
 - c) universalitatea;
 - d) respectarea demnității umane;
 - e) abordarea individuală;
 - f) parteneriatul;
 - g) participarea beneficiarilor;
 - h) transparența;
 - i) discriminarea;
 - j) eficacitate;
 - k) eficiența;
 - l) respectarea dreptului la autodeterminare;
 - m) activizarea;
 - n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
 - o) proximitatea;
 - p) complementaritatea și abordarea integrate;
 - q) concurența și competitivitatea;

- r) egalitatea de șanse;
- s) confidențialitatea;
- t) echitatea;
- u) focalizarea;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii.

2. **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în *serviciul social* a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu*);
*) *Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.*
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *serviciului social* cu serviciul public de asistență socială.

Prezentul *caiet de sarcini* a fost întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- a) **Legislație generală**
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - 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;
 - Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
 - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată;

- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- 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;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003 republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Hotărârea Guvernului nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale.

b) Legislație specifică persoanelor adulte cu dizabilități

- Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora.

Capitolul II SCOPUL ȘI OBIECTUL CONTRACTULUI

Scopul încheierii contractului îl reprezintă transferul responsabilității privind acordarea serviciilor sociale altor *furnizori* de servicii sociale acreditați în condițiile legii, pentru beneficiarii admiși în cadrul *serviciului social*, în vederea creșterii permanente a calității serviciilor sociale și a gradului de eficientizare a costurilor, la nivelul standardelor în vigoare.

Obiectul contractului îl constituie asigurarea serviciilor de îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, viață activă și contacte sociale, integrare/reintegrare socială, asistență în caz de deces și alte servicii necesare funcționării *serviciului social*: “**Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Bratca**”, pentru un număr de maxim 50 beneficiari.

Serviciile oferite spre contractare au cod CAEN 8790 și cod *serviciu social* 8790 CR – D – II.

Capitolul III DESCRIEREA SERVICIULUI SOCIAL CARE FACE OBIECTUL CONTRACTĂRII

1. Descrierea serviciului social

Centrul are sediul în localitatea Bratca, nr. 125, jud. Bihor.

Spațiul locativ asigurat de *Centrul* Bratca este structurat și amenajat în mod funcțional, la un nivel decent, pentru a permite desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților specifice și pentru a oferi o ambianță confortabilă, cât mai apropiată de cea familială.

Toate spațiile sunt accesibile permițând mobilitatea și autonomia beneficiarilor.

Locația *Centrului* este structurată pe un nivel astfel:

Intrarea principală partea stângă: hol comun.

- ✓ spălătorie;
- ✓ modul I format din: hol, magazie, grup sanitar (WC, duș, chiuvetă), 2 camere cu 3 paturi fiecare;
- ✓ modul II format din: hol, magazie, grup sanitar (WC, duș, chiuvetă), 3 camere cu 3 paturi fiecare;
- ✓ modul III format din: hol, magazine, grup sanitar (WC, duș, chiuvetă), 3 camere cu 4 paturi fiecare;
- ✓ modul IV format din: hol, magazine, grup sanitar (WC, duș, chiuvetă), 2 camere cu 4 paturi fiecare;
- ✓ modul V format din: hol, magazine, grup sanitar (WC, duș, chiuvetă), 3 camere cu 3 paturi fiecare;
- ✓ modul VI format din: hol, magazine, grup sanitar (WC, duș, chiuvetă), 2 camere cu 3 paturi fiecare;
- ✓ modul VII format din: hol, grup sanitar (WC, duș, chiuvetă), 1 cameră cu 2 paturi (*spațiu în care a fost cabinetul asistentului social*);
- ✓ modul VIII format din: hol, magazie, grup sanitar (WC, duș, chiuvetă), 2 camere cu 3 paturi fiecare (*spațiu în care au fost cabinetele de kinetoterapie și ergoterapie*);
- ✓ cabinet medical;
- ✓ izolator;
- ✓ bucătărie + oficiu + spălător veselă + vestiar personal + grup sanitar;

- ✓ sala de mese;
- ✓ magazie de alimente;
- ✓ magazine pentru obiectele de igienizare;
- ✓ spațiu pentru activități de zi;
- ✓ birou administrativ;
- ✓ centrala termică + depozit de lemne.

Autoritatea contractantă, în termen de 18 luni de la data semnării contractului, va dota spațiile de cazare, pentru toți beneficiarii, cu mobilier adaptat persoanelor cu dizabilități constând în: paturi, dulap haine, noptieră, masă și scaune. De asemenea, *autoritatea contractantă* va realiza, în termen de 18 luni de la semnarea contractului, refacerea traseului distribuției agentului termic în spațiile *serviciului social*.

2. Date despre beneficiari

Beneficiarii sunt persoane adulte cu dizabilități, pentru care s-a instituit o măsură de protecție în cadrul *serviciului social*.

Numărul beneficiarilor din *Centrul* variază în funcție de:

- ✓ transferul beneficiarilor în alte servicii sociale aflate în structura *Direcției generale*;
- ✓ reintegrarea beneficiarilor în familia naturală sau extinsă, precum și reintegrarea în comunitate;
- ✓ intrarea în sistem a altor beneficiari.

Total beneficiari *Centrul*: **50 beneficiari**.

3. Accesarea *serviciului social*:

- a. **Admiterea** în *Centru* se realizează în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate, în baza deciziei de admitere dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Bihor, care ulterior va fi comunicată *furnizorului* împreună cu dosarul de admitere.
- b. **Încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale** în *Centru* se realizează astfel:
 - ✓ **Încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale pe perioadă determinată** se realizează cu respectarea prevederilor Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1, în baza dispoziției directorului general al *Direcției*.
 - ✓ **Încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale pe perioadă nedeterminată** se realizează cu respectarea prevederilor Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1, în baza deciziei dispusă de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bihor.

4. Atribuțiile *serviciului social*

Serviciul social “**Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Bratca**” furnizează servicii/activități conform legislației specifice domeniului de activitate, servicii/activități care vor fi stabilite de *furnizor* în Regulamentul de organizare și funcționare a *Centrului*.

5. Patrimoniul *serviciului social*

Imobilul în care funcționează *serviciul social* specializat externalizat rămâne în continuare în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor. *Direcția generală* în calitate de administrator, cu acordul proprietarului, va da în folosință gratuită spațiile respective, obiectele de inventar și mijloacele fixe, către *furnizor*, prin contract de comodat pentru perioada în care se derulează contractul de furnizare servicii sociale.

Bunurile mobile, obiectele de inventar și mijloacele fixe, ce vor face obiectul dării în folosință gratuită către ofertantul câștigător, pe baza unei liste de inventar, vor putea fi scoase din evidența contabilă a *Direcției generale* doar după respectarea procedurilor legale privind casarea și declasarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.

Inventarierea patrimoniului (anuală și ori de câte ori se impune) și a bunurilor care fac obiectul dării în folosință gratuită către ofertantul câștigător, se va face prin norme stabilite de *autoritatea contractantă* și comunicate către ofertantul câștigător, potrivit normelor legale în vigoare.

Litigii:

Dosarul administrativ nr. 1/2005 s-a format ca urmare a înregistrării notificării nr. 35/07.02.2002 formulate de notificatorul Bradea Leontin prin care acesta a revendicat imobilul situat în localitatea Bratca, înscris în CF 1329 a fost soluționat prin emiterea Dispoziției nr. 11305/18.10.2007 prin care s-a respins notificarea. În prezent, dosarul se află în arhiva Consiliului Județean Bihor.

Dispoziția nr. 11305/18.10.2007 a fost contestată de către notificator, iar instanța, prin Sentința civilă nr. 568/C/2011, pronunțată în dosarul nr. 214/111/2008, Tribunalul Bihor a respins acțiunea.

Capitolul IV

ATRIBUȚIILE *AUTORITĂȚII CONTRACTANTE* PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI

- a) Desemnarea managerului de caz, pentru fiecare beneficiar de servicii sociale din cadrul *Centrului* și asigurarea activității specifice managementului de caz al beneficiarilor, de către specialiști ai *Direcției generale*;
- b) Sprijinirea *furnizorului*, prin compartimentele de specialitate, în vederea acordării de către acesta a serviciilor de informare privind drepturile beneficiarilor de servicii sociale, evaluare psihologică, consiliere juridică;
- c) Sprijinirea *furnizorului*, prin compartimentele de specialitate, în realizarea demersurilor pentru obținerea drepturilor și facilităților, în numele și pentru beneficiarii de servicii sociale, la instituțiile abilitate în acest sens, după caz;
- d) *Direcția generală generală*, prin compartimentele de specialitate, va asigura instrumentele de lucru specifice managementului de caz pe care *furnizorul* le va utiliza în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- e) *Direcția generală generală* va asigura îndrumarea metodologică și activitatea de monitorizare a implementării standardelor minime de calitate așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare.

Capitolul V

OBLIGAȚIILE *FURNIZORULUI* DE SERVICII SOCIALE PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI

Ofertantul își ia angajamentul, **asumat prin propunerea tehnică** depusă în cadrul procedurii de atribuire, că va respecta:

1. Măsuri prin care se asigură acordarea serviciilor sociale:

În conformitate cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, *furnizorul* va îndeplini următoarele **cerințe obligatorii** (servicii/activități):

1. *Centrul* deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.
2. *Centrul* facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
3. *Centrul* elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

4. *Centrul* realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricărui aspecte considerate utile.
5. *Centrul* elaborează și aplică o procedură proprie de admitere.
6. Admiterea în *centru* se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.
7. *Centrul* întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.
8. Se întocmește un dosar pentru fiecare beneficiar.
9. *Centrul* asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.
10. *Centrul* stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.
11. *Centrul* stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.
12. *Centrul* asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.
13. *Centrul* se asigură că beneficiarul părăsește *centrul* în condiții de securitate.
14. Fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în *centru* în baza evaluării nevoilor individuale.
15. *Centrul* are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor beneficiarilor.
16. *Centrul* efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit.
17. Evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului se efectuează cu implicarea acestuia.
18. *Centrul* desfășoară activități/acordă servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire.
19. *Centrul* are capacitatea de a realiza și aplica planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului.
20. Planul individualizat de asistență și îngrijire este revizuit după fiecare reevaluare.
21. Planul individualizat de asistență și îngrijire se întocmește cu consultarea beneficiarului.
22. *Centrul* asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire.
23. *Centrul* asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.
24. *Centrul* oferă condiții adecvate pentru realizarea igienei personale.
25. *Centrul* asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.
26. *Centrul* asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.
27. *Centrul* dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor.
28. În funcție de scopul/funcțiile sale și categoria de beneficiari căreia i se adresează, *centrul* asigură sau, după caz, facilitează, accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală.
29. *Centrul* informează beneficiarii cu privire la asistența medicală acordată.
30. *Centrul* asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.
31. *Centrul* asigură evidența acordării medicației pentru fiecare beneficiar.
32. *Centrul* este dotat corespunzător pentru asigurarea asistenței medicale.
33. *Centrul* asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță.
34. *Centrul* asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor.
35. *Centrul* asigură terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire.
36. *Centrul* dispune de dotările necesare pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională.
37. *Centrul* dispune de personal calificat pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională.
38. *Centrul* realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională.

39. *Centrul* asigură beneficiarilor posibilitatea de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele acestora.
40. *Centrul* realizează pentru beneficiari sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au.
41. *Centrul* încurajează viața activă a beneficiarilor.
42. *Centrul* încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii.
43. *Centrul* asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor.
44. *Centrul* este deschis spre comunitate și facilitează vizitele și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.
45. *Centrul* facilitează participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.
46. *Centrul* asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.
47. *Centrul* are capacitatea de a realiza activități de integrare/reintegrare socială.
48. *Centrul* dispune de spații amenajate și dotate corespunzător desfășurării activităților /terapiilor de integrare /reintegrare socială.
49. *Centrul* asigură asistență adecvată beneficiarului aflat în stare terminală.
50. *Centrul* asigură asistența necesară în caz de deces al beneficiarului.
51. *Centrul* are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor din și spre comunitate.
52. *Centrul* dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant.
53. *Centrul* asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță.
54. Spațiile exterioare sunt amenajate și dotate astfel încât să ofere siguranță beneficiarilor.
55. Spațiile comune sunt amenajate și dotate astfel încât să permită accesul tuturor beneficiarilor.
56. Spațiile comune asigură condiții minime de confort.
57. *Centrul* dispune de spații destinate repausului și/sau activităților de relaxare în aer liber.
58. Spațiile comune se mențin curate și igienizate.
59. *Centrul* alocă fiecărui beneficiar un spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală.
60. Dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor.
61. *Centrul* pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea hainelor, lenjeriei, încălțăminte, precum și a obiectelor de uz propriu.
62. *Centrul* pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare și actelor personale.
63. Dormitoarele/camerele personale sunt amenajate astfel încât să prevină riscul de accidente.
64. Dormitoarele/camerele personale dispun de echipamente și instalații care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon.
65. Dormitoarele/camerele personale se mențin curate și după caz, igienizate.
66. *Centrul* asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate, etc.).
67. *Centrul* deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor.
68. *Centrul* asigură servirea meselor pentru beneficiari în spații adecvate.
69. Spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare.
70. *Centrul* utilizează produsele obținute din gospodăriile anexă proprii exclusiv pentru creșterea calității alimentației oferite beneficiarilor.
71. *Centrul* asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi.
72. *Centrul* facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor.
73. Beneficiarii au timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorințe și abilități.
74. *Centrul* deține grupuri sanitare suficiente și accesibile.
75. *Centrul* deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor.

76. Spațiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate încât să fie evitată producerea de accidente și să permită întreținerea și igienizarea curentă.
77. *Centrul* deține grupuri sanitare separate pentru personal.
78. *Centrul* asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor.
79. *Centrul* păstrează echipamentele din material textil utilizate de personal în condiții de igienă adecvate.
80. *Centrul* respectă normele legale în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor.
81. Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele *centrului* sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.
82. *Centrul* deține un spațiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare.
83. *Centrul* realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.
84. *Centrul* elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor.
85. Carta va fi elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.
86. *Centrul* informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali ai acestora asupra drepturilor lor.
87. Personalul *centrului* cunoaște și respectă prevederile Cartei.
88. *Centrul* măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată.
89. *Centrul* își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică.
90. *Centrul* se asigură că personalul cunoaște și aplică Codul de etică.
91. *Centrul* se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.
92. *Centrul* utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.
93. *Centrul* încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în *centru*, cât și în familie sau în comunitate.
94. *Centrul* organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare.
95. *Centrul* monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta sa, în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare.
96. *Centrul* aplică prevederile legale cu privire la semnalarea către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.
97. *Centrul* asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite.
98. *Centrul* informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
99. *Centrul* asigură înregistrarea și arhivarea sesizărilor și reclamațiilor.
100. *Centrul* asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul.
101. *Centrul* informează familia/reprezentantul legal/convențional al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul.
102. *Centrul* informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în *centru*.
103. *Centrul* este administrat și coordonat de personal de conducere competent.
104. *Centrul* funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare.
105. *Centrul* asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în *centru*.
106. *Centrul* facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

107. Conducerea *centrului* cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale *centrului*.
108. *Centrul* se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.
109. Conducerea *centrului* asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
110. *Centrul* funcționează conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare, întocmit conform regulamentului cadru aprobat prin H.G. nr. 867/2015.

Pe lângă cerințele obligatorii (serviciile/activitățile) enumerate mai sus, *autoritatea contractantă* solicită *furnizorului* și îndeplinirea în mod obligatoriu a următoarelor **cerințe specifice**:

1. Demararea procedurii de înregistrare ca operator de date cu caracter personal se va face în termen de 2 luni de la semnarea contractului, în cazul în care *furnizorul* nu este înregistrat.
2. Să realizeze, în termen de 60 de zile de la semnarea contractului, demersurile legale necesare pentru acordarea licenței de funcționare pentru *serviciul social "Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Bratca"*.
3. Obținerea avizelor necesare funcționării *serviciului social* contractat cad în sarcina *furnizorului*, (A.Î.I. – apărarea împotriva incendiilor, S.S.M. – securitate sănătate în muncă, I.S.C.I.R. – autorizație, Autorizație de Mediu, D.S.P.- autorizație sanitară de funcționare, D.S.V.S.A. – autorizație sanitară veterinară, etc.);
4. Răspunde în totalitate, de efectuarea verificărilor tehnice, la termenele scadente, pentru instalațiile/echipamentele din domeniul I.S.C.I.R. (centrale termice și conducte de gaz natural). Răspunde de efectuarea supravegherii și verificării instalațiilor/echipamentelor din domeniul I.S.C.I.R., conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;
5. Organizează și răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a muncii, fiind de asemenea obligat să respecte condițiile care au stat la baza eliberării autorizației P.S.I. și răspunde de organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență;
6. Asigurarea unui spațiu pentru amenajarea cabinetelor pentru desfășurarea activităților/terapiilor de recuperare /reabilitare funcțională și activităților/ terapiilor de integrare/reintegrare socială și dotarea cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate;
7. Securizarea ferestrelor la care au acces beneficiarii, securizarea instalațiilor electrice, utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obișnuit, securizarea ușilor cu sisteme de închidere accesibile beneficiarilor, dar și personalului în caz de urgență;
8. Înlocuirea saltelelor și pernelor pentru toți asistații, dacă aceasta nu s-a realizat în ultimii 2 ani;
9. Amenajarea unui spațiu pentru vizite;
10. În termen de 18 luni de la data semnării contractului, *furnizorul* va reabilita grupurile sanitare existente, adaptate pentru persoanele cu dizabilități (înlocuire gresie, faianță, vas wc, spațiu de duș, chiuvetă).
11. Amenajarea unui număr de 2 dormitoare cu câte 3 paturi fiecare și grup sanitar;
12. Plasarea de camere video în spațiile interioare comune (exemplu: sala de mese, bucătărie și săli de activități), la intrare și în spațiile exterioare, cu posibilitatea de accesare de către *autoritatea contractantă*, în termen de 2 luni de la semnarea contractului;
13. Pentru toate activitățile desfășurate cu beneficiarii se vor realiza fotografiile și o evidență a acestora (CD cu imagini privind activitățile lunare) care să fie atașată raportului lunar de activitate de la sediul *autorității contractante*, cu ocazia monitorizării lunare;
14. Asigurarea unui set de analize medicale anuale pentru toți beneficiarii (HIV, HCV, HBS, VDRL, psihologic, psihiatric, coproparazitologic, coprocultură); în situația în care beneficiarii au efectuate analizele medicale menționate pe parcursul anului calendaristic, *furnizorul* nu mai este obligat să le efectueze în acel an calendaristic;

15. Asigurarea unui necesar de medicamente de uz general, stabilit de medicul de familie, pentru afecțiuni acute care să fie utilizate până la administrarea tratamentului de specialitate prescris, denumit aparat de urgență;
16. Asigurarea alocației zilnice de hrană la un quantum de minim 16,6 lei/zi pentru fiecare beneficiar. În situația în care quantumul alocației zilnice de hrană se majorează printr-un act normativ, *furnizorul* are obligația respectării prevederilor legale;
17. Participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie pe an în alte localități;
18. Asigurarea unui minim de 2 sisteme de calcul informatic complet funcționale pentru accesul exclusiv la internet al beneficiarilor, în termen de 2 luni de la semnarea contractului;
19. Asigurarea trusei de igienă personală ce va conține cel puțin următoarele produse: săpun (în cazul în care nu se asigură săpun lichid), șampon de păr, deodorant, pastă de dinți, perie de dinți, trusa de bărbierit (aparat de ras, pasta de ras, loțiune după bărbierit), produse de igienă intimă pentru femei (4 absorbante/zi calendaristică, aparat de ras pentru femei);
20. Igienizarea tuturor spațiilor *centrului*, prin zugrăvire, dacă aceasta nu s-a realizat în ultimii doi ani, precum și la nevoie;
21. Lenjeria de corp nouă se va asigura semestrial – (maiouri, chiloți, șosete, etc.);
22. Asigurarea unui set lenjerie de pat nouă, anual, pentru fiecare beneficiar;
23. Asigurarea a două prosoape noi/an pentru fiecare beneficiar;
24. Asigurarea unui autovehicul care va fi utilizat și pentru transportul beneficiarilor. Cerința se dovedește prin cartea de identitate a autovehiculului sau contract (comodat, închiriere, leasing).

2. Gestionarea serviciilor sociale

Acordarea serviciilor de protecție ale persoanelor adulte cu dizabilități trebuie să se facă cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și prezentul *caiet de sarcini*.

3. Gestionarea resurselor umane

- a) *Furnizorul* va întocmi și propune o structură de personal care va respecta prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, care va fi avizată de *autoritatea contractantă*, inclusiv la modificarea acestuia. Avizul *autorității contractante* este obligatoriu;
- b) Angajarea personalului se va face în baza contractelor individuale de muncă încheiate între *furnizor* în calitate de angajator și persoanele angajate. Angajații vor fi înscrși în Revisal;
- c) Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat în original sunt disponibile la sediul *furnizorului* și în copie la sediul *centrului*;
- d) Atribuțiile de serviciu ale personalului angajat vor fi stabilite prin fișa postului care va constitui anexă la contractul individual de muncă;
- e) Fișele de post se revizuiesc anual, în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului sunt disponibile în original la sediul *furnizorului* și în copie la sediul *centrului*;
- f) *Furnizorul* va stabili în contractul individual de muncă, criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților. Pentru notare se utilizează modelul fișei de evaluare destinat personalului contractual. Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile în original la sediul *centrului* și se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior;
- g) *Furnizorul* are obligația să stabilească salariile personalului cel puțin la nivelul prevăzut de actele normative în vigoare;
- h) Plata drepturilor salariale ale angajaților se va face conform legislației în vigoare;
- i) Structura și numărul de posturi vor fi stabilite cel puțin la nivelul prevăzut de actele normative în vigoare, în domeniul asistenței sociale, ținând seama de nevoile beneficiarilor,

- cu respectarea raportului angajat/beneficiari de minim 1/1 și a procentelor prevăzute în legislația în vigoare, referitoare la personalul de specialitate raportat la restul personalului (personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului), pe toată durata contractului;
- j) Structura de personal va putea fi suplimentată prin voluntari a căror activitate este reglementată prin contracte de voluntariat încheiate conform prevederilor legislative care reglementează activitatea de voluntariat în România.
 - k) Este interzis să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective;
 - l) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația gazdă (*furnizorul*). Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului;
 - m) *Furnizorul* va asigura formarea profesională inițială și continuă a angajaților și voluntarilor, specifică domeniului de activitate, conform actelor normative în vigoare;
 - n) *Furnizorul* are obligativitatea de a numi un șef de *centru*, angajat al organizației, care să asigure derularea serviciilor sociale, absolvent de învățământ superior cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale; acesta nu poate fi angajat al *autorității contractante*;
 - o) *Furnizorul* va întocmi un Plan anual de formare profesională a personalului angajat specific domeniului de activitate. Planul anual de formare profesională inclusiv modificarea acestuia, va fi înaintat, spre informare, *autorității contractante* în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.

4. Gestionarea serviciilor economice

- a) *Furnizorul* se obligă să conducă o **evidență financiar - contabilă sintetică și analitică** separat pentru *serviciul social* contractat;
- b) *Furnizorul* se obligă să întocmească, în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic, un buget de venituri și cheltuieli estimativ al *serviciului social* contractat. Bugetul de venituri și cheltuieli se va actualiza ori de câte ori se impune aceasta și va fi comunicat *autorității contractante*;
- c) *Autoritatea contractantă* va accepta *furnizorului* la decontarea lunară, din fondurile alocate prin contract, o cotă lunară de combustibil de maxim 100 litri combustibil/autovehicul, respectiv utilizarea/administrarea a maxim 2 autovehicule /*serviciul social*. *Furnizorul* va putea deconta, din contribuția proprie, o cotă lunară de maxim 200 litri/autovehicul;
- d) *Furnizorul* va acorda alocația zilnică de hrană la o valoare de minim 16,6 lei/beneficiar. În cazul în care nivelul alocației de hrană se modifică printr-un act normativ, *furnizorul* se obligă să acorde alocația zilnică de hrană la acel nivel;
- e) *Furnizorul* va stabili, prin contractele individuale de muncă, veniturile salariale pentru angajații *serviciului social* proporțional cu norma de muncă;
- f) Pentru aceeași funcție venitul brut nu va fi diferențiat decât într-o proporție de maxim 50%, potrivit normei de muncă cu excepție angajatului aflat în concediul medical sau care are contractul de muncă suspendat;
- g) *Furnizorul* va stabili veniturile brute, potrivit normei de muncă, ale angajaților *serviciului social* cu respectarea raportului de 1 la 5 dintre venitul brut cel mai mic și venitul brut cel mai mare, cu excepția situațiilor de concediul medical sau contract de muncă suspendat, dar nu mai mult de 5 salarii minime pe economie;

- h) *Furnizorul* va stabili, aproba și acorda necesarul anual de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, materiale cultural-sportive, stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor. Necesarul, inclusiv modificarea acestuia, va fi înaintat, spre informare, *autorității contractante* în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic;
- i) Obiectele de inventar achiziționate de către *furnizor*, pe perioada derulării contractului, din fondurile alocate de către *autoritatea contractantă*, a căror valoare este de minim 100 lei/obiect, vor fi donate *autorității contractante* în termen de 3 luni de la data achiziției. *Autoritatea contractantă*, va da în baza unui contract de comodat, aceste bunuri donate, *furnizorului*;
- j) *Furnizorul* se obligă, ca la finalizarea contractului, să nu solicite restituirea sau contravaloarea bunurilor sau lucrărilor efectuate pe perioada derulării contractului, declarate ca fiind din contribuție proprie.

5. Documentele care trebuie să existe la sediul centrului:

1. Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic, și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio);
2. Ghidul beneficiarului;
3. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
4. Procedura de admitere;
5. Modelul contractului de furnizare servicii;
6. Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii, angajamente de plată încheiate cu beneficiarii și/sau susținătorii legali ai acestora, după caz, documente privind veniturile realizate de beneficiari/ susținătorii legali, după caz;
7. Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;
8. Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;
9. Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din *centru*;
10. Modelul Fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
11. Modelul Planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului care cuprinde și Programul de integrare/reintegrare socială;
12. Modelul Fișei de monitorizare servicii;
13. Dosarul de servicii al beneficiarului care conține Fișa de evaluare/reevaluare, Planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, Fișa de monitorizare servicii;
14. Programul de vizită;
15. Condicta de medicamente și materiale consumabile, după caz;
16. Registre de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
17. Programul de activități pentru viață activă;
18. Planul de activități de socializare;
19. Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;
20. Programul de curățenie și igienizare periodică;
21. Carta drepturilor beneficiarilor;
22. Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
23. Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
24. Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara *Centrului*;
25. Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
26. Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
27. Plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
28. Dispoziții de numire responsabil de caz;
29. Registrul de evidență a incidentelor deosebite;

30. Certificat de licențiere a *serviciului social*.
31. Buget anual de venituri și cheltuieli;
32. Contract de furnizare, contract de prestări servicii, contract de lucrări;
33. Contract de colaborare, contract de comodat;
34. Factura fiscală, avizul de însoțire a mărfii, borderou de achiziție;
35. Chitanță, bon fiscal, ordin de plată, dispoziție de încasare/plată către casierie, foaie de vărsământ, registru de casă, listă de avans chenzinal, extras de cont;
36. Proces verbale de recepție, notă de recepție, liste de inventariere, fișa mijlocului fix;
37. Bon de consum (din care să rezulte acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfecție), bon de predare/transfer/restituire (din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri);
38. Fișă de magazie, fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, bon de mișcare a mijlocului fix;
39. Decont de cheltuieli, ordin de deplasare, condică de medicamente, rețete medicale;
40. Listă zilnică de alimente;
41. Contract de sponsorizare, act de donație;
42. Foaie de parcurs, fișa activității zilnice a autovehiculului;
43. Declarația pe proprie răspundere a *furnizorului* privind in/existența datoriilor către bugetele locale/stat, furnizori, alte persoane fizice și juridice;
44. Certificate care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale și sociale (fișa sintetică);
45. Certificate de atestare fiscală;
46. Balanțe de verificare, fișe de cont, registre de contabilitate;
47. Rapoarte de control;
48. Alte documente financiar - contabile, după caz;
49. Organigrame și state de funcții;
50. State de plată;
51. Pontaje și grafice de lucru;
52. Condică de prezență;
53. Dovada privind data achitării drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora;
54. Contracte individuale de muncă, acte adiționale și decizii de încetare/suspendare după caz;
55. Fișe de post;
56. Dosare de personal;
57. Contracte de voluntariat;
58. Fișe de aptitudini;
59. Planul de instruire și formare profesională a angajaților;
60. Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
61. Fișa anuală de evaluare a personalului;
62. Dovada absolvirii cursurilor de formare profesională prevăzute în planul anual de formare profesională;
63. Codul de etică;
64. Planul propriu de dezvoltare care include și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
65. Avize/autorizații necesare funcționării *serviciului social*;
66. Regulamentul propriu de organizare și funcționare al *centrului*;
67. Raportul anual de activitate al *centrului*;
68. Altele, după caz.

Toate documentele vor fi întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și poartă răspunderea integrală a *furnizorului*.

Capitolul VI MODUL DE DECONTARE A SERVICIILOR SOCIALE

Standardul minim de cost reprezintă costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat la nivel național pentru un beneficiar/tip de serviciu social, potrivit standardelor minime de calitate în vigoare pentru *serviciul social* respectiv.

Autoritatea contractantă va achita *furnizorului* prețul/beneficiar/lună, contractat dar fără a depăși standardul minim de cost prevăzut în actele normative în vigoare.

- 1. Cheltuieli eligibile** sunt acele cheltuieli care pot fi finanțate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă*, prin contractul de furnizare servicii sociale și sunt următoarele:
 - a) Cheltuieli de personal pentru angajații care deservește *serviciul social*, conform organigramei avizate de *autoritatea contractantă* și statutului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea – studii, vechime în muncă și specialitate (include cheltuieli cu salariile de bază, sporuri și alte drepturi salariale generate de raporturile de muncă – cu excepția cheltuielilor de judecată generate de conflicte individuale de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, respectiv fonduri speciale, indemnizații de delegare și deplasare în țară, în cuantumul prevăzut de legislația pentru instituțiile publice, inclusiv tichete de masă și alte venituri de natură salarială, acordate conform prevederilor legale); Cheltuielile efectuate cu achiziționarea serviciilor unor specialiști pentru care există încheiate contracte de prestări servicii (doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în organigramă), precum și cheltuielile funcționale aferente *serviciului social* ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării *serviciului social* (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în organigramă). *Autoritatea contractantă* va deconta cheltuielile de personal la nivelul normativului de personal prevăzut de actele normative în vigoare;
 - b) Cheltuieli cu hrana asistaților – decontate pe baza listelor zilnice de alimente, și a facturilor reprezentând mesele servite de beneficiarii care participă în excursii, tabere;
 - c) Cheltuielile cu utilități și alte servicii de această natură, aferente spațiului în care funcționează *serviciul social* (încălzire - inclusiv servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanjare, colectarea/depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, abonament de televiziune prin cablu, taxa radio-tv, abonament internet);
 - d) Cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare pentru beneficiari, analize medicale pentru beneficiari, servicii stomatologice pentru beneficiari, dezinfectanți și materiale pentru curățenia spațiilor *serviciului social*, materiale pentru igiena beneficiarilor, alte servicii medicale pentru beneficiari;
 - e) Cheltuieli cu îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte pentru beneficiari, cheltuieli cu lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament pentru beneficiari, alte obiecte de inventar pentru desfășurarea activității *serviciului social* contractat, inclusiv aparatură de specialitate pentru recuperarea beneficiarilor, necesare asigurării standardelor specifice de calitate, pentru care prețul unitar cu T.V.A. nu depășește valoarea de intrare a mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare;
 - f) Cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului (asigurare de răspundere civilă obligatorie, taxa de drum, etc.) utilizat pentru *serviciul social* contractat;
 - g) Cheltuieli funcționale aferente *serviciului social* [furnituri de birou, consumabile, piese de schimb, deplasări în țară și în interiorul localității ale personalului angajat, în interesul *serviciului*, achiziție de cărți și publicații pentru beneficiari], cheltuieli ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării *serviciului social* (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă organigrama nu cuprinde posturi a căror obiect de activitate este prestat prin încheierea acestor contracte), cheltuieli ocazionate de decesul beneficiarilor (peste cuantumul ajutorului de deces acordat de Casa de Pensii, prevăzut de legislația în vigoare) - cu justificarea acestor cheltuieli, cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *autorității contractante* în care se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat; bilete teatru, cinema, spectacole pentru beneficiari, transportul beneficiarilor cu firme specializate de transport; cheltuieli cu cazarea

beneficiarilor în , excursii, tabere; formarea profesională a angajaților, cheltuieli pentru P.S.I. și S.S.M.- inclusiv echipamente de protecție pentru personalul angajat, analizele medicale obligatorii pentru personalul angajat și alte cheltuieli necesare funcționării *serviciului social*, cu excepția celor prevăzute la cheltuieli neeligibile, conform prevederilor legale;

- b) Cheltuielile curente de funcționare a imobilului în care funcționează *serviciul social* (cheltuieli efectuate pentru reparația și întreținerea clădirilor și instalațiilor, igienizarea spațiilor, menținerea stării imobilului cel puțin la nivelul tehnic anterior contractării); achiziționarea de materiale pentru întreținerea și reparații efectuate în regie proprie ale spațiilor și echipamentelor, lucrări de reparații efectuate cu firme specializate, cheltuieli efectuate pentru amenajarea spațiilor *serviciului social*.
2. **Cheltuieli neeligibile** sunt acele cheltuieli care nu pot fi finanțate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă* dar pot fi finanțate și realizate de către *furnizor*, în cuantumul contribuției asumate și realizate de acesta peste valoarea contractului și sunt următoarele:
- a) Reparații capitale ale imobilelor (lucrările de reparații capitale se execută în scopul asigurării menținerii funcționării mijlocului fix existent pe toată durata normată de exploatare, în condițiile legii). În cadrul reparațiilor capitale se efectuează: înlocuirea totală sau parțială a elementelor de construcții și/sau a instalațiilor aferente, înlocuirea părților componente ale elementelor deteriorate ca urmare a uzurii fizice, repararea elementelor și părților de elemente de construcții și/sau a instalațiilor aferente, îmbunătățiri sau modernizări ale mijloacelor fixe;
- b) Cheltuieli cu alte obiecte de inventar, a căror preț unitar cu T.V.A. depășește valoarea de intrare a mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) Cheltuieli cu asigurările de persoane și asigurările de bunuri, asigurările auto facultative de tip CASCO;
- d) Cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *furnizorului* în care se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat;
- e) Cheltuieli cu chirii, după caz;
- f) Cheltuieli cu deplasările externe ale personalului angajat, ale voluntarilor.
- g) Cheltuieli cu servicii de traducere scrisă și orală, și servicii de mentenanță IT (tehnologia informațiilor).
3. **Contribuția asumată și realizată de furnizor peste valoarea contractului** reprezintă implicarea financiară obligatorie a *furnizorului* care va fi asigurată din surse proprii, donații, sponsorizări sau alte surse, dovedite conform legii. În situația în care *furnizorul* vine cu oferta financiară sub nivelul standardului minim de cost, contribuția asumată și realizată peste valoarea contractului, trebui să acopere cel puțin diferența dintre ofertă și standardul minim de cost.
4. **Autoritatea contractantă nu va accepta la decontare următoarele tipuri de cheltuieli:**
- a) Cheltuieli cu penalități, amenzi și alte debite stabilite;
- b) Cheltuieli cu imobilizări corporale și necorporale (soft-uri, licențe etc.);
- c) Cheltuieli cu amortizările mijloacelor fixe aflate în proprietatea *furnizorului*;
- d) Cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *furnizorului* în care nu se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat;
- e) Alte cheltuieli ce nu au legătură directă cu furnizarea *serviciului social*.
5. **Decontarea cheltuielilor și termenele de plată**
- a) Decontarea se va face la prețul contractat/beneficiar/lună, prin emiterea unei facturi lunare (la valoarea *serviciului social* contractat proporțional cu numărul de zile de prezență și/sau absență a beneficiarilor în *centru*), la care se atașează un raport financiar structurat pe tipurile de cheltuieli eligibile enumerate la subcapitolul *Cheltuieli eligibile*

din *caietul de sarcini* și cu nivelul contribuției suplimentare a *furnizorului* peste prețul contractat.

Raportul financiar trebuie să aibă la bază documente financiar – contabile corect întocmite, care să reflecte realitatea și care să fie în concordanță cu cerințele impuse. *Autoritatea contractantă* va avea dreptul de a solicita copie după orice document financiar – contabil.

- b) Factura va fi emisă de către *furnizor* în ultima zi lucrătoare a lunii și se va depune la sediul *autorității contractante* în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare împreună cu **raportul** financiar, **raportul** privind încasarea contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale și/sau aparținătorii acestora, **raportul** privind previziunea încasării contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale și/sau aparținătorii acestora pentru luna următoare, **copie certificată** conform cu originalul pentru documentele de venit care au stat la baza stabilirii contribuției lunare de întreținere și **foaia** colectivă de prezentă întocmită pentru beneficiarii *serviciului social*.
- c) *Furnizorul* va emite factura pentru *serviciul social* contractat corespunzător numărului de zile de prezență și/sau absență a beneficiarului în *centru*. Pentru beneficiarii cărora li s-au întocmit dispoziții de încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale, pe perioadă determinată de timp conform prevederilor *Ordinului nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1*, sau sunt absenți din orice alte motive, decontarea cheltuielilor pe zi de absență se va face în cuantum de 100%, mai puțin alocația de hrană în cuantumul prevăzut de lege, excepție face situația în care beneficiarii participă în tabere sau excursii. Șeful *centrului* va solicita în scris aprobarea prealabilă a conducerii *autorității contractante* pentru participarea la diverse evenimente (în tabere, participări la diferite proiecte, învoiri, etc.).
- d) *Autoritatea contractantă* va achita factura primită potrivit procedurilor prevăzute de prevederile legale în vigoare, în termen de maxim 20 de zile lucrătoare, de la data depunerii facturii de către *furnizor*, după depunerea contribuției de întreținere încasate de la beneficiarii de servicii sociale/aparținătorii acestora, în contul *autorității contractante* și prezentarea, în copie, a documentului justificativ de depunere și numai după monitorizarea lunară a lunii de raportare, exceptând factura aferentă ultimei luni de derulare a contractului.
- e) În cazul determinării de către *autoritatea contractantă* a penalității pentru nerealizarea indicatorilor, sau dacă *furnizorul* nu justifică prin documente financiar contabile cheltuirea sumelor eligibile, plata facturii nu se realizează în termenul mai sus menționat ci numai după emiterea de către *furnizor* a facturii storno. *Autoritatea contractantă* va achita factura în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data depunerii facturii storno.
- f) *Autoritatea contractantă*, prin specialiștii desemnați va stabili gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în anexă la prezentul document și prin documentele financiar – contabile prezentate la decontare. *Autoritatea contractantă* va determina gradul de diminuare a contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a indicatorilor lunari.
- g) În cazul nerealizării indicatorilor, *autoritatea contractantă* va solicita în scris *furnizorului*, emiterea unei facturii storno pentru valoarea penalității.
- h) Data plății facturii emise de către *furnizor* nu poate și nu va influența plata drepturilor salariale a personalului angajat al *furnizorului*.

6. Încasarea contribuției de întreținere

Pentru persoanele adulte cu dizabilități asistate în centre rezidențiale sau susținătorii legali ai acestora, contribuția se va încasa, pe bază de chitanță, de către *furnizor*, și se va depune în contul *autorității contractante* în ultimele 3 zile lucrătoare ale lunii, sumele urmând a fi virate Consiliului Județean Bihor.

7. Alte prevederi

- a) *Furnizorul* trebuie să dispună, pe întreaga perioadă de derulare a contractului, de resurse financiare necesare susținerii financiare a *serviciului social* contractat, potrivit prețului contractat. Resursele financiare vor acoperi funcționarea *serviciului social* pe o perioadă de minim 60 zile calendaristice.
- b) Dacă *furnizorul* nu justifică prin documentele financiar – contabile prezentate, cheltuirea sumelor eligibile acordate de *autoritatea contractantă* raportat la costul/beneficiar/lună contractat, acesta are **obligatia** de a întocmi o factură storno pentru acele cheltuieli eligibile neacoperite de documente justificative. *Furnizorul* va putea beneficia, pe tot parcursul derulării contractului de realocarea acestor fonduri, până la valoarea maximă a contractului (raportat la numărul de beneficiari care au stabilită o măsură de protecție, conform facturilor emise de *furnizor*) și numai în baza documentelor financiar – contabile prezentate care să justifice acordarea sumelor respective, cu excepția sumelor reprezentând penalitățile aplicate conform prezentului document.
- c) Pentru sumele ce reprezintă penalități, *furnizorul* nu va avea dreptul să solicite restituirea acestora pe întreaga perioadă de derulare a contractului, acest lucru nu va afecta însă calitatea serviciilor sociale oferite beneficiarilor, conform standardelor de calitate.
- d) Cuantificarea indicatorilor lunari de monitorizare prevăzuți în **Anexa nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare** la prezentul document se face acordând fiecărui indicator, unul din cele 3 calificative (DA, NU, NA-neaplicabil) în funcție de realizarea acestuia.
- e) Gradul de realizare a indicatorilor lunari este dat de numărul indicatorilor realizați, marcați cu calificativul DA și NA, raportat la numărul total de indicatori. Indicatorii nerealizați (marcați cu NU) se scad procentual din gradul de realizare a indicatorilor.
- f) Pentru fiecare indicator nerealizat sau realizat parțial, în perioada raportată, *autoritatea contractantă* va stabili măsuri în vederea realizării acestuia în termenul stabilit. În situația în care indicatorul este nerealizat, acesta se va marca cu NU, iar când acesta este realizat, sau parțial realizat se va marca cu DA. În urma monitorizării dacă rezultă că indicatorii parțial realizați, care au fost marcați cu calificativul DA, nu sunt îndepliniți în termenul stabilit, aceștia vor fi marcați cu calificativul NU. Nerealizarea indicatorului va duce la aplicarea penalității, conform algoritmului de calcul.
- g) Pentru realizarea indicatorilor sub 100%, penalitatea se calculează astfel:

Algoritm de calcul:
Penalitate/beneficiar/lună = preț contractat/beneficiar/luna (– minus) preț/beneficiar/luna curentă
unde
Preț/beneficiar/luna curentă = preț contractat/beneficiar/luna (X înmulțit) cu grad de realizare a indicatorilor marcați cu DA și cu NA
Total penalitate pe lună curentă = suma penalităților/beneficiari/lună curentă (prevăzute la lit. g), h), i).

- h) Indicatorul privind asigurarea alocației zilnice de hrană fiecărui beneficiar așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform **Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat/beneficiar/lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), i), după caz.
- i) Indicatorul privind asigurarea normativului de personal pe tip de serviciu social raportat la numărul de beneficiari, așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform **Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat/beneficiar/lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), h), după caz.
- j) Penalitățile, mai sus menționate, se aplică până la îndeplinirea corespunzătoare a gradului de realizare a indicatorilor.

- k) Realizarea sub 85% a indicatorilor poate duce la rezilierea contractului. Până la data în care încetează efectiv efectele contractului de furnizare servicii sociale, penalitatea se aplică conform algoritmului de calcul.
- l) Pentru fiecare penalitate calculată, *furnizorul* va emite o factură storno, aferentă perioadei în care indicatorii nu au fost realizați, raportat la numărul de beneficiari.
- m) Modul de cuantificare al indicatorilor este detaliat în anexa la prezentul document.
- n) *Autoritatea contractantă* va verifica o dată la 6 luni, respectarea nivelului contribuției asumate peste valoarea contractului de către *furnizor*.
- o) *Autoritatea contractantă* are dreptul de a solicita copie, conform cu originalul, după orice document financiar – contabil sau de altă natură, utilizat sau întocmit în furnizarea *serviciului social* contractat.
- p) La încetarea contractului, *furnizorul* are obligația de a preda *serviciul social* contractat, cu plata la zi a tuturor obligațiilor asumate prin contractul de servicii sociale, respectiv plata tuturor utilităților aferente *serviciului social*, a obligațiilor generate de raporturile de muncă datorate – la zi, precum și predarea bunurilor pe care le-a primit în folosință gratuită sau care au fost achiziționate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă*.
- q) Plata ultimei facturi emisă de *furnizor* va fi efectuată în totalitate numai după ce *furnizorul* face dovada plății tuturor utilităților aferente *serviciului social* (energie electrică, energie termică, apă-canal, transportul gunoier menajer, altele după caz), astfel plata parțială a facturii va fi diminuată cu un procent de 25%.

Capitolul VII INDICATORII DE MONITORIZARE

Indicatorii de monitorizare au menirea să caracterizeze următoarele aspecte:

- a) Realizarea angajamentelor aferente *serviciului social* contractat, așa cum au fost asumate prin încheierea contractului;
- b) Realizarea altor servicii suplimentare ce vizează îmbunătățirea calității serviciilor sociale – peste standardele minime de calitate aplicabile;
- c) Contribuția suplimentară a *furnizorului* prin alocare de resurse complementare.

Indicatorii de monitorizare și modul de cuantificare a acestora sunt prevăzuți în **Anexa nr. 1** la prezentul *Caiet de sarcini*.

În situația în care apar modificări ale actelor normative care au stat la baza stabilirii indicatorilor sau care duc la modificarea indicatorilor și a modalității de cuantificare a acestora, *autoritatea contractantă* va notifica *furnizorului*, cu care a încheiat contractul de furnizare servicii sociale, modificările apărute, acesta având obligația respectării lor.

Capitolul VIII ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE/ MONITORIZARE/ CONTROL PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

1. *Furnizorul* cu care se va încheia contractul de furnizare servicii sociale va întocmi lunar și va depune la sediul *autorității contractante*, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii, următoarele documente:
 - a) Factura întocmită de către *furnizor*, emisă în ultima zi lucrătoare a **lunii curente**;
 - b) Un raport financiar al **lunii curente**, conform modelului – anexa nr. 2, pe care îl atașează la factura privind decontarea serviciilor sociale furnizate;
 - c) Foaia colectivă de prezentă pentru **luna curentă** întocmită pentru beneficiarii *serviciului social* conform modelului – anexa nr. 5;
 - d) Fișa de raportare privind **previziunea** încasării contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora, **pentru luna în curs**, conform modelului – anexa nr. 3;

- e) Fișa de raportare privind **încasarea** contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora, potrivit prevederilor legale, **pentru luna curentă** și copia documentului justificativ de depunere a contribuției în contul *autorității contractante* conform modelului – anexa nr. 4;
- f) Un raport de activitate **pentru luna curentă**, structurat conform modelului – anexa nr. 6, având în vedere indicatorii de monitorizare și prevederile prezentului *caiet de sarcini*.
2. *Direcția generală* va efectua vizite, inclusiv inopinate, pentru verificarea serviciilor acordate beneficiarilor, respectarea standardelor minime de calitate și a legislației privind asistența socială a persoanelor cu dizabilități.
 3. Lunar vor fi verificați indicatorii prevăzuți în prezenta documentație precum și cerințele asumate în prezentul *caiet de sarcini* și se vor întocmi rapoarte de monitorizare.
 4. *Direcția generală* poate formula recomandări în baza celor constatate ori de câte ori consideră necesar, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștința *furnizorului*, în vederea respectării prevederilor legale.
 5. *Furnizorul* căruia i se atribuie contractul trebuie să prezinte până la sfârșitul lunii februarie a anului curent, un raport anual pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate.
 6. *Furnizorul* căruia i se atribuie contractul trebuie să prezinte în prima lună a fiecărui an de derulare a contractului, un raport pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate în conformitate cu propunerea tehnică, indicatorii asumați prin contract, precum și a cerințelor impuse în prezenta documentație. După depunerea raportului *autoritatea contractantă* poate solicita copii ale documentelor justificative.
 7. *Furnizorul*, căruia i se atribuie contractul, trebuie să prezinte inventarul anual al patrimoniului *serviciului social* contractat precum și un raport final privind realizarea obligațiilor asumate prin contract.

Capitolul IX ANEXE LA CAIETUL DE SARCINI

- Anexa nr. 1** – Indicatorii de monitorizare și modul de cuantificare a acestora;
- Anexa nr. 2** – Raport financiar privind cheltuielile efectuate;
- Anexa nr. 3** – Fișa de raportare privind **previziunea** încasării contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora;
- Anexa nr. 4** – Fișa de raportare privind **încasarea** contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale sau de aparținătorii acestora;
- Anexa nr. 5** – Foaia colectivă de prezentă pentru beneficiarii *serviciului social*;
- Anexa nr. 6** – Raport de activitate.

Director general
Jr. Puia Lucian-Călin

Manager public,
Pop-Coț Ovidiu

Director general adj. ec.,
Cosma Liana

Șef birou management
resurse umane,
Kamel Liana Adriana

Director general adj.,
Abrudan Mirela,
cu delegare de atribuții

Avizat-juridic,

**Şef birou achiziţii şi
contractare servicii sociale,
Borta Cîmpean Vasile**



**Şef serviciu management de
caz pentru
adulţi şi monitorizare servicii
sociale,
Tamaş Adina Nicoleta**



**Compartiment monitorizare
servicii sociale externalizate**

Buzură Carmen Violeta



Borlea Daniela



Nr. crt.	INDICATOR	DA/NU/NA
1	Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative (easy to read, Braille, CD video/audio), privind activitățile derulate și serviciile oferite.	DA
2	Centrul afișează la loc vizibil programul de vizită.	DA
3	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de vizite a potențialilor beneficiari. Se consemnează informații privind accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților.	DA
4	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de vizite a beneficiarilor, unde se consemnează: data la care s-a efectuat vizita, durata și scopul vizitei, numele persoanei care a vizitat beneficiarul/calitatea, numele beneficiarului vizitat, numele și semnătura persoanei care a consemnat vizita.	DA
5	Centrul deține un Ghid al beneficiarului (easy to read, Braille, CD video/audio) pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, a familiilor acestora. Conținutul ghidului va cuprinde secțiunile prevăzute în standardele minime de calitate.	DA
6	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de evidență privind informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor, este disponibil la sediul Centrului și conține cel puțin următoarele informații: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materiale informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional. Se consemnează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricărui aspecte considerate utile (de exemplu: sesiunea anuală de informare a beneficiarilor privind activitatea Centrului; informare privind prezentarea Ghidului beneficiarului; informări privind asistența medicală acordată; informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, exercitarea dreptului la vot în condiții de egalitate, etc.); activitatea de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor; sesiunile de informare cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, modalități de formulare a eventualelor sesizări/reclamații, etc.). Materialele informative prezentate se regăsesc la sediul centrului.	DA
7	Centrul deține pe suport de hârtie o Procedura de admitere (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă). Conținutul procedurii va cuprinde secțiunile prevăzute în standarde minime de calitate.	DA
8	Centrul deține pentru toți beneficiarii contracte de furnizare servicii (se utilizează modelul cadru aprobat prin normative legale în vigoare). Modelul de contract de furnizare servicii (easy to read, Braille, CD video/audio), se	DA
9	Centrul deține pentru fiecare beneficiar, un dosar personal și un dosar de servicii și asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.	DA
10	Centrul asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor și deține un Registru de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate și documentele privind depunerea acestora la sediul autorității	DA
11	Centrul deține o Procedură privind încetarea/sistarea serviciilor către beneficiar (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă). Conținutul procedurii va cuprinde secțiunile prevăzute în standardele minime de calitate.	DA

12	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor, care conține cel puțin următoarele informații: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit sediul Centrului (de exemplu: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).	DA	
13	Centrul deține un model de Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă). Centrul efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului biopsihosocial al beneficiarului. Rezultatele reevaluării sunt consemnate în Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului.	DA	
14	Centrul deține un calendar prestabilit al reevaluărilor beneficiarilor (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA	
15	Centrul deține un model al Planului individualizat de asistență și îngrijire (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă). Planul individualizat de asistență și îngrijire se găsește la dosarul de servicii al beneficiarului.	DA	
16	Șeful de centru desemnează, prin dispoziție, un responsabil de caz pentru fiecare beneficiar de servicii sociale (să nu depășească 25 beneficiari). Un exemplar al dispoziției se regăsește la dosarul managerului de caz.	DA	
17	Monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării Planului individualizat de asistență și îngrijire se realizează de un responsabil de caz.	DA	
18	Centrul deține un model de Fișă de monitorizare servicii cu anexele aferente (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă). Fișă de monitorizare servicii este compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială.	DA	
19	Fișă de monitorizare servicii se completează săptămânal de către asistentul social/responsabilul de caz, excepție făcând fișele de monitorizare a stării de sănătate care se completează zilnic.	DA	
20	Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală. Trusa de igienă personală conține cel puțin următoarele produse: săpun (în cazul în care nu se asigură săpun lichid), șampon de păr, deodorant, pastă de dinți, perie de dinți, trusa de bărbierit (aparat de ras, pasta de ras, loțiune după bărbierit), produse de igienă intimă pentru femei (absorbante, aparat de ras pentru femei). Obiectele de igienă personală se înlocuiesc ori de câte este necesar.	DA	
21	Centrul deține și completează corespunzător un Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și conține cel puțin următoarele informații: data la care s-a efectuat informarea, numele și prenumele personalului informat, numele persoanei care a realizat informarea, materiale informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura personalului informat. Se	DA	
22	Beneficiarii Centrului folosesc îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în funcție de anotimp, în acord cu preferințele lor, după caz.	DA	
23	Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor în Condicta de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA	
24	Beneficiarii Centrului primesc servicii medicale în caz de nevoie, iar starea lor de sănătate este monitorizată. Dosarul medical al beneficiarului conține obligatoriu și Fișa de observație medicală, Fișa de administrare a	DA	
25	În Fișa de observație medicală se consemnează următoarele: starea de sănătate, simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat.	DA	
26	Centrul asigură necesarul de medicamente de uz general, stabilit de medicul centrului sau medicul de familie,	DA	
27	Administrarea medicamentelor, conform prescripției medicului specialist sau medicului de familie, pentru perioada prescrisă, sau refuzul beneficiarilor de a lua medicația, se consemnează în Fișa de administrare a tratamentului (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă și disponibil la sediul Centrului).	DA	

28	Asigurarea unui set de analize medicale anuale pentru toți beneficiarii (HIV, HCV, HBS, VDRL, psihologic, psihiatric, coproparazitologic, coprocultură); în situația în care beneficiarii au efectuate analizele medicale menționate pe parcursul anului calendaristic, furnizorul nu mai este obligat să le efectueze în acel an calendaristic.	DA	
29	Centrul sprijină promovarea și menținerea relațiilor beneficiarilor cu familia, prietenii, vecinii; informațiile sunt consemnate în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă și disponibil la sediul Centrului).	DA	
30	Centrul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat și adaptat nevoilor astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari. Centrul va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă și va restricționa	DA	
31	Centrul asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor.	DA	
32	Centrul informează beneficiarii despre activitățile derulate în comunitate și îi încurajează să participe și să se implice în viața comunității. Activitățile vor fi detaliate în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului. Centrul deține un Plan de activități de socializare (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.).	DA	
33	Centrul asigură participarea la activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza Programului de integrare/reintegrare socială (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă), pe care le consemnează și în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.	DA	
34	Participarea beneficiarilor la cel puțin o excursie pe an în alte localități.	DA	
35	Centrul deține un Program lunar de activități pentru promovarea vieții active, care este afișat într-un loc accesibil beneficiarilor.	DA	
36	Centrul asigură accesul beneficiarilor la terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform Planului individualizat de asistență și îngrijire și le consemnează în Fișa de monitorizare servicii și Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, care se află în fiecare cabinet de terapie de recuperare/reabilitare funcțională și în care se consemnează: numele și prenumele beneficiarului; numărul Fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia.	DA	
37	Centrul deține o Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA	
38	Planul propriu de dezvoltare (care conține și Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant) este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul Centrului.	DA	
39	Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță - asigură minim 2 sisteme de calcul informatic complete funcționale pentru accesul la internet al beneficiarilor, asigură accesul la un post telefonic fix sau mobil, sau la serviciile de poștă și telecomunicații.	DA	
40	Centrul dispune de spații exterioare adaptate și sigure.	DA	
41	Centrul asigură confortul și siguranța beneficiarilor în spațiile comune. Plasarea camerelor video este admisă numai pentru asigurarea securității la intrare și în spațiile exterioare precum și în spațiile comune cum sunt: camerele de odihnă/socializare, holuri, bucătărie, spațiile destinate activităților, etc. Sistemul de supraveghere	DA	
42	Centrul facilitează repausul în aer liber al beneficiarilor.	DA	
43	Centrul deține un Program de curățenie zilnic afișat la loc vizibil în toate încăperile. Centrul menține spațiile comune și dormitoare curate.	DA	
44	Beneficiarii dispun de condiții minime de confort în dormitoare/camere personale. Se permite amplasarea a maximum 3 paturi și a mobilierului minim, iar pentru beneficiarii cu mobilitate redusă se asigură mobilier adaptat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	DA	
45	Dormitoarele/camerele personale sunt amenajate și dotate pentru a oferi condiții de viață sigure. Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare și actelor personale care se închid cu cheie.	DA	
46	Lenjeria de pat se schimbă ori de câte ori este nevoie, mai ales în cazul beneficiarilor cu afecțiuni de	DA	
47	Asigurarea a două prosoape noi/an pentru fiecare beneficiar.	DA	
48	Pentru beneficiari, lenjeria de corp nouă se va asigura semestrial – (maiouri, chiloți, șosete, etc.).	DA	
49	Centrul asigură zilnic 3 mese și 2 gustări la intervale echilibrate. Meniul este afișat zilnic.	DA	
50	La întocmirea meniului zilnic se ține cont și de preferințele beneficiarilor.	DA	

51	Păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în spații special destinate activităților respective (bucătărie, cămară etc.).	DA	
52	Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea beneficiarilor.	DA	
53	Beneficiarii servesc masa în condiții de siguranță și confort, iar timpul aferent servirii meselor către beneficiari este suficient pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății.	DA	
54	Centrul deține avizele sanitare prevăzute de lege (sanitar, sanitar - veterinar).	DA	
55	Centrul deține următoarele avize/autorizații necesare funcționării serviciului social: A.Î.I. – apărarea împotriva incendiilor, S.S.M. – securitate sănătate în muncă, I.S.C.I.R. – autorizație, Autorizație de Mediu	DA	
56	Centrul dezvoltă gospodăria anexă ale căror produse pot contribui la creșterea calității vieții beneficiarilor.	DA	
57	Grupurile sanitare și băile sunt suficiente, adaptate și dotate corespunzător. Centrul deține un grup sanitar și baie la 6 beneficiari, respectiv un grup sanitar și baie adaptată la cel mult 3 beneficiari cu patologii neurologice sau locomotorie care necesită ajutor total sau parțial pentru deplasare.	DA	
58	Centrul deține grupuri sanitare separate, pe sexe, pentru personal.	DA	
59	Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor.	DA	
60	Toate spațiile Centrului (dormitoare, spații comune, grupuri igienico-sanitare), precum și materialele și echipamentele din dotare sunt păstrate curate în permanență în baza Programului de igienizare și dezinfecție	DA	
61	Centrul deține un spațiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare.	DA	
62	Centrul ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea infecțiilor posibil să fie transmise prin manevrarea sau depozitarea defectuoasă a deșeurilor (existența contractului cu firma de deșeuri).	DA	
63	Igienizarea tuturor spațiilor centrului, prin zugrăvire, dacă aceasta nu s-a realizat în ultimii doi ani, precum și la nevoie;	DA	
64	Centrul deține Carta drepturilor beneficiarilor (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă.	DA	
65	Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă) este disponibilă pe suport de hârtie la sediul Centrului, în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio).	DA	
66	Modelul chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție (modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă) este disponibil la sediul Centrului	DA	
67	Centrul deține Codul de etică, disponibil la sediul centrului	DA	
68	Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă) este disponibilă, pe suport de hârtie și în orice alt format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), la sediul Centrului.	DA	
69	Chestionarul tip pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare este anexa Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, și este disponibil la sediul Centrului.	DA	
70	Centrul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.	DA	
71	Cutia pentru sesizări și reclamații este amplasată într-un loc accesibil beneficiarilor. Conținutul cutiei se verifică săptămânal de seful centrului, în prezența a doi beneficiari, întocmindu-se un proces verbal.	DA	
72	Registru de evidență a sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor completat corespunzător și dosarul în care acestea sunt arhivate sunt disponibile la sediul Centrului.	DA	
73	Procedură privind sesizările și reclamațiile (prestabilită de comun acord cu autoritatea contractantă) este	DA	
74	Centrul deține un Registru de evidență a incidentelor deosebite și se completează cu cel puțin următoarele informații: data producerii incidentului, natura acestuia (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, plecarea neautorizată din Centru, furt, comportament imoral, etc.), consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii și măsuri luate.	DA	

75	Raportul de activitate anual, pe suport de hârtie, este disponibil la sediul Centrului și este public.	DA	
76	Raportul de activitate lunar va conține și un CD cu imagini privind activitățile derulate de beneficiari.	DA	
77	Centrul asigură toate informațiile necesare privind activitatea desfășurată zilnic. Programul zilnic de lucru este afișat la loc vizibil la birouri/oficii și cabinetele de specialitate.	DA	
78	Organigrama și Statul de funcții ale Centrului avizate de autoritatea contractantă și aprobate de furnizorul de servicii sociale sunt disponibile în original la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA	
79	Contractele de muncă și actele adiționale în original sunt disponibile la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA	
80	Contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sunt disponibile în original la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA	
81	Contractele de voluntariat în original sunt disponibile la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA	
82	Angajații sunt înscrși în REVISAL (dovada privind înscrierea angajaților în REVISAL).	DA	
83	Fișa de post a șefului Centrului, precum și fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA	
84	Fișele de post ale personalului angajat și ale voluntarilor sunt disponibile la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA	
85	Fișele anuale de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul furnizorului.	DA	
86	Planul de instruire și formare profesională este disponibil la sediul furnizorului precum și copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de personal.	DA	
87	Personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului.	DA	
88	Furnizorul asigură acoperirea turelor, 24 de ore din 24 de ore, cu personal de specialitate.	DA	
89	Centrul deține și completează Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.	DA	
90	Actele doveditoare privind calificarea pentru postul ocupat se află la sediul furnizorului.	DA	
91	Documentele privind efectuarea analizelor medicale obligatorii pentru angajați (fișa de aptitudini) se află la sediul furnizorului.	DA	
92	Furnizorul are aprobat un Buget anual de venituri și cheltuieli, actualizat dacă este cazul, înaintat spre informare autorității contractante în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.	DA	
93	Necesarul anual de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, materiale cultural-sportive, stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor este aprobat de furnizor și înaintat spre informare autorității contractante în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.	DA	
94	Contractele de colaborare, contractele de comodat sunt întocmite.	DA	
95	Furnizorul deține statul lunar de plată pentru personalul angajat în cadrul Centrului.	DA	
96	Furnizorul deține pontajul lunar privind prezența zilnică a personalului angajat.	DA	
97	Chitanță, ordin de plată, dispoziție de încasare/plată către casierie, registru de casă, listă de avans chenzinal,	DA	
98	Procesele - verbale de recepție, notele de recepție, listele de inventariere, sunt întocmite.	DA	
99	Bonurile de consum (din care să rezulte și acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfecție) sunt întocmite.	DA	
100	Bonurile de predare/transfer/restituire (din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri) sunt întocmite.	DA	
101	Obiectele de inventar achiziționate de către furnizor, pe perioada derulării contractului, din fondurile alocate de către autoritatea contractantă, a căror valoare este de minim 100 lei/obiect, vor fi donate autorității contractante în termen de 3 luni de la data achiziției.	DA	
102	Fișe de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, preluate și/sau achiziționate din fondurile autorității contractante, sunt întocmite.	DA	
103	Decourile de cheltuieli, ordinele de deplasare sunt întocmite.	DA	
104	Listele zilnice de alimente sunt întocmite și/sau completate, semnate conform prevederilor legale.	DA	
105	Contractele de sponsorizare, actele de donație sunt întocmite.	DA	
106	Foile de parcurs, fișele de activității zilnice a autovehiculului sunt întocmite.	DA	

107	Furnizorul prezintă Declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, angajate în serviciul social contractat.	DA	
108	Furnizorul prezintă certificate care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale și sociale (fișa sintetică/certificat de atestare fiscală)-trimestrial.	DA	
109	Furnizorul prezintă în format tipărit bilanțe de verificare și fișe de cont, și în format electronic registre de contabilitate.	DA	
110	Rapoarte de control ale instituțiilor abilitate se găsesc la sediul Centrului.	DA	
111	Furnizorul a realizat în perioada raportată, cuantumul contribuției asumate (6, 12, 18, 24, 30, 36 luni).	DA	
112	Fișa de raportare a situației încasării contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiarii de servicii sociale sau de susținătorii legali ai acestora este întocmită.	DA	
113	Prezentarea copieii certificată conform cu originalul pentru documentele de venit care au stat la baza stabilirii contribuției lunare de întreținere.	DA	
114	Furnizorul respectă termenele de plată privind drepturile salariale și a contribuțiilor individuale ale angajaților.	DA	
115	Prezentarea lunară a declarației pe propria răspundere a furnizorului privind în/existența datoriilor către bugetele locale/stat/fonduri speciale, furnizori, alte persoane fizice și juridice.	DA	
116	Furnizorul conduce o evidență financiar - contabilă analitică separat pentru serviciul social contractat.	DA	
117	Furnizorul depune contribuția lunară de întreținere datorată de beneficiari conform cerințelor din caietul de sarcini.	DA	
118	Furnizorul prezintă în prima lună a fiecărui an de derulare a contractului, un raport pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate în conformitate cu propunerea tehnică, indicatorii asumați prin contract, precum și a cerințelor impuse în caietul de sarcini	DA	
	INDICATORI CUANTIFICAȚI, PENALIZABILI		118
	GRAD DE REALIZARE, PENALIZABIL		100,00%
	Prețul/beneficiar/lună contractat		0,00
	Penalitate lei/beneficiar/lună/indicatori		0,00
119	Asigurarea alocației zilnice de hrană în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare, pentru fiecare beneficiar. (vezi Nota 3)	DA	
120	Respectarea normativului de personal pe tip de serviciu social raportat la numărul de beneficiari. (vezi Nota 4)	DA	
	Penalitate lei/beneficiar/lună/alocație hrană		0,00
	Penalitate lei/beneficiar/lună/normativ de personal		0,00
	Total penalitate		0,00
	TOTAL INDICATORI CUANTIFICAȚI, PENALIZABILI		120,00
	GRAD DE REALIZARE FINAL		100,00%

NOTĂ:

1. Cuantificarea indicatorilor se face în conformitate cu prevederile din *Caietul de sarcini*.
2. Explicitarea indicatorilor se face conform prevederilor din Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca cent de dizabilități.
3. Nerealizarea **Indicatorului 119** duce la penalitatea stabilită în *Caietul de sarcini*.
4. Nerealizarea **Indicatorului 120** duce la penalitatea stabilită în *Caietul de sarcini*.

LEGENDĂ:

DA = indicator realizat

) NU = indicator nerealizat

NA = Neaplicabil (nu este cazul ca indicatorul să fie cuantificat în luna de raportare)

Anexa nr. 2

Furnizor de servicii sociale (anexa)

Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Bratca

Nr. _____ din _____

RAPORT FINANCIAR
privind cheltuielile efectuate în perioada _____

Nr. crt.	Cheltuieli	Descriere
1	Cheltuieli de personal	a) Cheltuieli de personal pentru angajații care deservește serviciul social, conform organigramei avizate de autoritatea statului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea – studii, vechime în muncă și specialitatea cheltuieli cu salariile de bază, sporuri și alte drepturi salariale generate de raporturile de muncă – cu excepția cheltuielilor generate de conflicte individuale de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, reședințe speciale, indemnizații de delegare și deplasare în țară, în cuantumul prevăzut de legislația pentru instituțiile publice, în masă și alte venituri de natură salarială, acordate conform prevederilor legale); Cheltuielile de personal efectuate cu : serviciilor unor specialiști pentru care există încheiate contracte de prestări servicii (doar dacă posturile astfel ocupate organigramă), precum și cheltuielile funcționale aferente serviciului social ocazionale de încheierea unor contracte de necesare funcționării serviciului social (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc organigramă). Autoritatea contractantă va deconta cheltuielile de personal la nivelul normativului de personal prevăzut normative în vigoare;
2	Cheltuieli cu hrana asistaților	cheltuieli cu hrana asistaților – decontate pe baza listelor zilnice dealimente, și a facturilor reprezentând mesele servicii care participă în excursii, tabere.
3	Cheltuielile de servicii și utilități aferente spațiului în care funcționează serviciul social	cheltuielile cu utilități și alte servicii de această natură, aferente spațiului în care funcționează serviciul social (încălzire, de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanjare, colectarea/depozitarea materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, abonament de televiziune prin cablu, taxa radio-tv, abonament intern
4	Cheltuieli cu medicamente, servicii medicale, din care	cheltuieli cu medicamente, servicii medicale - inclusiv stomatologice pentru beneficiari, analize medicale pentru beneficiari, materiale sanitare, dezinfectanți și materiale pentru curățenie, materiale pentru igiena personală a asistaților.
5	Cheltuieli cu uniforme și echipament pentru beneficiari, lenjerie și accesorii de pat pentru beneficiari, alte obiecte de inventar	cheltuieli cu uniforme și echipament pentru beneficiari, lenjerie și accesorii de pat pentru beneficiari, alte obiecte de inventar, inclusiv aparatură de specialitate pentru recuperarea beneficiarilor, necesare asigurării stării de calitate și a căror preț unitar cu T.V.A. să nu depășească valoarea minimă pentru mijloacele fixe.
6	Cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului	cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului (asigurare de răspundere civilă obligatorie, taxa de utilizare pentru serviciul social contractat).
7	Cheltuieli funcționale	cheltuieli funcționale aferente serviciului social [furnituri de birou, consumabile, piese de schimb, deplasări în țară și localități ale personalului angajat, în interesul serviciului, achiziție de cărți și publicații pentru beneficiari], cheltuieli ocazionale de prestări servicii necesare funcționării serviciului social (contabilitate, resurse umane, etc organigrama nu cuprinde posturi a căror obiect de activitate este prestat prin încheierea acestor contracte), cheltuieli de decesul beneficiarilor (peste cuantumul ajutorului de deces acordat de Casa de Pensii, prevăzut de legislația în vigoare justificarea acestor cheltuieli, cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând autorității cu se desfășoară activitățile serviciului social contractat; bilete teatru, cinema, spectacole pentru beneficiari, transportul firme specializate de transport; cheltuieli cu cazarea beneficiarilor în , excursii, tabere; formarea profesională a angajaților pentru P.S.I. și S.S.M.- inclusiv echipamente de protecție pentru personalul angajat, analizele medicale obligatorii pe angajat și alte cheltuieli necesare funcționării serviciului social , cu excepția celor prevăzute la cheltuieli neeligibile, conform prevederilor legale
8	Cheltuielile curente de funcționare a imobilului	cheltuielile curente de funcționare a imobilului în care funcționează serviciul social (cheltuieli efectuate pentru repararea clădirilor și instalațiilor, igienizarea spațiilor, menținerea stării imobilului cel puțin la nivelul tehnic anterior contractării) materiale pentru întreținerea și reparații efectuate în regie proprie ale spațiilor și echipamentelor, lucrări de reparații și specializate, cheltuieli efectuate pentru amenajarea spațiilor serviciului social, din care: - efectuate în regie proprie - efectuate cu firme specializate
TOTAL		

Șef centru
Nume și prenumele, semnătura

Anexa nr. 3Furnizor de servicii sociale (*antet*)

Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Bratca

Nr. _____ din _____

FIȘA DE RAPORTAREprivind contribuția lunară de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestor
conform Ordinului nr. 1887/2016, Legii nr. 448/2006 republicată, Ordinul 623/2017

LUNA ANUL 20.....

Nr. crt.	Nume asistat	Prenume asistat	CNP	Tip și grad de handicap	Nr. zile de rezidență/asistat	Venit propriu net realizat/asistat - lei -	Suma dedusă cu 30 % - lei -	Diferența până la 300 lei	Contribuția lunară de întreținere datorată de asistat
A	B	C	D	E	F	1	2	3	4
1									
2									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
						TOTAL			

Aprobat,

Șef centru,

Numele și prenumele, semnătura

Întocmit,

Asistent social

Numele și prenumele, semnătura

NOTĂ:

SL - susținători legali

Anexa nr. 4

Furnizor de servicii sociale (antet)

Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Bratca

Nr. _____ din _____

FIȘA DE RAPORTARE

privind situația încasării contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiarii de servicii sociale sau de susținătorii legali ai acestora
conform Ordinului nr. 1887/2016, Legii nr. 448/2006 republicată, Ordinul 623/2017

LUNAANUL 20...

Nr. crt.	Nume asistat	Prenume asistat	CNP	Nr. zile de rezidență / asistat / lună	Contribuția lunară de întreținere datorată / asistat - lei	Contribuția lunară de întreținere încasată aferentă zilelor de rezidență / asistat - lei	Nr. zile sistare servicii sociale / perioadă determinată	Contribuția lunară de întreținere datorată / asistat - lei	Contribuția lunară de întreținere încasată aferentă zilelor de rezidență / asistat - lei (1)	Nume și prenume S.L.
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	E
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
TOTAL										

Aprobat,

Șef centru,

Numele și prenumele, semnătura

Întocmit,

Asistent social

Numele și prenumele, semnătura

NOTĂ:

(1) Coloana 6 se completează în cazul în care beneficiarii au sistat serviciile sociale pe o perioadă determinată

SL= SUSTINATOR LEGAL

Anexa nr. 5
 Furnizor de servicii sociale (antef)
 Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Bratca

Legenda
 P - prezență în c
 A - absență fără

FOAIA COLECTIVĂ DE PREZENȚĂ
 pentru beneficiarii serviciului social
 LUNA ... ANUL 20...

Nr. crt	Nume și prenume	Ore zilnic																														P - zile prezență	A - zile absență
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	Popescu Ioan	P	P	P	P	P	P	P	A	P	A	P	A	A	A	A	A	A	A	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	22	
2																																	
3																																	

Șef centru,
 Numele și prenumele

Intocmit,
 Numele și prenumele

NOTĂ:
 1. În cazul absențelor se va detalia motivul acestora în Anexa 6 - Raportul de activitate

Nr. _____ din _____

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru perioada _____**I. Situația beneficiarilor**

1.	La începutul lunii:	
2.	La sfârșitul lunii:	
3.	Admiteri în centru:	
4.	Ieșiri/sistări din centru:	reintegrări:
		decese:
		alte situații (<i>specificați, de exemplu, beneficiari învoiți, spitalizați etc.</i>):

II. Gestionarea serviciilor sociale

1.	Numărul beneficiarilor puși sub interdicție:	
2.	Numărul planurilor individualizate de asistență și îngrijire întocmite:	
3.	Numărul planurilor individualizate de asistență și îngrijire reevaluate:	
4.	Numărul contractelor de acordare servicii sociale întocmite:	
5.	Numărul actelor adiționale întocmite:	
6.	Numărul angajamentelor de plată întocmite:	
7.	Numărul responsabililor de caz:	
8.	Numărul beneficiarilor care realizează venituri:	
9.	Numărul beneficiarilor care plătesc contribuția lunară de întreținere:	
10.	Numărul dispozițiilor de responsabili de caz întocmite:	
11.	Numărul beneficiarilor examinați de medicul de familie:	
12.	Numărul beneficiarilor examinați de medici specialiști:	
13.	Numărul beneficiarilor care au avut nevoie de intervenții de urgență:	
14.	Numărul beneficiarilor internați în spital:	
15.	Numărul beneficiarilor pentru care s-au efectuat analize medicale:	
16.	Numărul beneficiarilor evaluați din punct de vedere psihiatric:	
17.	Numărul beneficiarilor evaluați din punct de vedere psihologic:	
18.	Numărul certificatelor de încadrare în grad de handicap reevaluate:	
19.	Numărul beneficiarilor care au nevoie de sprijin pentru îngrijire personală:	
20.	Numărul beneficiarilor care suferă de incontinență:	
21.	Numărul dosarelor personale arhivate:	
22.	Numărul beneficiarilor vizitați de familie:	
23.	Numărul beneficiarilor vizitați de prieteni:	
24.	Numărul beneficiarilor care au menținut legătura prin telefon cu familia, prieteni:	
25.	Numărul ședințelor de informare realizate cu beneficiarii:	
26.	Numărul beneficiarilor care primesc suport pentru realizarea activităților de îngrijire	

	personală:	
27.	Numărul beneficiarilor care pot utiliza singuri obiectele de igienă personală:	
28.	Numărul beneficiarilor aflați în situație de dependență:	
29.	Numărul beneficiarilor care au participat la terapii de recuperare/reabilitare (<i>specificați corespunzător fiecărui tip de terapie</i>):	
30.	Numărul activităților derulate în comunitate:	
31.	Numărul beneficiarilor implicați în activitățile gospodărești în centru:	

III. Gestionarea resurselor umane

1.	Numărul contractelor de muncă încheiate:	
2.	Numărul actelor adiționale încheiate:	
3.	Numărul fișelor de post întocmite:	
4.	Numărul contractelor de voluntariat:	
5.	Numărul deciziilor de încetare a contractelor de muncă:	
6.	Numărul angajaților care au participat la cursuri de formare profesională:	
7.	Numărul ședințelor de informare realizate cu angajații:	

IV. Gestionarea serviciilor economice

1.	Numărul controalelor efectuate în centru de instituții de control abilitate:	
2.	Numărul contractelor de furnizare întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
3.	Numărul contractelor de prestări servicii întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
4.	Numărul contractelor de lucrări întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
5.	Numărul contractelor de colaborare întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
6.	Numărul contractelor de comodat întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
7.	Numărul bonurilor de consum și valoarea acestora (<i>din care să rezulte acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfecție</i>):	
8.	Numărul bonurilor de predare/transfer/restituire și valoarea acestora (<i>din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, păături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri</i>):	
9.	Numărul ordinelor de deplasare întocmite:	
10.	Numărul contractelor de sponsorizare, actelor de donație întocmite:	
11.	Numărul kilometrilor deconțați pe foile de parcurs și în fișele de activități zilnice a autovehiculului întocmite:	
12.	Numărul contractelor de sponsorizare/actelor de donație și valoarea acestora, întocmite cu respectarea prevederilor legale:	

V. Documente revizuite potrivit Standardelor minime de calitate (SMC) pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și a altor prevederi legale specifice

Denumire document:	Temeiul legal
1. <i>Exemplu: Regulamentul de organizare și funcționare.</i>	<i>Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale – Anexa nr. 1 la Nomenclatorul serviciilor sociale</i>
2.	

VI. Alte activități relevante derulate

1.

2.

...

VII. Anexe

Anexa nr. 1 – CD cu imagini privind activitățile lunare desfășurate;

Anexa nr. 2 – Declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind in/existența datoriilor către bugetele locale/stat/fonduri speciale, furnizori, alte persoane fizice și juridice.

Anexa nr. 3 – Centralizator privind contractele de sponsorizare/actele de donație/alte surse proprii, care să cuprindă minim următoarele informații: numărul documentului denumirea, sponsorului/donatorului/ ..., obiectul contractului, valoarea și durata contractului;

Declar pe propria răspundere că informațiile furnizate autorității contractante sunt în conformitate cu realitatea.

Șef centru,

(Numele, prenumele și semnătura)

Întocmit,

(Numele, prenumele și semnătura)

Anexa nr. 5

Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 81/14.06.2018

Președintele CJ Bihor,
Pasztor Sandor

Vizat

Secretar al Județului,
Soltănel Carmen Marioara

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
ROMÂNIA, BIHOR, ORADEA, str. Feclicărei nr. 13
Tel. 0259.476371 fax 0259.447485
email: dgaspcebh@jdsor.ro; web: www.dgaspcebh.ro

Înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub nr. 4268

Nr. _____ din _____

Caiet de sarcini – cadru pentru contractarea serviciului social: "Centrul de Plasament nr. 2 Oradea"

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (*acronim Direcția generală*) Bihor, are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Direcția generală 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.

Centrul de Plasament nr. 2 Oradea (*acronim Centrul*) este *serviciu* social cu cazare organizat ca centru rezidențial pentru copii în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor. Serviciile/activitățile principale sunt acordate/realizate corespunzător prevederilor standardelor minime de calitate pentru protecția copilului de tip rezidențial.

Principiile care stau la baza acordării *serviciului social*:

1. Serviciul social "Centrul de Plasament nr. 2 Oradea" se organizează și funcționează cu respectarea **principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială:

- a) solidaritatea socială;
- b) subsidiaritatea;
- c) universalitatea;
- d) respectarea demnității umane;
- e) abordarea individuală;
- f) parteneriatul;
- g) participarea beneficiarilor;
- h) transparența;
- i) discriminarea;
- j) eficacitate;
- k) eficiența;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare;
- m) activizarea;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
- o) proximitatea;
- p) complementaritatea și abordarea integrate;
- q) concurența și competitivitatea;
- r) egalitatea de șanse;
- s) confidențialitatea;
- t) echitatea;
- u) focalizarea;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii;

2. **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile, care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Plasament nr. 2 Oradea** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
- b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la beneficiari;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării beneficiarilor;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea beneficiarilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în *serviciul social* a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei fiecărui beneficiar și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarilor;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității beneficiarului, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *serviciului social* cu serviciul public de asistență socială.

Prezentul *caiet de sarcini* a fost întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) Legislație generală

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, republicată;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003 republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- 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;

- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Hotărârea Guvernului nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale.
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

b) Legislație specifică protecției copilului

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 487/2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 65/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea de Guvern nr. 502/2017, privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru protecția copilului.
- Hotărârea de Guvern nr. 1018/2002 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligațiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecția drepturilor copilului în vederea garantării respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament sau încredințare;
- Hotărârea de Guvern nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- Ordinul comun al Ministerului Sănătății și Agenției Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 165/707/165/2000 privind stabilirea necesarului minim de substanțe nutritive pentru alimentația zilnică a copiilor din unitățile de asistență socială;
- Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;
- Ordinul nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Ordinul nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

Capitolul II SCOPUL ȘI OBIECTUL CONTRACTULUI

Scopul încheierii contractului îl reprezintă transferul responsabilității privind acordarea serviciilor sociale altor *furnizori* de servicii sociale acreditați în condițiile legii, pentru beneficiarii admiși în cadrul *serviciului social*, în vederea creșterii permanente a calității serviciilor sociale și a gradului de eficientizare a costurilor, la nivelul standardelor în vigoare.

Obiectul contractului îl constituie asigurarea serviciilor de găzduire, de îngrijire personală, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale și alte servicii necesare funcționării *serviciului social*: **”Centrul de plasament nr. 2 Oradea”** pentru un număr de maxim 60 beneficiari.

Serviciile oferite spre contractare au cod CAEN 8790 și cod *serviciu social* 8790 CR-C-I.

Capitolul III DESCRIEREA SERVICIULUI SOCIAL CARE FACE OBIECTUL CONTRACTĂRII

1. Descrierea serviciului social

Centrul de Plasament nr. 2 Oradea este înființat prin Dispoziția Consiliului Județean Bihor nr. 55 din 09.07.1998.

Centrul de Plasament nr. 2 Oradea are sediul în Oradea, str. Feldioarei nr. 13 jud. Bihor, telefon/ fax: 0359/404535.

Spațiul locativ asigurat de Centrul de Plasament nr.2 Oradea este structurat și amenajat în mod funcțional, la un nivel decent, pentru a permite desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților specifice și pentru a oferi o ambianță confortabilă, cât mai apropiată de cea familială.

Toate spațiile sunt accesibile permițând mobilitatea și autonomia beneficiarilor.

Fiecare copil/tânăr beneficiază de un spațiu propriu într-un dormitor. În dormitor se asigură o suprafață locuibilă de minimum 6 m2/beneficiar. Pot ocupa împreună un dormitor maximum 4 beneficiari, de același sex, cu excepția în cazul particular al copiilor frați.

Structura *centrului* este următoarea:

Parter:

- la intrarea în *centru* se află oficiul poartă,

- sală vizite pentru beneficiari,
- un birou contabilitate (cu baie pentru personal, chiuvetă și vas WC),
- magazie pentru materiale,
- spălătorie + uscătorie – două încăperi,
- vestiar și baie pentru personal,
- bucătăria,
- anexe (spații pentru activități de gătit, depozitare alimente, magazie de lucru, magazie de alimente, o magazie de legume, magazie de carne, debara),
- spațiu pentru servirea mesei,
- sală pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

Subsol:

- o magazie pentru alimente.

Etajul I:

- birou șef *centru* cu grup sanitar,
- sală de activități,
- 7 camere/dormitoare pentru copii/ tineri
- grup sanitar (4 WC, 2 pisoare, 8 chiuvete – 5 funcționale și 3 nefuncționale – încăpere cu 3 dușuri),
- 1 club activități creative,
- birou asistent social/psiholog (cu baie funcțională).

Etajul II:

- birou educatori,
- birou consiliere,
- 8 camere pentru copii/tineri (cu 6 băi funcționale și 2 băi nefuncționale),
- grup sanitar (4 WC, 8 chiuvete funcționale, 1 lavoar, încăpere cu 4 dușuri),
- cabinet medical (inclusiv izolator și grup sanitar),
- sală de activități (fără baie funcțională),
- club pentru timp liber.

Mansardă

- 3 săli/birouri.

Centrul dispune de dotări specifice, adecvate și adaptate copiilor/ tinerilor aflați în plasament după cum urmează:

- mobilier adecvat pentru camerele beneficiarilor: pat, dulap propriu, birou, scaune,
- mobilier adecvat în spațiul pentru servit masa: masă cu scaune, veselă inox,
- etajere pentru depozitarea unor rechizite, cărți, jocuri sau alte materiale folosite în diverse activități ale beneficiarilor (cabinet educatori, cabinet activități timp liber.),
- mobilier adecvat și dotări specifice pentru bucătărie: chiuvetă, aragaz, frigidere, mobilier de bucătărie, cântar, cuptor cu microunde, mașină pentru tăiat mezeluri, pâine,
- mașini automate de spălat haine, mașini pentru uscat haine, telefon/fax, calculator, imprimantă.

Camerele dispun de iluminare naturală, ventilație directă, geamuri, uși, echipamente pentru încălzire funcționale și eficiente.

Imobilul în care funcționează *Centrul* (P + 2) are acces la utilități: apă rece și caldă curentă, curent electric și *centrul* este bransat la rețeaua de termoficare a orașului. *Centrul* deține parterul, etajul I, etajul II și mansarda clădirii, dispunând și de curte cu terenuri de sport și spații de joacă.

Autoritatea contractantă va realiza, în termen de 18 luni de la semnarea contractului, lucrările de racordare a mansardei la sistemul de încălzire a clădirii.

2. Date despre beneficiari

Beneficiarii Centrului de plasament nr. 2 Oradea sunt:

- a) copiii aflați în dificultate separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în Centrul de plasament nr. 2 Oradea;
- b) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasament în regim de urgență în Centrul rezidențial;
- c) tinerii, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani după dobândirea capacității depline de exercițiu, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care este stabilită, în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Bihor, măsura de protecție specială în *Centru* pe toată durata continuării studiilor;
- d) tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Bihor o măsură de protecție în *Centrul* de plasament în scopul facilitării integrării sale sociale.

Numărul beneficiarilor din Centrul de plasament nr. 2 Oradea variază în funcție de:

- a) transferul beneficiarilor în alte servicii sociale aflate în structura *Direcției generale*;
- b) reintegrarea beneficiarilor în familia naturală sau extinsă, precum și reintegrarea în comunitate;
- c) intrarea în sistem a altor beneficiari.

Total beneficiari din Centrul de plasament nr. 2 Oradea: **60 beneficiari**.

3. Accesarea serviciului social:

Admiterea în Centrul de plasament nr. 2 Oradea se realizează, în urma procesului de evaluare complexă, în baza:

- a) hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament;
- b) hotărârii instanței judecătorești privind stabilirea măsurii de plasament;
- c) ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență;
- d) dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al *Direcției generale*.
- e) hotărârii CPC Bihor privind acordarea protecției speciale tânărului, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială abordându-se, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.
- f) hotărârii CPC Bihor privind acordarea protecției speciale tânărului, care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Ieșirea copilului/tânărului din Centrul de plasament nr. 2 Oradea se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor sau a sentinței instanței judecătorești) sau prin revocarea dispoziției de plasament în regim de urgență.

Pregătirea ieșirii din Centrul de plasament nr. 2 Oradea se concentrează cel puțin pe următoarele aspecte:

- a) PIP pentru copil are drept obiectiv general, după caz, reintegrarea sau integrarea familială și integrarea/includerea socială a copilului, adopția internă a copilului sau integrarea socio – profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului, iar managerul de caz (desemnat din cadrul *Direcției generale*) se asigură că, pentru fiecare copil/tânăr în parte, se identifică modalități concrete în acest sens;
- b) cunoașterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție;

- c) asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții beneficiarului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea Centrul de plasament nr. 2 Oradea, beneficiarul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul *Centrului*;
- d) pregătirea familiei;
- e) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și integrarea/includerea socială.

4. Atribuțiile serviciului social

Serviciul social "Centrul de Plasament nr. 2 Oradea" furnizează servicii/activități conform legislației specifice domeniului de activitate, servicii/activități care vor fi stabilite de *furnizor* în Regulamentul de organizare și funcționare (acronim *ROF*). al Centrului de Plasament nr. 2 Oradea.

5. Patrimoniul serviciului social

Imobilul în care funcționează *serviciul social Centrul de Plasament nr. 2 Oradea* rămâne în continuare în administrarea *Direcției generale*. Direcția generală în calitate de administrator, cu acordul proprietarului, va da în folosință gratuită spațiile respective, obiectele de inventar și mijloacele fixe, către *furnizor*, prin contract de comodat pentru perioada în care se derulează contractul de furnizare servicii sociale.

Bunurile mobile, obiectele de inventar și mijloacele fixe, ce vor face obiectul dării în folosință gratuită către ofertantul câștigător, pe baza unei liste de inventar, vor putea fi scoase din evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor doar după respectarea procedurilor legale privind casarea și declasarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.

Inventarierea patrimoniului (anuală și ori de câte ori se impune) și a bunurilor care fac obiectul dării în folosință gratuită către ofertantul câștigător, se va face prin norme stabilite de *autoritatea contractantă* și comunicate către ofertantul câștigător, potrivit normelor legale în vigoare.

Litigii : nu este cazul.

Capitolul IV.

ATRIBUȚIILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI

- a) Desemnarea managerului de caz, pentru fiecare beneficiar de servicii sociale din **Centrul de Plasament nr. 2 Oradea** și asigurarea activității specifice managementului de caz de către compartimentul de specialitate din cadrul *Direcției generale*;
- b) Sprijinirea *furnizorului*, de compartimentele de specialitate din cadrul *Direcției generale*, în vederea acordării de către acesta a serviciilor de informare privind drepturile beneficiarilor de servicii sociale, evaluare psihologică, consiliere juridică;
- c) Sprijinirea *furnizorului*, de către compartimentele de specialitate din cadrul *Direcției generale*, în realizarea demersurilor pentru obținerea drepturilor și facilităților, în numele și pentru beneficiarii de servicii sociale, la instituțiile abilitate în acest sens, după caz;
- d) *Direcția generală* va asigura instrumentele de lucru specifice managementului de caz pe care *furnizorul* le va utiliza în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- e) *Direcția generală* va asigura îndrumarea metodologică și activitatea de monitorizare a implementării standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru Protecția Copilului de tip rezidențial, așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare.

Capitolul V.

OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI

Ofertantul își ia angajamentul, **asumat prin propunerea tehnică** depusă în cadrul procedurii de atribuire, că va respecta:

1. Măsuri prin care se asigură acordarea serviciilor sociale:

În conformitate cu standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, *furnizorul* va îndeplini următoarele **cerințe obligatorii** (servicii/activități):

1. *Centrul* deține misiunea Centrului de plasament nr. 2 Oradea, avizată de conducerea *direcției generale* și afișată la loc vizibil pentru a fi cunoscută de beneficiar, personal și de comunitate.
2. *Centrul* deține Ghidul de prezentare a Centrului de plasament nr. 2 Oradea, destinat beneficiarilor, care este adecvat principalelor grupe de vârstă și capacității de înțelegere ale grupului țintă protejat în Centrului de plasament nr. 2 Oradea.
3. *Centrul* are la dispoziție o prezentare schematică a sistemului de servicii sociale de la nivel județean care precizează clar locul ocupat de Centrului de plasament nr. 2 Oradea și relațiile de colaborare cu celelalte servicii.
4. *Centrul* își formulează Proceduri referitoare la admiterea și evaluarea copiilor, care fac parte integrantă din Metodologia de organizare și funcționare (acronim MOF) a Centrului de plasament nr. 2 Oradea, document intern avizat de șeful *Centrului* și de *autoritatea contractantă*, compartimentul de specialitate care asigură managementul de caz.
5. Dosarele beneficiarilor de la sediul *Centrului* conțin copia documentului privind stabilirea măsurii de protecție specială, contractul cu familia/reprezentantul legal al copilului (se utilizează modelul prestabilit de comun acord cu *autoritatea contractantă*, compartimentul de specialitate care asigură managementul de caz) și documentele de evaluare/re-evaluare a situației beneficiarului, inclusiv dispozițiile de desemnare a managerului de caz, a responsabilului de caz și a persoanei de referință.
6. Fiecare beneficiar este ocrotit în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
7. *Centrul* își stabilește Procedura de menținere a legăturilor cu diversele persoane importante din viața copilului, inclusiv referitoare la restricțiile în acest sens, care fac parte integrantă din MOF.
8. *Centrul* asigură existența unui post telefonic, în funcțiune, precum și a altor mijloace de comunicare pentru a facilita accesul și condițiile pentru toți copiii/tinerii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în MOF și PIP.
9. *Centrul* asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din *serviciu social*, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și integrarea/includerea socială, conform prevederilor cuprinse în Procedura referitoare la ieșirea copilului/tânărului din Centrul de plasament nr. 2 Oradea, care fac parte integrantă din MOF.
10. *Centrul* asigură consultarea și participarea copiilor/tinerilor – în funcție de vârstă, gradul de maturitate, precum și ale familiei și a altor persoane importante pentru beneficiar, conform cu Procedura cu privire la consultarea și participarea copilului/tânărului, care fac parte integrantă din MOF.

11. *Centrul* asigură beneficiarilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, corespunzător cu Procedura referitoare la intimitate și confidențialitate, care face parte integrantă din MOF.
12. *Centrul* asigură beneficiarilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil/tânăr, cu aducerea la îndeplinire a Procedurii referitoare la utilizarea resurselor financiare ale copiilor/tinerilor, care face parte integrantă din MOF.
13. *Centrul* asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și consemnează aceste informații în Registrul de meniuri. Totodată, oferă copiilor/tinerilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform PIS pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă.
14. *Centrul* asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui beneficiar, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate, educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă, corespunzător cu Procedura referitoare la promovarea și menținerea sănătății beneficiarilor, care face parte integrantă din MOF. Primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor sunt acordate beneficiarilor de către personal, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea PIS pentru sănătate.
15. *Centrul* sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația beneficiarilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate, cu respectarea prevederilor cuprinse în MOF, Procedura privind asigurarea educației formale, non – formale și informale a beneficiarilor.
16. *Centrul* asigură beneficiarilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora.
17. *Centrul* asigură, cel puțin într-una din vacanțele școlare de pe parcursul unui an, minimum o săptămână de tabără, petrecută în afara *Centrului* de plasament.
18. *Centrul* asigură beneficiarilor petrecerea timpului liber, mai ales la sfârșitul de săptămână și în vacanțele școlare în propria familie, cu acordul prealabil al managerului de caz.
19. *Centrul* deține și aplică Procedura privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite sau al căror acces îl facilitează, care fac parte integrantă din MOF.
20. *Centrul* promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant, corespunzător prevederilor cuprinse în Procedura cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmită în baza legislației în vigoare și avizată de directorul Direcției generale, care face parte integrantă din MOF.
21. *Centrul* asigură reacția pozitivă la diversele comportamente ale beneficiarilor și aplică sancțiuni educative adecvate, măsuri restrictive constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, corespunzător cu Procedura privind relațiile dintre membrii personalului și beneficiari, care fac parte integrantă din MOF.
22. *Centrul* asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru beneficiarii care părăsesc *serviciul social* fără permisiune și aplică corespunzător Procedura privind rezolvarea cazurilor de absență a copiilor fără permisiune, care fac parte integrantă din MOF.
23. *Centrul* își stabilește și aplică Procedura cu privire la notificarea evenimentelor care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor, care fac parte integrantă din MOF.

24. *Centrul* asigură beneficiarilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial (maximum 4 beneficiari, de același sex/dormitor, cu excepția fraților și 6mp/ beneficiar/dormitor).
25. *Centrul* asigură pentru fiecare beneficiar: un pat propriu cu saltea, curat și confortabil, dotat cu echipamentele necesare; dulap/compartiment propriu pentru haine, ce se poate încuia; sursă de lumină individuală; masă, scaune; covor sau alte materiale potrivite; perdele sau transparente.
26. *Centrul* asigură spații igienico – sanitare suficiente, organizate pe sexe, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor specifice ale beneficiarilor (o cabină WC și o chiuvetă la maximum 6 beneficiari și o baie/duș la maximum 6 beneficiari).
27. *Centrul* deține un spațiu privat, cu o ambianță intimă pentru desfășurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru beneficiarii din Centrul de plasament nr. 2 Oradea, inclusiv pentru cazarea temporară, de scurtă durată, a acestor vizitatori. Această cazare are loc în anumite condiții menționate în MOF sau, în situațiile neprevăzute de MOF, cu avizul șefului Centrului de plasament nr. 2 Oradea. Toate vizitele sunt consemnate în Registrul de vizite.
28. *Centrul* deține spații exterioare (curte) pentru petrecerea timpului liber sigure și confortabile.
29. *Centrul* are acces la utilități: apă, canalizare, curent electric, căldură, etc. și asigură în toate spațiile igienico – sanitare apă caldă și rece permanent confortul termic în toate spațiile.
30. *Centrul* asigură spații adecvate și dotate corespunzător pentru spălarea, curățarea, igienizarea rufăriei, conform avizelor ce atestă respectarea normelor igienico – sanitare în vigoare.
31. *Centrul* are amenajate spații adecvate pentru depozitarea în condiții de siguranță a materialelor de igienizare (detergenți, dezinfectanți, etc.) conform avizelor ce atestă respectarea normelor legale în vigoare.
32. *Centrul* ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător, corespunzător prevederilor cuprinse în Procedura referitoare la siguranță și securitate, care face parte din MOF.
33. *Centrul* asigură măsurile restrictive de accesibilitate, conform indicațiilor exprese, în interesul superior al copilului, cu avizul *autorității contractante*, compartimentul de specialitate care asigură managementul de caz și numai pentru beneficiarii pentru care s-a emis recomandarea respectivă.
34. *Centrul* are și aplică Programul de întreținere și reparații, de menținere a siguranței, curățeniei și igienei, în toate spațiile interioare și exterioare.
35. *Centrul* funcționează în acord cu Proiectul instituțional al Centrului de Plasament nr. 2 Oradea, semnat de șeful *centrului* și avizat de *autoritatea contractantă*.
36. *Centrul* colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.
37. Șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător (dezvoltarea de abilități de a lucra cu copiii/tinerii cu și/sau fără dizabilități), conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă.
38. Șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea se asigură că personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor beneficiarilor și misiunii *serviciului social*.
39. Șeful Centrului de plasament nr. 2 Oradea asigură un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea *Centrului* la randament optim.

Pe lângă cerințele obligatorii (serviciile/activitățile) enumerate mai sus, *autoritatea contractantă* solicită *furnizorului* și îndeplinirea în mod obligatoriu a următoarelor **cerințe specifice**:

1. Demararea procedurii de înregistrare ca operator de date cu caracter personal se va face în termen de 2 luni de la semnarea contractului, în cazul în care *furnizorul* nu este înregistrat;
2. Să realizeze, în termen de 60 de zile de la semnarea contractului, demersurile legale necesare pentru acordarea licenței de funcționare pentru *serviciul social*: Centrul de Plasament nr. 2 Oradea;
3. Obținerea avizelor necesare funcționării *serviciului social* contractat cad în sarcina *furnizorului*, (A.Î.I. – apărarea împotriva incendiilor, S.S.M. – securitate sănătate în muncă, I.S.C.I.R. – autorizație, Autorizație de Mediu, D.S.P.- autorizație sanitară de funcționare, D.S.V.S.A. – autorizație sanitară veterinară, etc.);
4. Răspunde în totalitate, de efectuarea verificărilor tehnice, la termenele scadente, pentru instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR (centrale termice și conducte de gaz natural). Răspunde de efectuarea supravegherii și verificării instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;
5. Organizează și răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a muncii, fiind de asemenea obligat să respecte condițiile care au stat la baza eliberării autorizației PSI și răspunde de organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență;
6. Plasarea de camere video în spațiile interioare comune (sala de mese, bucătărie și săli de activități), la intrare și în spațiile exterioare, cu posibilitatea de accesare de către *autoritatea contractantă*, în termen de 2 luni de la semnarea contractului;
7. Pentru toate activitățile desfășurate cu beneficiarii se vor realiza fotografiile și o evidență a acestora (CD cu imagini privind activitățile lunare) care să fie atașată raportului lunar de activitate depus la sediul *autorității contractante*, cu ocazia monitorizării lunare;
8. Asigurarea unui set de analize medicale anuale pentru toți beneficiarii (HIV, HCV, HBS, VDRL, psihologic, psihiatric, coproparazitologic, coprocultură); în situația în care beneficiarii au efectuate analizele medicale menționate pe parcursul anului calendaristic, *furnizorul* nu mai este obligat să le efectueze în acel an calendaristic;
9. Asigurarea unui necesar de medicamente de uz general, stabilit de medicul de familie, pentru afecțiuni acute care să fie utilizate până la administrarea tratamentului de specialitate prescris denumit "aparatură de urgență medicală".
10. Asigurarea alocației zilnice de hrană pentru beneficiari în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare.
11. Asigurarea unui minim de 2 sisteme de calcul informatic complet funcționale pentru accesul exclusiv la internet al beneficiarilor, în termen de 2 luni de la semnarea contractului;
12. Asigurarea trusei de igienă personală ce va conține cel puțin următoarele produse: săpun (în cazul în care nu se asigură săpun lichid), șampon de păr, deodorant, pastă de dinți, perie de dinți, trusa de bărbierit (aparat de ras, pasta de ras, loțiune după bărbierit), produse de igienă intimă pentru femei (absorbante, aparat de ras pentru femei);
13. Igienizarea tuturor spațiilor *centrului*, prin zugrăvire, dacă aceasta nu s-a realizat în ultimii doi ani, precum și la nevoie;
14. Lenjeria de corp nouă se va asigura semestrial (maiouri, chiloți, șosete, etc.);
15. Asigurarea cel puțin a unui set de lenjerie de pat nouă, anual, pentru fiecare beneficiar.
16. Asigurarea a două prosoape noi/an pentru fiecare beneficiar;
17. Spațiile destinate diferitelor activități desfășurate de *centru* sunt menținute așa cum au fost preluate de la *autoritatea contractantă*; modificarea destinației oricărui spațiu se face numai cu acordul scris al *autorității contractante*.
18. Efectuarea reparațiilor la băile din dormitoare, în termen de 3 luni de la semnarea contractului.

19. Asigurarea unui autovehicul care va fi utilizat și pentru transportul beneficiarilor. Cerința se dovedește prin cartea de identitate a autovehiculului sau contract (comodat, închiriere, leasing).

2. Gestionarea serviciilor sociale

Acordarea serviciilor de protecție a copiilor/tinerilor din *centru* trebuie să se facă cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și prezentul *caiet de sarcini*.

3. Gestionarea resurselor umane

- a) *Furnizorul* va întocmi și propune o structură de personal care va respecta prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, care va fi avizată de *autoritatea contractantă*, inclusiv la modificarea acestuia. Avizul *autorității contractante* este obligatoriu;
- b) Angajarea personalului se va face în baza contractelor individuale de muncă încheiate *furnizor* în calitate de angajator și persoanele angajate. Angajații vor fi înscrși în Revisal;
- c) Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat în original sunt disponibile la sediul *furnizorului* și în copie la sediul *centrului*;
- d) Atribuțiile de serviciu ale personalului angajat vor fi stabilite prin fișa postului care va constitui anexă la contractul individual de muncă;
- e) Fișele de post se revizuiesc anual, în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului sunt disponibile în original la sediul *furnizorului* și în copie la sediul *centrului*;
- f) *Furnizorul* va stabili în contractul individual de muncă, criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților. Pentru notare se utilizează modelul fișei de evaluare destinat personalului contractual. Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile în original la sediul *centrului* și se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior;
- g) *Furnizorul* are obligația să stabilească salariile personalului cel puțin la nivelul prevăzut de actele normative în vigoare;
- h) Plata drepturilor salariale ale angajaților se va face conform legislației în vigoare;
- i) Structura și numărul de posturi vor fi stabilite cel puțin la nivelul prevăzut de actele normative în vigoare, în domeniul asistenței sociale, cu respectarea procentelor prevăzute în legislația în vigoare referitoare la personalul de specialitate raportat la restul personalului (personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului), pe toată durata contractului; În stabilirea numărului și structurii de personal se ține cont de prevederile Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, așa cum sunt reglementate prin actele normative;
- j) Structura de personal va putea fi suplimentată prin voluntari a căror activitate este reglementată prin contracte de voluntariat încheiate conform prevederilor legislative care reglementează activitatea de voluntariat în România.
- k) Este interzis să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective;
- l) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația gazdă (*furnizorul*). Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului;

- m) *Furnizorul* va asigura formarea profesională inițială și continuă a angajaților și voluntarilor, specifică domeniului de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- n) *Furnizorul* are obligativitatea de a numi un șef de *centru*, angajat al organizației, care să asigure derularea serviciilor sociale, absolvent de învățământ superior cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale; acesta nu poate fi angajat al autorității contractante;
- o) *Furnizorul* va întocmi un Plan anual de formare profesională a personalului angajat specific domeniului de activitate. Planul anual de formare profesională inclusiv modificarea acestuia, va fi înaintat, spre informare, *autorității contractante* în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.

4. Gestionarea serviciilor economice

- a) *Furnizorul* se obligă să conducă o **evidență financiar - contabilă sintetică și analitică** separat pentru *serviciul social* contractat;
- b) *Furnizorul* se obligă să întocmească, în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic, un buget de venituri și cheltuieli estimativ al *serviciului social* contractat. Bugetul de venituri și cheltuieli se va actualiza ori de câte ori se impune aceasta și va fi comunicat autorității contractante;
- c) *Autoritatea contractantă* va accepta *furnizorului* la decontarea lunară, din fondurile alocate prin contract, o cotă lunară de combustibil de maxim 100 litri combustibil/autovehicul, respectiv utilizarea/administrarea a maxim 2 autovehicule /*serviciul social*. *Furnizorul* va putea deconta, din contribuția proprie, o cotă lunară de maxim 200 litri/autovehicul;
- d) *Furnizorul* va acorda alocația zilnică de hrană la o valoare de minim 16,6 lei/beneficiar. În cazul în care nivelul alocației de hrană se modifică printr-un act normativ, *furnizorul* se obligă să acorde alocația zilnică de hrană la acel nivel;
- e) *Furnizorul* va stabili, prin contractele individuale de muncă, veniturile salariale pentru angajații *serviciului social* proporțional cu norma de muncă;
- f) Pentru aceeași funcție venitul brut nu va fi diferențiat decât într-o proporție de maxim 50%, potrivit normei de muncă cu excepția angajatului aflat în concediul medical sau, care are contractul de muncă suspendat;
- g) *Furnizorul* va stabili veniturile brute, potrivit normei de muncă, ale angajaților *serviciului social* cu respectarea raportului de 1 la 5 dintre venitul brut cel mai mic și venitul brut cel mai mare, cu excepția situațiilor de concediul medical sau contract de muncă suspendat, dar nu mai mult de 5 salarii minime pe economie;
- h) *Furnizorul* va stabili, aproba și acorda necesarul anual de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, materiale cultural-sportive, stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor. Necesarul, inclusiv modificarea acestuia, va fi înaintat, spre informare, autorității contractante în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic;
- i) Obiectele de inventar achiziționate de către *furnizor*, pe perioada derulării contractului, din fondurile alocate de către *autoritatea contractantă*, a căror valoare este de minim 100 lei/obiect, vor fi donate autorității contractante în termen de 3 luni de la data achiziției. *Autoritatea contractantă*, va da în baza unui contract de comodat, aceste bunuri donate, *furnizorului*;
- j) *Furnizorul* se obligă, ca la finalizarea contractului, să nu solicite restituirea sau contravaloarea bunurilor sau lucrărilor efectuate pe perioada derulării contractului, declarate ca fiind din contribuție proprie.

5. Documentele care trebuie să existe la sediul centrului:

1. Misiunea Centrului de plasament nr. 2 Oradea,
2. Ghidul de prezentare a Centrului de plasament nr. 2 Oradea pentru copilul/tânărul beneficiar;
3. Prezentarea schematică a sistemului de servicii sociale de la nivel județean, care precizează clar locul ocupat de Centrul de plasament nr. 2 Oradea și relațiile de colaborare cu celelalte servicii;
4. Lista cu serviciile partenere ale Centrului de plasament nr. 2 Oradea;
5. Metodologia de organizare și funcționare a Centrului de plasament nr. 2 Oradea;
6. Dosarul copilului/tânărului beneficiar;
7. Modelele programelor de intervenție specifică (prestabilite de comun acord cu *autoritatea contractantă*, compartimentul de specialitate care asigură managementul de caz);
8. Modelul contractului de furnizare servicii (prestabilite de comun acord cu *autoritatea contractantă*, compartimentul de specialitate care asigură managementul de caz);
9. Program de vizită;
10. Registrul general de evidență a rezidenților;
11. Registrul de sesizări și reclamații;
12. Registrul de opinii și sugestii;
13. Registrul de evenimente deosebite;
14. Registrul de consemnare a absențelor fără permisiune;
15. Registrul de meniuri;
16. Registrul medical;
17. Numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență;
18. Programul zilnic de activități;
19. Registrul de vizite;
20. Proiectul instituțional;
21. Normele interne de funcționare;
22. Regulamentul de organizare și funcționare;
23. Certificatul de acreditare a *furnizorului* de servicii sociale;
24. Licența de funcționare a *serviciului social*;
25. Hotărârea Consiliului Județean Bihor de înființare a Centrului de plasament nr. 2 Oradea;
26. Programul zilnic de curățenie și dezinfecție;
27. Raportul anual de activitate a Centrului de plasament nr. 2 Oradea;
28. Buget anual de venituri și cheltuieli;
29. Contract de furnizare, contract de prestări servicii, contract de lucrări;
30. Contract de colaborare, contract de comodat;
31. Factura fiscală, avizul de însoțire a mărfii, borderou de achiziție;
32. Chitanță, bon fiscal, ordin de plată, dispoziție de încasare/plată către casierie, foaie de vărsământ, registru de casă, listă de avans chenzinal, extras de cont;
33. Proces verbale de recepție, notă de recepție, liste de inventariere, fișa mijlocului fix;
34. Bon de consum (din care să rezulte acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfecție), bon de predare/transfer/restituire (din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri);
35. Fișă de magazie, fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, bon de mișcare a mijlocului fix;
36. Decont de cheltuieli, ordin de deplasare;
37. Listă zilnică de alimente;
38. Contract de sponsorizare, act de donație;
39. Foaie de parcurs, fișa activității zilnice a autovehiculului;

40. Declarația pe proprie răspundere a *furnizorului* privind în/existența datoriilor către bugetele locale/stat, furnizori, alte persoane fizice și juridice;
41. Certificate care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale și sociale (fișa sintetică);
42. Certificate de atestare fiscală;
43. Balanțe de verificare, fișe de cont, registre de contabilitate;
44. Rapoarte de control ale instituțiilor abilitate;
45. Alte documente financiar - contabile, după caz;
46. Organigrame și state de funcții;
47. State de plată;
48. Pontaje și grafice de lucru;
49. Condiță de prezență;
50. Dovada privind data achitării drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora;
51. Contracte individuale de muncă, acte adiționale și decizii de încetare/suspendare după caz;
52. Fișe de post;
53. Dosare de personal;
54. Contracte de voluntariat;
55. Fișe de aptitudini;
56. Planul de instruire și formare profesională a angajaților;
57. Fișa anuală de evaluare a personalului;
58. Dovada absolvirii cursurilor de formare profesională prevăzute în planul anual de formare profesională;
59. Codul de etică;
60. Avize/autorizații necesare funcționării *serviciului social*;
61. Altele, după caz.

Toate documentele vor fi întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și poartă răspunderea integrală a *furnizorului*.

Capitolul VI MODUL DE DECONTARE A SERVICIILOR SOCIALE

Standardul minim de cost reprezintă costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat la nivel național pentru un beneficiar/tip de serviciu social, potrivit standardelor minime de calitate în vigoare pentru *serviciul social* respectiv.

Autoritatea contractantă va achita *furnizorului* prețul/beneficiar/lună, contractat dar fără a depăși standardul minim de cost prevăzut în actele normative în vigoare.

1. Cheltuieli eligibile sunt acele cheltuieli care pot fi finanțate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă*, prin contractul de furnizare servicii sociale și sunt următoarele:

- a) Cheltuieli de personal pentru angajații care deserveșc *serviciul social*, conform organigramei avizate de *autoritatea contractantă* și statului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea – studii, vechime în muncă și specialitate (include cheltuieli cu salariile de bază, sporuri și alte drepturi salariale generate de raporturile de muncă – cu excepția cheltuielilor de judecată generate de conflicte individuale de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, respectiv fonduri speciale, indemnizații de delegare și deplasare în țară, în cuantumul prevăzut de legislația pentru instituțiile publice, inclusiv tichete de masă și alte venituri de natură salarială, acordate conform prevederilor legale); Cheltuielile efectuate cu achiziționarea serviciilor unor specialiști pentru care există încheiate contracte de prestări servicii (doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în organigramă), precum și cheltuielile funcționale aferente *serviciului social* ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării *serviciului social* (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă posturile astfel

- ocupate se regăsesc în organigramă). *Autoritatea contractantă* va deconta cheltuielile de personal la nivelul normativului de personal prevăzut de actele normative în vigoare;
- b) Cheltuieli cu hrana asistaților – decontate pe baza listelor zilnice de alimente, a facturilor emise de unitățile de învățământ pentru beneficiarii care urmează o formă de învățământ în regim de internat, excursii, tabere, reprezentând mesele servite de aceștia;
 - c) Cheltuielile cu utilități și alte servicii de această natură, aferente spațiului în care funcționează *serviciul social* (încălzire - inclusiv servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanjare, colectarea/depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, abonament de televiziune prin cablu, taxa radio-tv, abonament internet);
 - d) Cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare pentru beneficiari, analize medicale pentru beneficiari, servicii stomatologice pentru beneficiari, dezinfectanți și materiale pentru curățenia spațiilor *serviciului social*, materiale pentru igiena beneficiarilor, alte servicii medicale pentru beneficiari;
 - e) Cheltuieli cu îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte pentru beneficiari, cheltuieli cu lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament pentru beneficiari, alte obiecte de inventar pentru desfășurarea activității *serviciului social* contractat, necesare asigurării standardelor specifice de calitate, pentru care prețul unitar cu T.V.A. nu depășește valoarea de intrare a mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare;
 - f) Cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului (asigurare de răspundere civilă obligatorie, taxa de drum, etc.) utilizat pentru *serviciul social* contractat;
 - g) Cheltuieli funcționale aferente *serviciului social* [furnituri de birou, consumabile, piese de schimb, deplasări în țară și în interiorul localității ale personalului angajat, în interesul *serviciului*, achiziție de cărți și publicații pentru beneficiari], cheltuieli ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării *serviciului social* (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă organigrama nu cuprinde posturi a căror obiect de activitate este prestat prin încheierea acestor contracte), cheltuieli ocazionate de decesul beneficiarilor (peste cuantumul ajutorului de deces acordat de Casa de Pensii, prevăzut de legislația în vigoare) - cu justificarea acestor cheltuieli, cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând autorității contractante în care se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat; bilete teatru, cinema, spectacole pentru beneficiari, transportul beneficiarilor cu firme specializate de transport, bani pentru nevoi personale acordate beneficiarilor, cheltuieli cu cazarea beneficiarilor în internate școlare, excursii, tabere; formarea profesională a angajaților, cheltuieli pentru P.S.I. și S.S.M.- inclusiv echipamente de protecție pentru personalul angajat, analizele medicale obligatorii pentru personalul angajat și alte cheltuieli necesare funcționării *serviciului social*, cu excepția celor prevăzute la cheltuieli neeligibile, conform prevederilor legale.
 - h) Cheltuielile curente de funcționare a imobilului în care funcționează *serviciul social* (cheltuieli efectuate pentru reparația și întreținerea clădirilor și instalațiilor, igienizarea spațiilor, menținerea stării imobilului cel puțin la nivelul tehnic anterior contractării); achiziționarea de materiale pentru întreținere și reparații efectuate în regie proprie ale spațiilor și echipamentelor, lucrări de reparații efectuate cu firme specializate, cheltuieli efectuate pentru amenajarea spațiilor *serviciului social*

2. Cheltuieli neeligibile sunt acele cheltuieli care nu pot fi finanțate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă* dar pot fi finanțate și realizate de către *furnizor*, în cuantumul contribuției asumate și realizate de acesta peste valoarea contractului și sunt următoarele:

- a) Reparații capitale ale imobilelor (lucrările de reparații capitale se execută în scopul asigurării menținerii funcționării mijlocului fix existent pe toată durata normată de exploatare, în condițiile legii). În cadrul reparațiilor capitale se efectuează: înlocuirea totală sau parțială a elementelor de construcții și/sau a instalațiilor aferente, înlocuirea părților componente ale elementelor deteriorate ca urmare a uzurii fizice, repararea elementelor și

părților de elemente de construcții și/sau a instalațiilor aferente, îmbunătățiri sau modernizări ale mijloacelor fixe;

- b) Cheltuieli cu alte obiecte de inventar, a căror preț unitar cu T.V.A. depășește valoarea de intrare a mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) Cheltuieli cu asigurările de persoane și asigurările de bunuri, asigurările auto facultative de tip CASCO;
- d) Cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *furnizorului* în care se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat;
- e) Cheltuieli cu chiriile, după caz;
- f) Cheltuieli cu deplasările externe ale personalului angajat, ale voluntarilor.
- g) Cheltuieli cu servicii de traducere scrisă și orală, și servicii de mentenanță IT (tehnologia informațiilor).

3. Contribuția asumată și realizată de furnizor peste valoarea contractului reprezintă implicarea financiară obligatorie a *furnizorului* care va fi asigurată din surse proprii, donații, sponsorizări sau alte surse, dovedite conform legii. În situația în care *furnizorul* vine cu oferta financiară sub nivelul standardului minim de cost, contribuția asumată și realizată peste valoarea contractului, trebuie să acopere cel puțin diferența dintre ofertă și standardul minim de cost.

4. Autoritatea contractantă nu va accepta la decontare următoarele tipuri de cheltuieli:

- a) Cheltuieli cu penalități, amenzi și alte debite stabilite;
- b) Cheltuieli cu immobilizări corporale și necorporale (soft-uri, licențe etc.);
- c) Cheltuieli cu amortizările mijloacelor fixe aflate în proprietatea *furnizorului*;
- d) Cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *furnizorului* în care nu se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat;
- e) Alte cheltuieli ce nu au legătură directă cu furnizarea *serviciului social*.

5. Decontarea cheltuielilor și termenele de plată

a) Decontarea se va face la prețul contractat/beneficiar/lună, prin emiterea unei facturi lunare (la valoarea *serviciului social* contractat proporțional cu numărul de zile de prezență și/sau absență a beneficiarilor în *centru*), la care se atașează un raport financiar structurat pe tipurile de cheltuieli eligibile enumerate la subcapitolul *Cheltuieli eligibile* din *caietul de sarcini* și cu nivelul contribuției suplimentare a *furnizorului* peste prețul contractat.

Raportul financiar trebuie să aibă la bază documente financiar – contabile corect întocmite, care să reflecte realitatea și care să fie în concordanță cu cerințele impuse. *Autoritatea contractantă* va avea dreptul de a solicita copie după orice document financiar – contabil.

b) Factura va fi emisă de către *furnizor* în ultima zi lucrătoare a lunii și se va depune la sediul *autorității contractante* în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare împreună cu **raportul** financiar și **foaia** colectivă de prezență întocmită pentru beneficiarii *serviciului social*.

c) *Furnizorul* va emite factura pentru *serviciul social* contractat corespunzător numărului de zile de prezență și/sau absență a beneficiarului în *centru*. Pentru perioadele în care beneficiarii sunt plecați din *centru* (excepție face situația în care beneficiarii urmează o formă de învățământ în regim internat, pe durata școlarizării, și situația în care beneficiarii participă în tabere sau excursii), decontarea cheltuielilor pe zi de absență se va face în cuantum de 100%, mai puțin alocația de hrană în cuantumul prevăzut de lege. Șeful *centrului* va solicita în scris aprobarea prealabilă a conducerii *autorității contractante* pentru participarea la diverse evenimente (în tabere, participări la diferite proiecte, învoiri, burse, etc.).

- d) *Autoritatea contractantă* va achita factura primită potrivit procedurilor prevăzute de prevederile legale în vigoare, în termen de maxim 20 de zile lucrătoare, de la data depunerii facturii de către *furnizor*, după depunerea contribuției lunare a părinților la întreținerea beneficiarilor (după caz), în contul *autorității contractante* și prezentarea, în copie, a documentului justificativ de depunere și numai după monitorizarea lunară a lunii de raportare, exceptând factura aferentă ultimei luni de derulare a contractului.
- e) În cazul determinării de către *autoritatea contractantă* a penalității pentru nerealizarea indicatorilor, sau dacă *furnizorul* nu justifică prin documente financiar contabile cheltuirea sumelor eligibile, plata facturii nu se realizează în termenul mai sus menționat ci numai după emiterea de către *furnizor* a facturii storno. *Autoritatea contractantă* va achita factura în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data depunerii facturii storno.
- f) *Autoritatea contractantă*, prin specialiștii desemnați va stabili gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în anexă la prezentul document și prin documentele financiar – contabile prezentate la decontare. *Autoritatea contractantă* va determina gradul de diminuare a contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a indicatorilor lunari.
- g) În cazul nerealizării indicatorilor, *autoritatea contractantă* va solicita în scris *furnizorului*, emiterea unei facturii storno pentru valoarea penalității.
- h) Data plății facturii emise de către *furnizor* nu poate și nu va influența plata drepturilor salariale a personalului angajat al *furnizorului*.

6. Încasarea contribuției de întreținere

Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia; Pe baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, a instanței care a dispus plasamentul copilului, părinții vor depune cuantumul contribuției lunare în contul *autorității contractante* în ultimele 3 zile lucrătoare ale lunii, sumele urmând a fi virate Consiliului Județean Bihor.

7. Alte prevederi

- a) *Furnizorul* trebuie să dispună, pe întreaga perioadă de derulare a contractului, de resurse financiare necesare susținerii financiare a *serviciului social* contractat, potrivit prețului contractat. Resursele financiare vor acoperi funcționarea *serviciului social* pe o perioadă de minim 60 zile calendaristice.
- b) Dacă *furnizorul* nu justifică prin documentele financiar – contabile prezentate, cheltuirea sumelor eligibile acordate de *autoritatea contractantă* raportat la costul/beneficiar/lună contractat, acesta are **obligația** de a întocmi o factură storno pentru acele cheltuieli eligibile neacoperite de documente justificative. *Furnizorul* va putea beneficia, pe tot parcursul derulării contractului de realocarea acestor fonduri, până la valoarea maximă a contractului (raportat la numărul de beneficiari care au stabilită o măsură de protecție, conform facturilor emise de *furnizor*) și numai în baza documentelor financiar – contabile prezentate care să justifice acordarea sumelor respective, cu excepția sumelor reprezentând penalitățile aplicate conform prezentului document.
- c) Pentru sumele ce reprezintă penalități, *furnizorul* nu va avea dreptul să solicite restituirea acestora pe întreaga perioadă de derulare a contractului, acest lucru nu va afecta însă calitatea serviciilor sociale oferite beneficiarilor, conform standardelor de calitate.
- d) Cuantificarea indicatorilor lunari de monitorizare prevăzuți în **Anexa nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare** la prezentul document se face acordând fiecărui indicator, unul din cele 3 calificative (DA, NU, NA-neaplicabil) în funcție de realizarea acestuia.

- e) Gradul de realizare a indicatorilor lunari este dat de numărul indicatorilor realizați, marcați cu calificativul DA și NA, raportat la numărul total de indicatori. Indicatorii nerealizați (marcați cu NU) se scad procentual din gradul de realizare a indicatorilor.
- f) Pentru fiecare indicator nerealizat sau realizat parțial, în perioada raportată, *autoritatea contractantă* va stabili măsuri în vederea realizării acestuia în termenul stabilit. În situația în care indicatorul este nerealizat, acesta se va marca cu NU, iar când acesta este realizat, sau parțial realizat se va marca cu DA. În urma monitorizării dacă rezultă că indicatorii parțial realizați, care au fost marcați cu calificativul DA, nu sunt îndepliniți în termenul stabilit, aceștia vor fi marcați cu calificativul NU. Nerealizarea indicatorului va duce la aplicarea penalității, conform algoritmului de calcul.
- g) Pentru realizarea indicatorilor sub 100%, penalitatea se calculează astfel:

Algoritm de calcul:
Penalitate/beneficiar/lună = preț contractat/beneficiar/lună (– minus) preț/beneficiar/lună curentă
unde
Preț/beneficiar/lună curentă = preț contractat/beneficiar/lună (X înmulțit) cu grad de realizare a indicatorilor marcați cu DA și cu NA
Total penalitate pe lună curentă = suma penalităților/beneficiari/lună curentă (prevăzute la lit. g), h), i).

- h) Indicatorul privind asigurarea alocației zilnice de hrană fiecărui beneficiar așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform **Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat/beneficiar/lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), i), după caz.
- i) Indicatorul privind asigurarea normativului de personal pe tip de serviciu social raportat la numărul de beneficiari, așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform **Anexei nr. 1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat/beneficiar/lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), h), după caz.
- j) Penalitățile, mai sus menționate, se aplică până la îndeplinirea corespunzătoare a gradului de realizare a indicatorilor.
- k) Realizarea sub 85% a indicatorilor poate duce la rezilierea contractului. Până la data în care încetează efectiv efectele contractului de furnizare servicii sociale, penalitatea se aplică conform algoritmului de calcul.
- l) Pentru fiecare penalitate calculată, *furnizorul* va emite o factură storno, aferentă perioadei în care indicatorii nu au fost realizați, raportat la numărul de beneficiari.
- m) Modul de cuantificare al indicatorilor este detaliat în anexa la prezentul document.
- n) *Autoritatea contractantă* va verifica o dată la 6 luni, respectarea nivelului contribuției asumate peste valoarea contractului de către *furnizor*.
- o) *Autoritatea contractantă* are dreptul de a solicita copie, conform cu originalul, după orice document financiar – contabil sau de altă natură, utilizat sau întocmit în furnizarea *serviciului social* contractat.
- p) La încetarea contractului, *furnizorul* are obligația de a preda *serviciul social* contractat, cu plata la zi a tuturor obligațiilor asumate prin contractul de servicii sociale, respectiv plata tuturor utilităților aferente *serviciului social*, a obligațiilor generate de raporturile de muncă datorate – la zi, precum și predarea bunurilor pe care le-a primit în folosință gratuită sau care au fost achiziționate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă*.
- q) Plata ultimei facturi emisă de *furnizor* va fi efectuată în totalitate numai după ce *furnizorul* face dovada plății tuturor utilităților aferente *serviciului social* (energie electrică, energie

termică, apă-canal, transportul gunoiului menajer, altele după caz), astfel plata parțială a facturii va fi diminuată cu un procent de 25%.

Capitolul VII INDICATORII DE MONITORIZARE

Indicatorii de monitorizare au menirea să caracterizeze următoarele aspecte:

- a) Realizarea angajamentelor aferente *serviciului social* contractat, așa cum au fost asumate prin încheierea contractului;
- b) Realizarea altor servicii suplimentare ce vizează îmbunătățirea calității serviciilor sociale – peste standardele minime de calitate aplicabile;
- c) Contribuția suplimentară a *furnizorului* prin alocare de resurse complementare.

Indicatorii de monitorizare și modul de cuantificare a acestora sunt prevăzuți în **Anexa nr. 1** la prezentul *Caiet de sarcini*.

În situația în care apar modificări ale actelor normative care au stat la baza stabilirii indicatorilor sau care duc la modificarea indicatorilor și a modalității de cuantificare a acestora, *autoritatea contractantă* va notifica *furnizorul*, cu care a încheiat contractul de furnizare servicii sociale, modificările apărute, acesta având obligația respectării lor.

Capitolul VIII ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE/ MONITORIZARE/ CONTROL PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

1. *Furnizorul* cu care se va încheia contractul de furnizare servicii sociale va întocmi lunar și va depune la sediul *autorității contractante*, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii, următoarele documente:
 - a) Factura întocmită de către *furnizor*, emisă în ultima zi lucrătoare a **lunii curente**;
 - b) Un raport financiar al **lunii curente**, conform modelului – anexa nr. 2, pe care îl atașează la factura privind decontarea serviciilor sociale furnizate;
 - c) Foaia colectivă de prezentă pentru **luna curentă** întocmită pentru beneficiarii *serviciului social* conform modelului – anexa nr. 3;
 - d) Un raport de activitate pentru **luna curentă**, structurat conform modelului – anexa nr. 4, având în vedere indicatorii de monitorizare și prevederile prezentului *caiet de sarcini*.
2. *Direcția* va efectua vizite, inclusiv inopinate, pentru verificarea serviciilor acordate beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.
3. Lunar vor fi verificați indicatorii prevăzuți în prezenta documentație precum și cerințele asumate în prezentul *caiet de sarcini* și se vor întocmi rapoarte de monitorizare.
4. *Direcția* poate formula recomandări în baza celor constatate ori de câte ori consideră necesar, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștința *furnizorului*, în vederea respectării prevederilor legale.
5. *Furnizorul* căruia i se atribuie contractul trebuie să prezinte până la sfârșitul lunii februarie a anului curent, un raport anual pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate.
6. *Furnizorul* căruia i se atribuie contractul trebuie să prezinte în prima lună a fiecărui an de derulare a contractului, un raport pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate în conformitate cu propunerea tehnică, indicatorii asumați prin contract, precum și a cerințelor impuse în prezenta documentație. După depunerea raportului *autoritatea contractantă* poate solicita copii ale documentelor justificative.
7. *Furnizorul*, căruia i se atribuie contractul, trebuie să prezinte inventarul anual al patrimoniului *serviciului social* contractat.

Capitolul IX
ANEXE LA CAIETUL DE SARCINI

- Anexa nr. 1** – Indicatorii de monitorizare și modul de cuantificare a acestora;
- Anexa nr. 2** – Raport financiar privind cheltuielile efectuate;
- Anexa nr. 3** – Foaia colectivă de prezentă pentru beneficiarii *serviciului social*;
- Anexa nr. 4** – Raport de activitate.

Director general,
Jr. Puia/Lucian-Călin

Manager public,
Pop-Coț Ovidiu

**Șef birou achiziții și
contractare servicii sociale,**
Borta Cimpean Vasile

Director general adj. ec.,
Cosman Eliana

**Șef birou management
resurse umane,**
Kamel Liana Adriana

**Șef serviciu management de
caz pentru
copil în sistem rezidențial,**
Szanto Ildiko

Director general adj.,
Abrudan Mirela,
cu delegare de atribuții

Avizat juridic,

**Compartiment monitorizare
servicii sociale externalizate**

Buzură Carmen Violeta

Crăciun Maria

INDICATORI DE MONITORIZARE PENTRU CENTRUL DE PLASAMENT NR. 2 ORADEA

Nr. crt.	INDICATOR	DA/NU/INA	OBSERVAȚII
1	Dosarele beneficiarilor conțin copia documentului privind stabilirea măsurii de protecție și documentele de re-evaluare a situației beneficiarului.	DA	
2	Fiecare beneficiar este ocrotit în baza Planului individualizat de protecție (PIP) întocmit de către managerul de caz, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică (PIS) pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia largită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi (se utilizează modelele prestabilite de comun).	DA	
3	Furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte, în baza unui contract cu familia (încheiat cu managerul de caz), dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat după caz, între furnizorul de servicii căruia îi aparține Centrul, respectiv autoritatea contractantă și furnizorul de servicii privat care are în administrare Centrul (se utilizează modelul cadru aprobat prin normative legale în vigoare și recomandat de autoritatea contractantă).	DA	
4	PIS sunt întocmite de către personalul de specialitate din cadrul Centrului, desemnat în acest sens de către șeful Centrului și, după caz, de către profesioniști din afara Centrului, în conformitate cu prevederile PIP, denumit responsabil PIS, și sunt avizate de coordonatorii instituțiilor în care își desfășoară activitatea responsabili PIS (de exemplu: PIS pentru sănătate este responsabilitatea medicului de familie; PIS pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții și alte persoane importante pentru copil este responsabilitatea managerului de caz) (se utilizează modelele prestabilite de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA	
5	Dosarele beneficiarilor conțin dispoziția de desemnare a managerului de caz.	DA	
6	Dosarele beneficiarilor conțin dispoziția de desemnare a responsabilului de caz.	DA	
7	Dosare beneficiarilor conțin dispoziția de desemnare a persoanei de referință.	DA	
8	Spațiul locativ este structurat și amenajat în mod funcțional, la un nivel decent, pentru a permite desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților Centrului și pentru a oferi o ambianță confortabilă, cât mai apropiată de cea familială.	DA	
9	Toate spațiile sunt accesibile permițând mobilitatea și autonomia copiilor.	DA	
10	Fiecare copil beneficiază de un spațiu propriu într-un dormitor de 6 mp dotat cu pat propriu, cu saltea, curat și confortabil, dotat cu echipamentele necesare.	DA	
11	Fiecare dormitor are în dotare: masă, scaune, covor sau alte materiale potrivite, perdele sau transparente.	DA	
12	Fiecare dormitor este ocupat maxim de 4 copii de același sex, diferența de vârstă nu este mai mare de 3 - 4 ani, cu excepția fraților care doresc să locuiască împreună.	DA	
13	Dulapul/compartimentul propriu pentru haine, asigurat de Centrul beneficiar, se poate încuia.	DA	
14	Spațiile destinate diferitelor activități desfășurate de Centrul sunt menținute așa cum au fost preluate de la autoritatea contractantă, modificarea destinației oricărui spațiu se face numai cu acordul scris al autorității contractante.	DA	
15	Îmbărcămintea, inclusiv lenjerie intimă, asigurat de Centrul beneficiar este potrivită și adecvată anotimpului.	DA	
16	Încălziminta, asigurat de Centrul beneficiar este potrivită și adecvată anotimpului.	DA	
17	Spațiile igienico-sanitare destinate exclusiv beneficiarilor sunt suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor specifice ale beneficiarilor, în care se asigură apă rece și apă caldă permanent.	DA	
18	Spațiile igienico-sanitare sunt compartimentate, iar ușile compartimentelor se încuie pe dinăuntru, pentru a respecta cerințele de intimitate și siguranță ale beneficiarilor. Personalul poate deschide ușile de la grupurile igienico-sanitare, din afara compartimentelor, în caz de urgență.	DA	
19	În Centrul există băi și/sau dușuri suficiente, organizate pe sexe: o baie/duș la maximum 6 copii. Spațiile pentru băi/dușuri sunt amenajate cu materiale ce pot fi cu ușurință igienizate (gresie, faianță), sunt dotate cu echipamentele necesare (căzi de baie/dușuri) și materialele consumabile uzuale (săpun, șampon, prosoape de uz individual, etc.).	DA	
20	Centrul asigură câte o cabină WC și respectiv câte o chiuvetă la maximum 6 beneficiari.	DA	
21	Confortul termic este asigurat în toate spațiile interioare.	DA	
22	Registrul general de evidență a rezidenților conține informații conforme cu destinația sa.	DA	

23	Registrul de opinii și sugestii conține informații conforme cu destinația sa.	DA
24	Centrul ține evidența sesizărilor și reclamațiilor privind serviciile oferite în Registrul de sesizări și reclamații și realizează demersurile legale necesare pentru soluționarea acestora.	DA
25	Centrul ține evidența tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant în Registrul de sesizări și reclamații și realizează demersurile legale necesare.	DA
26	Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidati sau discriminați, iar în situația copiilor abuzați, neglijati sau exploatați, asigură accesul acestora la serviciile stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC).	DA
27	Centrul ține o evidență scrisă a situațiilor cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului în Registrul de evenimente deosebite și informează în scris, factorii direct interesați, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului. Se notifică cel puțin următoarele evenimente: a) decesul unui copil, inclusiv circumstanțele în care s-a produs; b) bolile infecțioase și alte boli, conform normelor sistemului de sănătate; c) o rănire sau vătămare importantă ori accident; d) o boală ce nu poate fi tratată în Centru; e) contravenții și infracțiuni; f) orice acuzații privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului; g) orice alt eveniment petrecut în Centru care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.	DA
28	Centrul ține o evidență scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor în Registrul de consemnare a absențelor fără permisiune pe care coordonatorul o analizează periodic și o transmite autorității contractante, respectiv la DGASPC.	DA
29	Meniul zilnic asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive.	DA
30	Spațiul în care se servește masa are o ambianță păcută, de tip familial.	DA
31	Meniul zilnic asigură fiecărui beneficiar 3 mese complete pe zi, dintre care două cu hrană gătită și 2 gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate.	DA
32	Rezervele de hrană și apă sunt asigurate pentru fiecare beneficiar pentru 48 de ore.	DA
33	Toți beneficiarii își serbează ziua de naștere.	DA
34	Spațiile destinate pentru depozitarea, răcirea și congelarea alimentelor, spațiile destinate pregătirii hranei, inclusiv pentru igienizarea alimentelor și spațiile destinate servirii hranei sunt curate, dotate cu mobilier corespunzător, ușor de igienizat și cu instalațiile și aparatura necesară.	DA
35	Beneficiarii ajută la selectarea meniurilor, pregătirea felurilor de mâncare, aranjarea și servirea meselor, spălarea veselei etc., învățând și realizând activități conforme cu vârsta și gradul de maturitate. Aceste activități sunt cuprinse în PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (se utilizează modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA
36	Tutorul beneficiarilor li se pun la dispoziție mici gustări la solicitarea acestora, sau își pot pregăti ei înșiși aceste gustări în timpul zilei, în funcție de gradul de maturitate și de deprinderile pe care le-au dobândit. Aceste activități sunt cuprinse în PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.	DA
37	Centrul organizează cursuri pentru explicarea noțiunilor de bază referitoare la igiena alimentației și la hrana sănătoasă, precum și exerciții practice de aplicare a acestor noțiuni, corespunzător vârstei și gradului de maturitate a beneficiarilor.	DA
38	Tempul alocat pentru luarea mesei este suficient și beneficiarii nu sunt grăbiți în nici un fel în acest sens, asigurându-se totodată, acolo unde este cazul, ajutor pentru hrănire, într-o manieră discretă, tolerantă și blândă, încurajându-se în același timp hrănirea independentă.	DA
39	Informațiile privind meniurile zilnice, neregulile și remedierea lor referitoare la calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare sunt consemnate în Registrul de meniu.	DA
40	"Aparatul de urgență medicală" (rezervă de medicamente pentru diverse afecțiuni acute și cronice, raportate la nevoile beneficiarilor, pentru o perioadă de maxim 3 zile) se completează după fiecare administrare a medicamentelor.	DA
41	Trusele de prim ajutor pentru copii și adulți, asigurate de Centru respectă prevederile legale în vigoare.	DA
42	Spațiul destinat pentru depozitarea medicamentelor sunt înscuiate, cu acces doar personalului desemnat cu administrarea medicamentelor.	DA
43	Spațiile destinate pentru spălarea, curățarea, igienizarea rufăriei sunt dotate adecvat conform normelor igienico-sanitare în vigoare.	DA
44	Programul zilnic de curățenie și dezinfecție este afișat la sediul Centrului.	DA
45	Spațiile destinate materialelor de igienizare (detergenți, dezinfectanți, etc.) sunt adecvate, conform normelor legale în vigoare.	DA
46	Toți beneficiarii sunt înscrși pe listele unui medic de familie.	DA

	Fiecare beneficiar are întocmit un Program de de intervenție specifică (PIS) pentru sănătate (se utilizează modelul prestabil de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA
47	Medicamentele recomandate de medic sunt administrate doar de personal calificat sau/și de persoana de referință a beneficiarului, în condiții de supervizare stabilite de medic responsabil cu PIS pentru sănătate și sunt consemnate în Registrul Administrarea medicamentelor pentru cazurile acute este asigurată în maxim 24 de ore de la prescriere și este consemnată în Registrul medical.	DA
48	PIS pentru sănătate are anexă Fișă medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, răniile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii beneficiarului în Centru.	DA
49	Fiecare copil/tânăr beneficiază de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara Centrului.	DA
50	Beneficiarii pot să păstreze materiale igienico-sanitare în mod exclusiv pentru uzul propriu și nu trebuie să le solicite de la spațiul de depozitare comun, cu excepția articolelor care sunt considerate cu risc.	DA
51	Beneficiarii care se îmbolnăvesc de boli contagioase care nu necesită spitalizare se izolează, pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, într-o cameră amenajată pentru situația respectivă în cadrul Centrului. În aceste situații beneficiarii primesc îngrijirea necesară și sunt sprijiniți emoțional pe perioada izolării temporare de ceilalți beneficiari.	DA
52	Sunt afișate într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul Centrului, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență.	DA
53	Informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor se consemnează în Registrul medical care cuprinde cel puțin următoarele informații: numele copilului, data, ora, medicamentul (inclusiv doza) sau tratamentul, motivul administrării, semnătura personalului.	DA
54	Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială, atașată PIS pentru sănătate (se utilizează modelul prestabil de comun acord cu autoritatea contractantă).	NA
55	Centrul asigură materialele igienico-sanitare pentru uzul personal pentru fiecare beneficiar, ținând cont și de preferințele acestuia.	DA
56	Programul zilnic de activități al Centrului este afișat și asigură o pondere adecvată activităților de recreere – socializare a beneficiarilor, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă.	DA
57	Condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare asigurate de Centru (cărți, reviste, casete audio și video, jucării, etc.) sunt conform vârstei și opțiunilor beneficiarilor.	DA
58	Desfășurarea vizitelor efectuate de părinți și/sau persoanele importante pentru beneficiar sunt consemnate în Registrul de vizite.	DA
59	Spațiul special amenajat la sediul Centrului, pentru desfășurarea vizitelor efectuate de părinți și/sau persoanele importante pentru beneficiari, asigură intimitate.	DA
60	Spațiile special amenajate pentru desfășurarea activităților de timp liber sunt dotate corespunzător (mobilier corespunzător, televizor, radio/radiocasetofon, etc.), sigure, funcționale, accesibile și adecvate tuturor vârstelor, preocupărilor și preferințelor Centrului asigură participarea beneficiarilor la activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere, ș.a.m.d. Se asigură minim o săptămână de tabără, petrecută în afara Centrului, precum și cel puțin 4 excursii pe an. Informațiile sunt consemnate în Registrul de opinii și sugestii și în PIS recreere - socializare.	DA
61	Centrul asigură fiecărui beneficiar condiții adecvate pentru pregătirea temelor școlare (de exemplu: spațiu individual de studiu, care nu este luminat cu lămpi fluorescente, ci pe cât posibil cu lumină naturală; mobilier adecvat; echipamente).	DA
62	Educatorul/educatorul specializat urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea Centrului organizează cel puțin de două ori pe an activități la care invită membri ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini etc. Informațiile sunt consemnate în PIS recreere - socializare.	DA
63	Fiecare beneficiar are întocmit un Program de de intervenție specifică (PIS) educațional (se utilizează modelul prestabil de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA
64	Centrul încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de Centru. Informațiile sunt consemnate în PIS recreere - socializare.	DA
65	Consiliul Copiilor, grupul de reprezentare al beneficiarilor, este consultat periodic sau de câte ori este nevoie pentru luarea deciziilor care îi privesc pe toți beneficiarii din Centru. Registrul de opinii și sugestii conține aceste informații.	DA
66		
67		
68		

	Coordonatorul <i>Centrului</i> verifică toate aspectele legate de copiii care sunt angajați pentru prestarea de munci, în vederea prevenirii exploatarei copiilor și munca în condiții care nu respectă legislația în vigoare. Toate aceste date sunt consemnate în dosarul copilului, la angajarea copilului și periodic.	DA
69	Furnizorul de servicii încheie o convenție de colaborare cu unitatea de învățământ ale cărei obiective principale se referă cel puțin la: a) diminuarea și eliminarea marginalizării în cadrul unității de învățământ a copiilor protejați în <i>Centru</i> ; b) colaborarea cu cadrele didactice, precum și cu părinții celorlalți elevi la derularea programelor educaționale ale copiilor protejați în <i>Centru</i> și c) integrarea copiilor în comunitatea grupe/clasei și a unității de învățământ, ca prim pas al integrării lor în comunitate.	DA
70	<i>Centrul</i> deține Proiectul instituțional (se utilizează modelul prestabil de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA
71	<i>Centrul</i> deține Metodologia de organizare și funcționare (MOF) (se utilizează modelul prestabil de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA
72	<i>Centrul</i> deține Misiunea <i>Centrului</i> afișată la loc vizibil.	DA
73	<i>Centrul</i> deține Ghidul de prezentare a <i>Centrului</i> , destinat beneficiarilor este adecvat principalelor grupe de vârstă și capacități de	DA
74	înțelegere ale grupului țintă protejat în <i>Centru</i> .	DA
75	Schema care prezintă locul <i>Centrului</i> în cadrul sistemului de servicii sociale județean și local este afișată la loc vizibil.	DA
76	<i>Centrul</i> deține Normele interne de funcționare (NIF) (se utilizează modelul prestabil de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA
77	<i>Centrul</i> deține Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) avizat de autoritatea contractantă și aprobat de furnizorul privat de servicii sociale.	DA
78	Dovada înregistrării ca operator de date cu caracter personal a furnizorului de servicii se află la sediul <i>Centrului</i> .	DA
79	Procesul verbal sau alte documente care să ateste verificarea instalațiilor de apă, de încălzire și a instalațiilor electrice se află la sediul <i>Centrului</i> .	DA
80	Contractul de prestări servicii și dovada plății aferente acestuia care atestă verificarea depozitării gunoului și a resturilor menajere, se află la sediul <i>Centrului</i> .	DA
81	Contractul de prestări servicii și dovada plății aferente acestuia care atestă ridicarea și distrugerea deșeurilor clinice se află la sediul <i>Centrului</i> .	DA
82	Certificatul de acreditare a furnizorului de servicii sociale se află, cel puțin în copie, la sediul <i>Centrului</i> .	DA
83	Licenta de funcționare a serviciului social sau demersurile necesare pentru obținerea Licenței de funcționare se află la sediul <i>Centrului</i> .	DA
84	Actul/documentul legal privind decizia de înființare a <i>Centrului</i> se află la sediul <i>Centrului</i> .	DA
85	Autorizația sanitară de funcționare se află la sediul <i>Centrului</i> .	DA
86	Autorizația sanitară – veterinară, pentru asigurarea activității de preparare și distribuire a hranei se află la sediul <i>Centrului</i> .	DA
87	Avizul PSI sau cererea înaintată pentru obținerea avizului PSI se află la sediul <i>Centrului</i> .	DA
88	Abonament cablu TV este valabil la sediul <i>Centrului</i> .	DA
89	Telefonul/fax-ul este funcțional la sediul <i>Centrului</i> .	DA
90	<i>Centrul</i> ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției personalului și a vizitatorilor și a beneficiarilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător.	DA
91	<i>Centrul</i> are și aplică un program de întreținere și reparații, de menținere a siguranței, curățeniei și igienei, în toate spațiile aferente, interioare sau, după caz, exterioare.	DA
92	Sistemele de calcul informatic (cel puțin 2 sisteme de calcul) aflate la sediul <i>Centrului</i> sunt complete și funcționale pentru accesul la internet.	DA
93	Sistemul de supraveghere video a spațiilor comune din <i>Centru</i> cu posibilitate de accesare de către autoritatea contractantă este funcțional.	DA
94	Raportul de activitate lunar conține și un CD cu imagini privind activitățile derulate de beneficiari.	DA
95	Existența documentelor justificative (acte de primire a banilor semnate de beneficiar/persoana desemnată să-i administreze) privind acordarea lunar/trimestrial a banilor de buzunar pentru beneficiari.	DA
96	Organigrama și Statul de funcții, actualizate, aprobate de furnizorul privat de servicii sociale și avizate de autoritatea contractantă, se află în original la sediul furnizorului și în copie la sediul <i>Centrului</i> .	DA
97	Contractele de muncă și actele adiționale în original sunt disponibile la sediul furnizorului și în copie la sediul <i>Centrului</i> .	DA
98	Contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sunt disponibile în original la sediul furnizorului și în copie la sediul <i>Centrului</i> .	DA
99	Contractele de voluntariat în original sunt disponibile la sediul furnizorului și în copie la sediul <i>Centrului</i> .	DA
100	Angajații sunt înscrși în REVISAL (dovada privind înscrierea angajaților în REVISAL).	DA
101	Fisele de post ale personalului angajat și ale voluntarilor sunt disponibile la sediul furnizorului și la sediul <i>Centrului</i> .	DA

102	Fișele anuale de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul furnizorului furnizorului.	DA
103	Planul de formare profesională a angajaților este disponibil la sediul furnizorului precum și copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de personal.	DA
104	Personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului.	DA
105	Documentele privind efectuarea analizelor medicale obligatorii pentru angajați (fișa de aptitudini) se află la sediul furnizorului.	DA
106	Furnizorul are aprobat un Buget anual de venituri și cheltuieli, actualizat dacă este cazul, înaintat spre informare autorității contractante în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.	DA
107	Necesarul anual de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, materiale cultural-sportive, stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor este aprobat de furnizor și înaintat spre informare autorității contractante în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.	DA
108	Furnizorul deține statul lunar de plată pentru personalul angajat în cadrul Centrului.	DA
109	Furnizorul deține pontajul lunar privind prezența zilnică a personalului angajat în cadrul Centrului	DA
110	Procese - verbale de recepție, notele de inventariere, sunt întocmite	DA
111	Bonurile de consum din care să rezulte și acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare, de dezinfectie, sunt întocmite.	DA
112	Bonurile de consum din care să rezulte și acordarea rechizitelor, materialelor și echipamentelor necesare pentru frecventarea școlii, sunt întocmite	DA
113	Bonurile de predare/transfer/restituire (din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pățuri și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeurii) sunt întocmite.	DA
114	Obiectele de inventar achiziționate de către furnizor, pe perioada derulării contractului, din fondurile alocate de către autoritatea contractantă, a căror valoare este de minim 100 lei/obiect, vor fi donate autorității contractante în termen de 3 luni de la data achiziției.	DA
115	Fișele de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, preluate și/sau achiziționate din fondurile autorității contractante sunt întocmite.	DA
116	Deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare sunt întocmite.	DA
117	Listele zilnice de alimente sunt întocmite și/sau completate, semnate conform prevederilor legale.	DA
118	Contractele de sponsorizare, actele de donație, sunt întocmite.	DA
119	Foile de parcurs, fișele de activități zilnice a autovehiculului sunt întocmite.	DA
120	Furnizorul prezintă Declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, angajate în serviciul social contractat.	DA
121	Furnizorul prezintă certificate care să ateste lipsa datorilor restante fiscale și sociale (fișa sintetică/certificat de atestare fiscală)- trimestrial.	DA
122	Furnizorul prezintă în format tipărit balante de verificare și fișe de cont și în format electronic registre de contabilitate.	DA
123	Rapoartele de control ale instituțiilor abilitate se găsesc la sediul locuinței protejate.	DA
124	Furnizorul a realizat în perioada raportată, cuantumul contribuției asumate (6. 12, 18, 24, 30, 36 luni).	DA
125	desfășurate în conformitate cu propunerea tehnică, indicatorii asumați prin contract, precum și a cerințelor impuse în caietul de sarcini	DA
126	Furnizorul respectă termenele de plată privind drepturile salariale și a contribuțiilor individuale ale angajaților.	DA
127	Prezentarea lunară a declarației pe propria răspundere a furnizorului privind în existența datorilor către bugetele locale/stat/fonduri speciale, furnizori, alte persoane fizice și juridice.	DA
128	Furnizorul conduce o evidență financiar - contabilă analitică separată pentru serviciul social contractat.	DA
129	Fișa de raportare a situației încasării contribuției lunare a părinților la întreținerea beneficiarilor este întocmită (după caz).	DA
130	Furnizorul depune contribuția lunară a părinților la întreținerea beneficiarilor conform cerințelor din caietul de sarcini(după caz).	DA
	INDICATORI CUANTIFICATI. PENALIZABILI	130
	GRAD DE REALIZARE. PENALIZABIL	100.00%
	Prețul/beneficiar/lună contractat	0.00
	Penalitate lei/beneficiar/lună/indicatori	0.00
131	Asigurarea alocației zilnice de hrană în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare, pentru fiecare beneficiar. (vezi Nota 3)	DA

132	Respectarea normativului de personal înmând cont de prevederile Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, așa cum sunt reglementate prin actele normative. (vezi Nota 4)	DA	
	Penalitate lei/beneficiar/lună/alocație hrană	0,00	
	Penalitate lei/beneficiar/lună/normativ de personal	0,00	
	Total penalitate	0,00	
	TOTAL INDICATORI CUANTIFICATI. PENALIZABILI	132,00	
	GRAD DE REALIZARE FINAL	100,00%	

NOTĂ:

1. Cuantificarea indicatorilor se face în conformitate cu prevederile din prezentul *Caiet de sarcini*.
2. Explicarea indicatorilor se face conform prevederilor din standardele minime de calitate aferente tipului de serviciu.
3. Nerealizarea **Indicatorului 131** duce la penalitatea stabilită în prezentul *Caiet de sarcini*.
4. Nerealizarea **Indicatorului 132** duce la penalitatea stabilită în prezentul *Caiet de sarcini*.

LEGENDĂ:

- DA = indicator realizat
 NU = indicator nerealizat
 NA = Neaplicabil (nu este cazul ca indicatorul să fie cuantificat în luna de raportare)

RAPORT FINANCIAR
privind cheltuielile efectuate în perioada ...

Nr. crt.	Cheltuieli	Descriere	Cheltuieli eligibile efectuate și solicitate	Cheltuieli efectuate din contribuția proprie	Total cheltuieli
			a	b	c=a+b
1	Cheltuieli de personal	<p>cheltuieli de personal pentru angajații care deservesc <i>serviciul social</i>, conform organigramei avizate de <i>autoritatea contractantă</i> și statului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea – studii, vechime în muncă și specialitate (include cheltuieli cu salariile de bază, sporuri și alte drepturi salariale generate de raporturile de muncă – cu excepția cheltuielilor de judecată generate de conflicte individuale de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, respectiv fonduri speciale, indemnizații de delegare și deplasare în țară, în cuantumul prevăzut de legislația pentru instituțiile publice, inclusiv tichete de masă și alte venituri de natură salarială, acordate conform prevederilor legale); Cheltuielile efectuate cu achiziționarea serviciilor unor specialiști pentru care există încheiate contracte de prestări servicii (doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în <i>organigramă</i>), precum și cheltuielile funcționale aferente <i>serviciului social</i> ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării <i>serviciului social</i> (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în organigramă). <i>Autoritatea contractantă</i> va deconta cheltuielile de personal la nivelul <i>normativului de personal prevăzut de actele normative în vigoare</i></p>			
2	Cheltuieli cu hrana asistaților	<p>cheltuieli cu hrana asistaților – decontate pe baza listelor zilnice de alimente, a facturilor emise de unitățile de învățământ pentru beneficiarii care urmează o formă de învățământ în regim de internat, excursii, tabere, reprezentând mesele servite de <i>aceștia</i></p>			
3	Cheltuielile de servicii și utilități aferente spațiului în care funcționează serviciul social	<p>cheltuielile cu <i>utilități și alte servicii de această natură, aferente spațiului în care funcționează serviciul social (încălzire - inclusiv servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanajare, colectarea/depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, abonament de televiziune prin cablu, taxa radio-tv, abonament internet)</i></p>			
4	Cheltuieli cu medicamente, servicii medicale, din care	<p>cheltuieli cu <i>medicamente, servicii medicale - inclusiv stomatologice pentru beneficiari, analize medicale pentru beneficiari</i></p>			
5	Cheltuieli cu uniforme și echipament pentru beneficiari, lenjerie și accesorii de pat pentru beneficiari, inventar	<p><i>materiale sanitare, dezinfecțanți și materiale pentru curățenie</i></p> <p>materiale pentru <i>igiena personală a asistaților</i></p> <p>cheltuieli cu <i>uniforme și echipament pentru beneficiari</i></p> <p>lenjerie și <i>accesorii de pat pentru beneficiari</i></p> <p>alte obiecte de inventar, <i>inclusiv aparatură de specialitate pentru recuperarea beneficiarilor, necesare asigurării standardelor specifice de calitate și a căror preț unitar cu T.V.A. să nu depășească valoarea minimă pentru mijloacele fixe</i></p>			
6	Cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului	<p>cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea <i>autoturismului (asigurare de răspundere civilă obligatorie, taxa de drum, etc.) utilizat pentru serviciul social contractat</i></p>			
7	Cheltuieli funcționale	<p>cheltuieli funcționale aferente <i>serviciului social</i> [furnizori de birou, consumabile, piese de schimb, deplasări în țară și în interiorul localității ale personalului angajat, în interesul serviciului, achiziție de cărți și publicații pentru beneficiari].</p> <p>cheltuieli ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării <i>serviciului social</i> (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă organigrama nu cuprinde posturi a căror obiect de activitate este prestat prin încheierea acestor contracte), cheltuieli ocazionate de decesul beneficiarilor (peste cuantumul ajutorului de deces acordat de Casa de Pensii, prevăzut de legislația în vigoare) - cu justificarea acestor cheltuieli, cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând autorității contractante în care se desfășoară activitățile <i>serviciului social</i> contractat; bilete teatru, cinema, spectacole pentru beneficiari, transportul beneficiarilor cu firme specializate de transport, bani pentru nevoi personale acordate beneficiarilor, cheltuieli cu cazarea beneficiarilor în internate <i>școlare, excursii, tabere</i></p>			
		<p>cheltuieli cu formarea <i>profesională</i> a angajaților, <i>cheltuieli pentru P.S.I. și S.M.</i> - inclusiv echipamente de protecție pentru personalul angajat, analizele medicale obligatorii pentru personalul angajat și alte cheltuieli necesare funcționării <i>serviciului social</i>, cu excepția celor prevăzute la cheltuieli neeligibile, conform prevederilor legale</p>			

8	Cheltuielile curente de funcționare a imobilului	<p>cheltuielile curente de funcționare a imobilului în care funcționează serviciul social (cheltuieli efectuate pentru reparația și întreținerea clădirilor și instalațiilor, igienizarea spațiilor, menținerea stării imobilului cel puțin la nivelul tehnic anterior contractual); achiziționarea de materiale pentru întreținere și reparații efectuate în regie proprie ale spațiilor și echipamentelor, lucrări de reparații efectuate cu firme specializate, cheltuieli efectuate pentru amenajarea spațiilor serviciului social efectuate în regie proprie ale spațiilor și echipamentelor, lucrări de reparații efectuate cu firme specializate, cheltuieli efectuate pentru amenajarea spațiilor serviciului social din care:</p> <ul style="list-style-type: none"> - efectuate în regie proprie - efectuate cu firme specializate 			
TOTAL			0	0	0

Șef centru

Nume și prenumele, semnătura

Anexa nr. 3
Furnizor de servicii sociale (anexat)
Centrul de Plasament nr. 2 Oradea

FOAIA COLECTIVĂ DE PREZENȚĂ
pentru beneficiarii serviciului social

LUNA .. ANUL 20...

Legenda

P - prezență în centru
A - absență fără decontarea alocăției zilnice de hrană
S - școlarizare în regim internat

Nr. crt	Nume și prenume	Ore zilnic																														P - zile prezentă	A - zile absență	S - zile școlarizare	Observații				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					31			
1	Popescu Ioan	P	P	P	P	P	P	A	A	P	A	A	A	A	A	A	A	A	A	P	P	S	S	S	S	P	P	P	P	P	P	19	9	3					
2																																							
3																																							

Șef centru,
Numele și prenumele

Întocmit,
Numele și prenumele

NOTĂ:

- În cazul absențelor se va detalia motivul acestora în **Anexa 4 - Raportul de activitate**

Nr. _____ din _____

RAPORT DE ACTIVITATE
 pentru perioada _____

I. Situația beneficiarilor

1.	La începutul lunii:	copii (număr total)	
		tineri (număr total)	
2.	La sfârșitul lunii:	copii (număr total)	
		tineri (număr total)	
3.	Admiteri în centru:	cu hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) referitoare la stabilirea măsurii de plasament:	
		cu hotărârea instanței judecătorești (sentința civilă) referitoare la stabilirea măsurii de plasament:	
		cu dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Bihor privind stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență:	
		alte situații (<i>specificați</i>):	
4.	Ieșiri/sistări din centru:	copii (număr total)	
		reintegrați în familia naturală:	
		integrați în familia lărgită:	
		plasați la asistenții maternali profesioniști:	
		adoptați:	
		decedați:	
		alte situații (<i>specificați</i>):	
		tineri (număr total)	
		integrați socio-profesional:	
		au împlinit vârsta de la care nu mai beneficiază de serviciul de protecție în centru:	
au fost plasați într-un serviciu similar pentru adulți:			
decedați:			
alte situații (<i>specificați</i>):			

II. Gestionarea serviciilor sociale

1.	Numărul programelor de intervenție specifică (PIS) întocmite:	
2.	Numărul PIS reevaluate:	
3.	Numărul contractelor de acordare servicii sociale întocmite:	
4.	Numărul actelor adiționale întocmite:	
5.	Numărul dispozițiilor de desemnare a responsabilului de caz:	
6.	Numărul beneficiarilor care realizează venituri:	
7.	Numărul beneficiarilor examinați de medicul de familie:	
8.	Numărul beneficiarilor examinați de medici specialiști:	

9.	Numărul beneficiarilor care au avut nevoie de intervenții de urgență:	
10.	Numărul beneficiarilor internați în spital:	
11.	Numărul beneficiarilor pentru care s-au efectuat analize medicale:	
12.	Numărul beneficiarilor vizitați de familie:	
13.	Numărul beneficiarilor vizitați de alte persoane importante pentru beneficiar:	
14.	Numărul beneficiarilor care au menținut legătura prin telefon cu familia, alte persoane importante pentru beneficiar:	
15.	Numărul ședințelor de informare și consultare a beneficiarilor (<i>Consiliul Copiilor</i>) privind activitățile desfășurate atât în cadrul CP cât și în comunitate:	
16.	Numărul activităților de recreere – socializare derulate în comunitate (<i>inclusiv excursii și tabere</i>):	
17.	Numărul beneficiarilor care au participat la activitățile de de recreere – socializare derulate în comunitate (<i>inclusiv excursii și tabere</i>):	
18.	Numărul beneficiarilor implicați în activitățile gospodărești din CP:	

III. Gestionarea resurselor umane

1.	Numărul contractelor de muncă încheiate:	
2.	Numărul actelor adiționale încheiate:	
3.	Numărul fișelor de post întocmite:	
4.	Numărul contractelor de voluntariat întocmite:	
5.	Numărul deciziilor de încetare a contractelor de muncă:	
6.	Numărul angajaților care au participat la cursuri de formare profesională:	
7.	Numărul ședințelor de informare realizate cu angajații:	

IV. Gestionarea serviciilor economice

1.	Numărul controalelor efectuate în centru de instituții de control abilitate:	
2.	Numărul contractelor de furnizare întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
3.	Numărul contractelor de prestări servicii întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
4.	Numărul contractelor de lucrări întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
5.	Numărul contractelor de colaborare întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
6.	Numărul contractelor de comodat întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
7.	Numărul bonurilor de consum și valoarea acestora (<i>din care să rezulte acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfectie</i>):	
8.	Numărul bonurilor de predare/transfer/restituire și valoarea acestora (<i>din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri</i>):	
9.	Numărul ordinelor de deplasare întocmite:	
10.	Numărul contractelor de sponsorizare, actelor de donație întocmite:	
11.	Numărul kilometrilor deconțați pe foile de parcurs și în fișele de activității zilnice a autovehiculului întocmite:	
12.	Numărul contractelor de sponsorizare/actelor de donație//alte surse proprii și valoarea acestora, întocmite cu respectarea prevederilor legale:	

V. Documente revizuite potrivit Standardelor minime obligatorii (SMO) privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SR) și a altor prevederi legale specifice

Denumire document:	Temeiul legal
1. <i>Exemplu: Metodologia de organizare și funcționare; Proiectul instituțional, Normele interne</i>	SMO privind SR

<i>de organizare și funcționare, etc.).</i>	
2. <i>Exemplu: Regulamentul de organizare și funcționare.</i>	<i>Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale – Anexa nr. 1 la Nomenclatorul serviciilor sociale</i>
3.	

VI. Alte activități relevante derulate

- 1.
- 2.
- ...

VII. Anexe

Anexa nr. 1 – CD cu imagini privind activitățile lunare desfășurate;

Anexa nr. 2 – Declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind in/existența datoriilor către bugetele locale/stat/fonduri speciale, furnizori, alte persoane fizice și juridice;

Anexa nr. 3 – Centralizator privind contractele de sponsorizare/actele de donație/alte surse proprii, care să cuprindă minim următoarele informații: numărul documentului denumirea, sponsorului/donatorului/ ..., obiectul contractului, valoarea și durata contractului;

Declar pe propria răspundere că informațiile furnizate autorității contractante sunt în conformitate cu realitatea.

Șef centru,
(Numele, prenumele și semnătura)

Întocmit,
(Numele, prenumele și semnătura)

Anexa nr. 6
Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 8/11.06.2018

Președinte CJ Bihor,
Pasztor Sandor

Vizat
Secretar al Județului
Soltănel Carmen Marioara

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
ROMÂNIA, BIHOR, ORADEA, str. Feldșoarei nr. 13
Tel. 0259.476371 fax 0259.447435
email: dgaspcbh@rdsor.ro; web: www.dgaspcbihor.ro

Înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub nr. 4268

Nr. _____ din _____

Caiet de sarcini – cadru pentru contractarea serviciului social: “Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești”

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (acronim *Direcția generală*) Bihor, are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Direcția generală 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.

Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități (acronim *Centrul*) **Popești** este *serviciu social* cu cazare organizat ca centru rezidențial pentru copii cu dizabilități în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor. Serviciile/activitățile principale sunt acordate/realizate corespunzător prevederilor Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare.

Principiile care stau la baza acordării *serviciului social*:

1. *Serviciul social* ”**Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești**” se organizează și funcționează cu respectarea **principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială:

- a) solidaritatea socială;
- b) subsidiaritatea;
- c) universalitatea;
- d) respectarea demnității umane;
- e) abordarea individuală;
- f) parteneriatul;
- g) participarea beneficiarilor;
- h) transparența;
- i) discriminarea;
- j) eficacitatea;
- k) eficiența;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare;
- m) activizarea;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
- o) proximitatea;
- p) complementaritatea și abordarea integrată;
- q) concurența și competitivitatea;
- r) egalitatea de șanse;

- s) confidențialitatea;
- t) echitatea;
- u) focalizarea;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii.

2. Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în *serviciul social* a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarilor;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *serviciului social* cu serviciul public de asistență socială.

Prezentul *caiet de sarcini* a fost întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) Legislație generală

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, actualizată;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003 republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- 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;

- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Hotărârea Guvernului nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale.
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

b) Legislație specifică protecției copilului

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 487/2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 65/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 1018/2002 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligațiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecția drepturilor copilului în vederea garantării respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament sau încredințare;
- Hotărârea de Guvern nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;

- Ordinul comun al ministrului de stat, ministrului sănătății, și președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 165/707/2000 privind stabilirea necesarului minim de substanțe nutritive pentru alimentația zilnică a copiilor din unitățile de asistență socială;
- Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002.
- Ordinul nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Ordinul nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul comun al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, ministrului sănătății și ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordinul comun al ministrului sănătății și ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora;
- Ordinul comun al ministrului sănătății și ministrului muncii și justiției sociale nr. 1259/1906/2017 privind modificarea și completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora;
- Ordinul comun al ministrului sănătății și ministrului muncii și justiției sociale nr. 193/283/2017 privind modificarea și completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora.

Capitolul II

SCOPUL ȘI OBIECTUL CONTRACTULUI

Scopul încheierii contractului îl reprezintă transferul responsabilității privind acordarea serviciilor sociale altor *furnizori* de servicii sociale acreditați în condițiile legii, pentru beneficiarii admiși în cadrul *serviciului social*, în vederea creșterii permanente a calității serviciilor sociale și a gradului de eficientizare a costurilor, la nivelul standardelor în vigoare.

Obiectul contractului îl constituie asigurarea serviciilor de găzduire, de îngrijire personală, de recuperare/reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii socială și alte servicii necesare funcționării *serviciului social*: “**Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești**”, pentru un număr de maxim 64 beneficiari.

Serviciile oferite spre contractare au cod CAEN 8790 și cod *serviciu social* 8790 CR – C– I.

Capitolul III

DESCRIEREA SERVICIULUI SOCIAL CARE FACE OBIECTUL CONTRACTĂRII

1. Descrierea serviciului social

Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 124 din 30.07.2010 în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor.

Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești are sediul în comuna Popești, sat Popești, bl. 50, județul Bihor, telefon/fax: 0259/ 327803, într-un bloc cu patru etaje (scara A și scara B).

Spațiul locativ asigurat de *Centrul Popești* este structurat și amenajat în mod funcțional, la un nivel decent, pentru a permite desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților specifice și pentru a oferi o ambianță confortabilă, cât mai apropiată de cea familială.

Toate spațiile sunt accesibile permițând mobilitatea și autonomia beneficiarilor. Restricțiile privind accesibilitatea (poziționarea foarte sus a clanțelor, etc.) se vor efectua numai în cazul în care există indicații exprese, în interesul superior al copilului, cu avizul *Direcției generale* și numai pentru copiii pentru care s-a emis recomandarea respectivă.

Locația Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești este amenajată și mobilată adecvat nevoilor beneficiarilor, ca număr, distribuție pe sexe, vârstă, tradiții etnice și culturale, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap, etc.

Fiecare copil/tânăr beneficiază de un spațiu propriu într-un dormitor. În dormitor se asigură o suprafață locuibilă de minimum 6 m²/beneficiar. Pot ocupa împreună un dormitor maximum 4 beneficiari, de același sex, cu excepția în cazul particular al copiilor frați.

Beneficiarii, în număr de maxim 64 copii/tineri, sunt găzduiți, în 16 apartamente distribuite pe cele IV etaje din **Scara A:**

etaj I:

- Ap. 1 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 2 paturi fiecare;
- Ap. 2 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 1 pat fiecare și 1 dormitor cu 2 paturi;
- Ap. 3 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 2 paturi;
- Ap. 4 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 2 paturi.

etaj II:

- Ap. 1 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 2 paturi fiecare;
- Ap. 2 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 1 pat fiecare și 1 dormitor cu 2 paturi;
- Ap. 3 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 2 paturi;
- Ap. 4 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 2 paturi.

etaj III:

- Ap. 1 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 2 paturi fiecare;
- Ap. 2 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 1 pat fiecare și 1 dormitor cu 2 paturi;
- Ap. 3 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 2 paturi;
- Ap. 4 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 2 paturi.

etaj IV:

- Ap. 1 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 2 paturi fiecare;
- Ap. 2 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 1 pat fiecare și 1 dormitor cu 2 paturi;
- Ap. 3 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 2 paturi;
- Ap. 4 – 4 locuri – 2 dormitoare cu 2 paturi.

Dormitoarele sunt dotate cu:

- a) un pat propriu, pentru fiecare dintre beneficiari, cu saltea, curat și confortabil, dotat cu echipamentele necesare;
- b) dulap/compartiment propriu pentru haine, ce se poate încuia;
- c) sursă de lumină;
- d) covor sau alte materiale potrivite;
- e) perdele sau transperante.

Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești asigură **spații igienico-sanitare** suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor specifice ale copiilor/tinerilor găzduiți. Fiecare apartament deține un grup - sanitar dotat cu chiuvetă, vas WC, duș.

Există băi și/sau dușuri suficiente, organizate pe sexe: o baie/duș la maximum 4 beneficiari.

Spațiile pentru băi/dușuri sunt amenajate cu materiale ce pot fi cu ușurință igienizate (gresie, faianță), sunt prevăzute cu materiale antiderapante și sunt dotate cu echipamentele necesare (căzi de baie/dușuri). Spațiile igienico-sanitare sunt compartimentate, iar ușile compartimentelor se încuie pe dinăuntru, pentru a respecta cerințele de intimitate și siguranță ale beneficiarilor. Personalul poate descuia ușile de la grupurile igienico-sanitare, din afara compartimentelor, în caz de urgență.

Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești dispune, în scara B, de spații suficiente pentru pregătirea, păstrarea și servirea hranei, care sunt dotate cu mobilier corespunzător, ușor de igienizat și cu instalațiile și aparatura necesară pentru pregătirea, depozitarea, răcirea și congelarea hranei, precum și pentru igienizarea alimentelor și veselei. Totodată, spațiile sunt amenajate cu materiale ușor de igienizat. **Spațiul în care se servește masa** este amenajat la parter unde sunt 3 camere cu această destinație care au acces și la un grup sanitar.

Centrul deține: **1 cabinet medical/sală de tratament, 1 sală destinată infirmeriei, 1 grup sanitar destinat personalului și 1 izolator** (1 grup sanitar și 1 cameră cu 6 paturi) sunt amenajate în scara A, la parter.

Scara A, parter sunt amenajate spații cu următoarea destinație: biroul șef Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești (hol, oficiu/bucătărie, bibliotecă, hol, și 1 grup – sanitar); cabinetul asistentului social; cabinet consiliere și birou contabilitate (cu acces la 1 grup sanitar destinat personalului).

Spațiul special amenajat pentru desfășurarea vizitelor efectuate de părinți și/sau persoanele importante pentru beneficiari este amenajat în scara B, etaj IV, spațiu privat și cu o ambianță intimă pentru desfășurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru copiii/tinerii din *Centrul* Popești, inclusiv pentru cazarea temporară, de scurtă durată, a acestor vizitatori (cuprinde oficiu/bucătărie, cameră de zi, dormitor și grup sanitar). Se utilizează pentru desfășurarea vizitelor și biblioteca situată în scara A, la parter.

Biblioteca asigură **condițiile adecvate pentru desfășurarea activităților recreative - culturale** și de primire a vizitatorilor. Spațiile sunt dotate corespunzător cu mobilier (mese, scaune/fotolii/canapele, dulapuri pentru depozitarea cărților, jocurilor, jucăriilor etc.), televizor, radio/radiocasetofon, etc.

În incinta Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești se asigură spații special amenajate și dotate corespunzător pentru desfășurarea activităților de timp liber, care sunt sigure, funcționale și accesibile tuturor beneficiarilor. Fiecare etaj din scara A a *Centrului* Popești are un spațiu alocat pentru **camera de zi** dotată cu echipamente necesare pentru activități recreative. De asemenea, în scara B, etajul I este amenajat un spațiu dotat cu calculatoare (2 camere) și o masă de biliard (1 cameră) cu acces la un grup sanitar.

Centrul asigură fiecărui beneficiar **condiții adecvate pentru pregătirea temelor**. Cabinetul educatorilor de la fiecare etaj din scara A, dotat cu scaun și masă asigură desfășurarea activităților educaționale.

Imobilul **are acces la utilități**: apă rece și caldă curentă, curent electric, rețea de canalizare și energie termică. Confortul termic este asigurat prin echipamente specifice. *Centrul* Popești asigură încălzire prin sistem propriu pe lemne. Centrala proprie pe lemne și magazia pentru depozitarea combustibilului lemnos este într-o clădire separată.

Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești dispune de spații administrative necesare pentru depozitarea și igienizarea rufelor murdare. Spălătoria are asigurat spațiu în scara A, parter. *Centrul* deține spații corespunzătoare (magazii) pentru depozitarea îmbrăcăminte și a încălțăminte, de asemenea spații destinate păstrării lenjeriei de pat, păturilor, pernelor și a altor obiecte de cazarmament, spații necesare depozitării materialelor igienico-sanitare și de dezinfecție, inclusiv cele care sunt necesare beneficiarilor cu probleme de continență (enurezis, encompresis), vărsături, boli cu secreții ori sângerări externe și spații destinate depozitării în condiții optime a rechizitelor, materialelor și echipamentelor necesare pentru frecventarea școlii, etc.

Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești găzduiește, în regim de internat, pentru anul școlar 2017-2018, în condițiile Protocolului de colaborare nr. 48042/10.11.2017 încheiat între Consiliul Județean Bihor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 1 Popești și Fundația "Copiii Dragostei", un număr maxim de 30 copii/tineri care au certificate de orientare școlară/profesională la Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 1 Popești. Scara B, etaj I (3 apartamente) și etaj II (4 apartamente). De asemenea, în cadrul *Centrului* Popești se asigură pregătirea și servirea mesei pentru copiii/tinerii care urmează cursurile Centrului Școlar de Educație Incluzivă nr. 1 Popești, inclusiv acelor copii/tineri care nu sunt cazați în regim de internat în cadrul *Centrului*.

Autoritatea contractantă, în termen de 18 luni de la data semnării contractului, va dota spațiile de cazare, pentru toți beneficiarii, cu mobilier adaptat persoanelor cu dizabilități constând în: paturi, dulap haine, noptieră, masă și scaune. De asemenea, în termen de 18 luni de la data semnării contractului, *autoritatea contractantă* va reabilita grupurile sanitare existente, adaptate pentru persoanele cu dizabilități (înlocuire gresie, faianță, vas wc, spațiu de duș, chiuvetă).

2. Date despre beneficiari

Beneficiarii Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești sunt:

- a) copiii cu dizabilități aflați în dificultate separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în *Centrul* Popești;
- b) copiii cu dizabilități aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasament în regim de urgență în *Centrul* Popești;
- c) tinerii cu dizabilități, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani după dobândirea capacității depline de exercițiu, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care este stabilită, în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Bihor, măsura de protecție specială în *Centrul* Popești, pe toată durata continuării studiilor;
- d) tinerii cu dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale pentru care este stabilită, în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Bihor o măsură de protecție în Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești, în scopul facilitării integrării sociale.

Numărul beneficiarilor din Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești variază în funcție de:

- a) transferul beneficiarilor în alte servicii sociale aflate în structura *Direcției generale*;
- b) reintegrarea beneficiarilor în familia naturală sau extinsă, precum și reintegrarea în comunitate;
- c) intrarea în sistem a altor beneficiari.

Total beneficiari din Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești: **64 beneficiari**.

3. Accesarea serviciului social:

Admiterea în Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești se realizează, în urma procesului de evaluare complexă, în baza:

- a) hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor, privind stabilirea măsurii de plasament și încadrarea într-un grad de handicap, care are drept anexe Planul individualizat de protecție (acronim *PIP*) pentru copilul cu dizabilități și Certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- b) hotărârii instanței judecătorești privind stabilirea măsurii de plasament;
- c) ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență;
- d) dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al *Direcției generale*.
- e) hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor privind acordarea protecției speciale tânărului, după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială acordându-se, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.
- f) hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor privind acordarea protecției speciale tânărului, care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Evaluarea complexă a copilului se realizează de specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, conform prevederilor legale în vigoare, cu respectarea următoarelor criterii de eligibilitate:

- a) să aibă vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, cu excepția copilului mai mic de 3 ani, în situația în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependență de îngrijire specială, adaptată nevoilor sale în servicii de tip rezidențial specializate;
- b) să facă parte din grupul țintă de beneficiari ai Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești;
- c) să dețină Certificat de încadrare într-un grad de handicap.

Ieșirea copilului/tânărului din Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești se face numai pe baza încetării măsurii de plasament (stabilită prin hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor sau a sentinței instanței judecătorești) sau prin revocarea dispoziției de plasament în regim de urgență.

Pregătirea ieșirii din Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești se concentrează cel puțin pe următoarele aspecte:

- a) *PIP* pentru copilul cu dizabilități are drept obiectiv general, după caz, reintegrarea sau integrarea familială și integrarea/includerea socială a copilului, adopția internă a copilului sau integrarea socio – profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului, iar managerul de caz (desemnat din cadrul *Direcției generale*) se asigură că, pentru fiecare copil/tânăr în parte, se identifică modalități concrete în acest sens;
- b) cunoașterea de către beneficiar a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție;
- c) asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții beneficiarului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești, beneficiarul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul *Centrului*;
- d) pregătirea familiei;
- e) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și integrarea/includerea socială.

4. Atribuțiile serviciului social

Serviciul social “**Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești**” furnizează servicii/activități conform legislației specifice domeniului de activitate, servicii/activități care vor fi stabilite de *furnizor* în Regulamentul de organizare și funcționare (acronim *ROF*) al Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești.

5. Patrimoniul serviciului social

Imobilul în care funcționează *serviciul social* “**Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești**” rămâne în continuare în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor. *Direcția generală* în calitate de administrator, cu acordul proprietarului, va da în folosință gratuită spațiile respective, obiectele de inventar și mijloacele fixe, către *furnizor*, prin contract de comodat pentru perioada în care se derulează contractul de furnizare servicii sociale.

Bunurile mobile, obiectele de inventar și mijloacele fixe, ce vor face obiectul dării în folosință gratuită către ofertantul câștigător, pe baza unei liste de inventar, vor putea fi scoase din evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor doar după respectarea procedurilor legale privind casarea și declasarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.

Inventarierea patrimoniului (anuală și ori de câte ori se impune) și a bunurilor care fac obiectul dării în folosință gratuită către ofertantul câștigător, se va face prin norme stabilite de *autoritatea contractantă* și comunicate către ofertantul câștigător, potrivit normelor legale în vigoare.

Litigii: nu este cazul.

Capitolul IV **TRIBUȚIILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE PE PERIOADA DERULĂRII** **CONTRACTULUI**

- a) Desemnarea managerului de caz, pentru fiecare beneficiar de servicii sociale din Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești și asigurarea activității specifice managementului de caz, de către compartimentul de specialitate din cadrul *Direcției generale*.
- b) Sprijinirea *furnizorului*, de către compartimentele de specialitate din cadrul *Direcției generale*, în vederea acordării de către acesta a serviciilor de informare privind drepturile beneficiarilor de servicii sociale, evaluare psihologică, consiliere juridică.
- c) Sprijinirea *furnizorului*, de către compartimentele de specialitate din cadrul *Direcției generale*, în realizarea demersurilor pentru obținerea drepturilor și facilităților, în numele și pentru beneficiarii de servicii sociale, la instituțiile abilitate în acest sens, după caz.
- d) *Direcția generală* va asigura instrumentele de lucru specifice managementului de caz pe care *furnizorul* le va utiliza în procesul de acordare a serviciilor sociale.
- e) *Direcția generală* va asigura îndrumarea metodologică și activitatea de monitorizare a implementării Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare.

Capitolul V

OBLIGAȚIILE *FURNIZORULUI* DE SERVICII SOCIALE PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI

Ofertantul își ia angajamentul, **asumat prin propunerea tehnică** depusă în cadrul procedurii de atribuire, că va respecta:

1. Măsuri prin care se asigură acordarea serviciilor sociale:

În conformitate cu Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, *furnizorul* va îndeplini următoarele **cerințe obligatorii** (servicii/activități):

1. *Centrul* deține Misiunea Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești, avizată de conducerea *Direcției generale* și afișată la loc vizibil pentru a fi cunoscută de beneficiari, personal și de comunitate.
2. *Centrul* deține Ghidul de prezentare a Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești, destinat beneficiarilor, care este adecvat principalelor grupe de vârstă și capacității de înțelegere ale grupului țintă protejat în Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești.
3. *Centrul* are la dispoziție o prezentare schematică a sistemului de servicii sociale de la nivel județean care precizează clar locul ocupat de *Centrul* Popești și relațiile de colaborare cu celelalte servicii.
4. *Centrul* își formulează Proceduri referitoare la admiterea și evaluarea copiilor, care fac parte integrantă din Metodologia de organizare și funcționare (acronim *MOF*) a Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești, document intern avizat de șeful *Centrului* și de *autoritatea contractantă*, compartimentul de specialitate care asigură managementul de caz.
5. Dosarele beneficiarilor de la sediul *Centrului* conțin copia documentului privind stabilirea măsurii de protecție specială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară, contractul cu familia/reprezentantul legal al copilului (*se utilizează modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă, compartimentul de specialitate care asigură managementul de caz*) și documentele de evaluare/re-evaluare a situației beneficiarului, inclusiv dispozițiile de desemnare a managerului de caz, a responsabilului de caz și a persoanei de referință.
6. Fiecare beneficiar este ocrotit în baza Planului individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități întocmit de către managerul de caz, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică (acronim *PIS*) pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare

potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi (*se utilizează modelele prestabilite de comun acord cu autoritatea contractantă, compartimentul de specialitate care asigură managementul de caz*).

7. *Centrul* își stabilește Procedura de menținere a legăturilor cu diversele persoane importante din viața copilului, inclusiv referitoare la restricțiile în acest sens, care fac parte integrantă din *MOF*.
8. *Centrul* asigură existența unui post telefonic, în funcțiune, precum și a altor mijloace de comunicare pentru a facilita accesul și condițiile pentru toți copiii/tinerii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în *MOF* și *PIP*.
9. *Centrul* asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din *serviciu social*, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și integrarea/includerea socială, conform prevederilor cuprinse în Procedura referitoare la ieșirea copilului/tânărului din Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești, care fac parte integrantă din *MOF*.
10. *Centrul* asigură consultarea și participarea copiilor/tinerilor – în funcție de vârsta, gradul de maturitate, tipul dizabilității și/sau gradului de handicap – precum și a familiei și a altor persoane importante pentru beneficiar, conform cu Procedura de privire la consultarea și participarea copilului/tânărului, care fac parte integrantă din *MOF*.
11. *Centrul* asigură beneficiarilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, corespunzător cu Procedura referitoare la intimitate și confidențialitate, care face parte integrantă din *MOF*.
12. *Centrul* asigură beneficiarilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil/tânăr, cu aducerea la îndeplinire a Procedurii referitoare la utilizarea resurselor financiare ale copiilor/tinerilor, care face parte integrantă din *MOF*.
13. *Centrul* asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și consemnează aceste informații în Registrul de meniuri. Totodată, oferă copiilor/tinerilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform *PIS* pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă.
14. *Centrul* asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui beneficiar, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate, educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă, corespunzător cu Procedura referitoare la promovarea și menținerea sănătății beneficiarilor, care face parte integrantă din *MOF*. Primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor sunt acordate beneficiarilor de către personal, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea *PIS* pentru sănătate.
15. *Centrul* sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația beneficiarilor, adecvată tipului dizabilității și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate, cu respectarea prevederilor cuprinse în *MOF*, Procedura privind asigurarea educației formale, non – formale și informale a beneficiarilor.
16. *Centrul* asigură beneficiarilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, adecvate tipului dizabilității și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora, utilizând Registrul de opinii și sugestii și *PIS* pentru recreere – socializare.

17. *Centrul* asigură, cel puțin într-una din vacanțele școlare de pe parcursul unui an, minimum o săptămână de tabără, petrecută în afara Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești.
18. *Centrul* asigură beneficiarilor petrecerea timpului liber, mai ales la sfârșitul de săptămână și în vacanțele școlare în propria familie, cu acordul prealabil al managerului de caz.
19. *Centrul* asigură accesul și participarea beneficiarilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice identificate în *PIP* atât în cadrul cât și în afara *Centrului* Popești și monitorizează evoluția acestora în rapoarte trimestriale prezentate responsabilului *PIS* pentru sănătate.
20. *Centrul* deține și aplică Procedura privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite sau al căror acces îl facilitează, care fac parte integrantă din *MOF*.
21. *Centrul* promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant, corespunzător prevederilor cuprinse în Procedura cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmită în baza legislației în vigoare și avizată de directorul *Direcției generale*, care face parte integrantă din *MOF*.
22. *Centrul* asigură reacția pozitivă la diversele comportamente ale beneficiarilor și aplică sancțiuni educative adecvate, măsuri restrictive constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, corespunzător cu Procedura privind relațiile dintre membrii personalului și beneficiari, care fac parte integrantă din *MOF*.
23. *Centrul* asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru beneficiarii care părăsesc *serviciul social* fără permisiune și aplică corespunzător Procedura privind rezolvarea cazurilor de absență a copiilor fără permisiune, care fac parte integrantă din *MOF*.
24. *Centrul* își stabilește și aplică Procedura cu privire la notificarea evenimentelor care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor, care fac parte integrantă din *MOF*.
25. *Centrul* asigură beneficiarilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial (maximum 4 beneficiari, de același sex/dormitor, cu excepția fraților și 6mp/ beneficiar/dormitor, iar în cazul beneficiarilor care utilizează fotoliu rulant 8mp/beneficiar).
26. *Centrul* asigură pentru fiecare beneficiar: un pat propriu cu saltea, curat și confortabil, dotat cu echipamentele necesare; dulap/compartiment propriu pentru haine, ce se poate încuia; sursă de lumină individuală; masă, scaune; covor sau alte materiale potrivite; perdele sau transparente.
27. *Centrul* asigură spații igienico – sanitare suficiente, organizate pe sexe, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor specifice ale beneficiarilor (o cabină WC și o chiuvetă la maximum 4 beneficiari și o baie/duș la maximum 6 beneficiari, dotate cu echipamente de susținere pentru copiii/tinerii cu deficiențe motorii).
28. *Centrul* deține un spațiu privat, cu o ambianță intimă pentru desfășurarea vizitelor efectuate de persoanele importante pentru beneficiarii din Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești, inclusiv pentru cazarea temporară, de scurtă durată, a acestor vizitatori. Această cazare are loc în anumite condiții menționate în *MOF* sau, în situațiile neprevăzute de *MOF*, cu avizul șefului Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești. Toate vizitele sunt consemnate în Registrul de vizite.
29. *Centrul* deține spații exterioare (curte) pentru petrecerea timpului liber sigure și confortabile.
30. *Centrul* are acces la utilități: apă, canalizare, curent electric, căldură, etc. și asigură în toate spațiile igienico – sanitare apă caldă și rece permanent confortul termic în toate spațiile.
31. *Centrul* asigură spații adecvate și dotate corespunzător pentru spălarea, curățarea, igienizarea rufăriei, conform avizelor ce atestă respectarea normelor igienico – sanitare în vigoare.
32. *Centrul* are amenajate spații adecvate pentru depozitarea în condiții de siguranță a materialelor de igienizare (detergenți, dezinfecțanți, etc.) conform avizelor ce atestă respectarea normelor legale în vigoare.

33. *Centrul* ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător, corespunzător prevederilor cuprinse în Procedura referitoare la siguranță și securitate, care face parte din *MOF*.
34. *Centrul* asigură măsurile restrictive de accesibilitate, conform indicațiilor exprese, în interesul superior al copilului, cu avizul *autorității contractante*, compartimentul de specialitate care asigură managementul de caz și numai pentru beneficiarii pentru care s-a emis recomandarea respectivă.
35. *Centrul* are și aplică Programul de întreținere și reparații, de menținere a siguranței, curățeniei și igienei, în toate spațiile interioare și exterioare.
36. *Centrul* funcționează în acord cu Proiectul instituțional al Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești, semnat de șeful *centrului* și avizat de *autoritatea contractantă*.
37. *Centrul* colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.
38. Șeful Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător (dezvoltarea de abilități de a lucra cu copiii/tinerii cu și/sau fără dizabilități), conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă.
39. Șeful Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești se asigură că personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor beneficiarilor și misiunii *serviciului social*.
40. Șeful Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești asigură un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea *Centrului* la randament optim.

Pe lângă cerințele obligatorii (serviciile/activitățile) enumerate mai sus, *autoritatea contractantă* solicită *furnizorului* și îndeplinirea în mod obligatoriu a următoarelor **cerințe specifice**:

1. Demararea procedurii de înregistrare ca operator de date cu caracter personal se va face în termen de 2 luni de la semnarea contractului, în cazul în care *furnizorul* nu este înregistrat;
2. Să realizeze, în termen de 60 de zile de la semnarea contractului, demersurile legale necesare pentru acordarea licenței de funcționare pentru *serviciul social*: **Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești**;
3. Obținerea avizelor necesare funcționării *serviciului social* contractat cad în sarcina *furnizorului*, (A.Î.I. – apărarea împotriva incendiilor, S.S.M. – securitate sănătate în muncă, I.S.C.I.R. – autorizație, Autorizație de mediu, D.S.P. – autorizație sanitară de funcționare, D.S.V.S.A. – autorizație sanitară veterinară, etc.).
4. Răspunde în totalitate, de efectuarea verificărilor tehnice, la termenele scadente, pentru instalațiile/echipamentele din domeniul I.S.C.I.R. (centrale termice și conducte de gaz natural). Răspunde de efectuarea supravegherii și verificării instalațiilor/echipamentelor din domeniul I.S.C.I.R., conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile.
5. Organizează și răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a muncii, fiind de asemenea obligat să respecte condițiile care au stat la baza eliberării autorizației P.S.I. și răspunde de organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență.
6. Plasarea de camere video în spațiile interioare comune (fiecare modul, sala de mese, bucătărie și săli de activități), la intrare și în spațiile exterioare, cu posibilitatea de accesare de către *autoritatea contractantă*, în termen de 2 luni de la semnarea contractului.
7. Pentru toate activitățile desfășurate cu beneficiarii se vor realiza fotografiile și o evidență a acestora (CD cu imagini privind activitățile lunare) care să fie atașată raportului lunar de activitate de la sediul *autorității contractante*, cu ocazia monitorizării lunare.
8. Asigurarea unui set de analize medicale anuale pentru toți beneficiarii (H.I.V., H.C.V., H.B.S., V.D.R.L., psihologic, psihiatric, coproparazitologic, coprocultură); în situația în care

beneficiarii au efectuate analizele medicale menționate pe parcursul anului calendaristic, *furnizorul* nu mai este obligat să le efectueze în acel an calendaristic.

9. Asigurarea unui necesar de medicamente de uz general, stabilit de medicul de familie, pentru afecțiuni acute care să fie utilizate până la administrarea tratamentului de specialitate prescris, denumit "aparatură de urgență medicală".
10. Asigurarea alocației zilnice de hrană pentru beneficiari în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare.
11. Asigurarea unui minim de 2 sisteme de calcul informatic complet funcționale pentru accesul exclusiv la internet al beneficiarilor, în termen de 2 luni de la semnarea contractului.
12. Asigurarea trusei de igienă personală ce va conține cel puțin următoarele produse: săpun (în cazul în care nu se asigură săpun lichid), șampon de păr, deodorant, pastă de dinți, perie de dinți, trusa de bărbierit (aparat de ras, pasta de ras, loțiune după bărbierit), produse de igienă intimă pentru femei (absorbante, aparat de ras pentru femei).
13. Igienizarea tuturor spațiilor *centrului*, prin zugrăvire, dacă aceasta nu s-a realizat în ultimii doi ani, precum și la nevoie;
14. Lenjeria de corp nouă se va asigura semestrial – (maiouri, chiloți, șosete, etc.).
15. Asigurarea cel puțin a unui set de lenjerie de pat nouă, anual, pentru fiecare beneficiar.
16. Asigurarea a două prosoape noi/an pentru fiecare beneficiar.
17. Spațiile destinate diferitelor activități desfășurate de *Centru* sunt menținute așa cum au fost preluate de la *autoritatea contractantă*; modificarea destinației oricărui spațiu se face numai cu acordul scris al *autorității contractante*.
18. Asigurarea unui autovehicul care va fi utilizat și pentru transportul beneficiarilor. Cerința se dovedește prin cartea de identitate a autovehiculului sau contract (comodat, închiriere, leasing).

2. Gestionarea serviciilor sociale

Acordarea serviciilor de protecție al copiilor/tinerilor cu dizabilități trebuie să se facă cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități și prezentul *caiet de sarcini*.

3. Gestionarea resurselor umane

- a) *Furnizorul* va întocmi și propune o structură de personal care va respecta prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, care va fi avizată de *autoritatea contractantă*, inclusiv la modificarea acestuia. Avizul *autorității contractante* este obligatoriu
- b) Angajarea personalului se va face în baza contractelor individuale de muncă încheiate între *furnizor* în calitate de angajator și persoanele angajate. Angajații vor fi înscrși în Revisal.
- c) Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat în original sunt disponibile la sediul *furnizorului* și în copie la sediul *centrului*.
- d) Atribuțiile de serviciu ale personalului angajat vor fi stabilite prin fișa postului care va constitui anexă la contractul individual de muncă.
- e) Fișele de post se revizuiesc anual, în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului sunt disponibile în original la sediul *furnizorului* și în copie la sediul *centrului*.
- f) *Furnizorul* va stabili în contractul individual de muncă, criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților. Pentru notare se utilizează modelul fișei de evaluare destinat personalului contractual. Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile în original la sediul *centrului* și se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- g) *Furnizorul* are obligația să stabilească salariile personalului cel puțin la nivelul prevăzut de actele normative în vigoare.

- b) Plata drepturilor salariale ale angajaților se va face conform legislației în vigoare.
- i) Structura și numărul de posturi vor fi stabilite cel puțin la nivelul prevăzut de actele normative în vigoare, în domeniul asistenței sociale, ținând seama de nevoile beneficiarilor, cu respectarea raportului angajat/beneficiar de minim 1/1 și a procentelor prevăzute în legislația în vigoare, referitoare la personalul de specialitate raportat la restul personalului (personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului), pe toată durata contractului.
- j) Structura de personal va putea fi suplimentată prin voluntari a căror activitate este reglementată prin contracte de voluntariat încheiate conform prevederilor legislative care reglementează activitatea de voluntariat în România.
- k) Este interzis să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.
- l) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și *furnizor*. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine *furnizorului*. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.
- m) *Furnizorul* va asigura formarea profesională inițială și continuă a angajaților și voluntarilor, specifică domeniului de activitate, conform actelor normative în vigoare.
- n) *Furnizorul* are obligativitatea de a numi un șef de *centru*, angajat al *furnizorului*, care să asigure derularea serviciilor sociale, absolvent de învățământ superior cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale; acesta nu poate fi angajat al *autorității contractante*.
- o) *Furnizorul* va întocmi un Plan anual de formare profesională a personalului angajat specific domeniului de activitate. Planul anual de formare profesională inclusiv modificarea acestuia, va fi înaintat, spre informare, *autorității contractante* în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.

4. Gestionarea serviciilor economice

- a) *Furnizorul* se obligă să conducă o **evidență financiar - contabilă sintetică și analitică** separat pentru *serviciul social* contractat;
- b) *Furnizorul* se obligă să întocmească, în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic, un buget de venituri și cheltuieli estimativ al *serviciului social* contractat. Bugetul de venituri și cheltuieli se va actualiza ori de câte ori se impune aceasta și va fi comunicat *autorității contractante*;
- c) *Autoritatea contractantă* va accepta *furnizorului* la decontarea lunară, din fondurile alocate prin contract, o cotă lunară de combustibil de maxim 100 litri combustibil/autovehicul, respectiv utilizarea/administrarea a maxim 2 autovehicule /*serviciul social*. *Furnizorul* va putea deconta, din contribuția proprie, o cotă lunară de maxim 200 litri/autovehicul;
- d) *Furnizorul* va acorda alocația zilnică de hrană la o valoare de minim 16,6 lei/beneficiar. În cazul în care nivelul alocației de hrană se modifică printr-un act normativ, *furnizorul* se obligă să acorde alocația zilnică de hrană la acel nivel;
- e) *Furnizorul* va stabili, prin contractele individuale de muncă, veniturile salariale pentru angajații *serviciului social* proporțional cu norma de muncă;
- f) Pentru aceeași funcție venitul brut nu va fi diferențiat decât într-o proporție de maxim 50%, potrivit normei de muncă cu excepția angajatului aflat în concediul medical, sau care are contractul de muncă suspendat;
- g) *Furnizorul* va stabili veniturile brute, potrivit normei de muncă, ale angajaților *serviciului social* cu respectarea raportului de 1 la 5 dintre venitul brut cel mai mic și venitul brut cel mai mare, cu excepția situațiilor de concediul medical sau contract de muncă suspendat, dar nu mai mult de 5 salarii minime pe economie;

- h) *Furnizorul* va stabili, aproba și acorda necesarul anual de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, materiale cultural-sportive, stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor. Necesarul, inclusiv modificarea acestuia, va fi înaintat, spre informare, *autorității contractante* în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic;
- i) Obiectele de inventar achiziționate de către *furnizor*, pe perioada derulării contractului, din fondurile alocate de către *autoritatea contractantă*, a căror valoare este de minim 100 lei/obiect, vor fi donate *autorității contractante* în termen de 3 luni de la data achiziției. *Autoritatea contractantă*, va da în baza unui contract de comodat, aceste bunuri donate, *furnizorului*;
- j) *Furnizorul* se obligă, ca la finalizarea contractului, să nu solicite restituirea sau contravaloarea bunurilor sau lucrărilor efectuate pe perioada derulării contractului, declarate ca fiind din contribuție proprie.

1. Documentele care trebuie să existe la sediul *centrului*:

1. Misiunea Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești;
2. Ghidul de prezentare a Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești pentru copilul/tânărul beneficiar;
3. Prezentare schematică a sistemului de servicii sociale de la nivel județean, care precizează clar locul ocupat de Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești și relațiile de colaborare cu celelalte servicii;
4. Lista cu serviciile partenere ale Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești;
5. Metodologia de organizare și funcționare a Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești;
6. Dosarul copilului//tânărului beneficiar care conține și copia documentului privind stabilirea măsurii de protecție specială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară, documentele de evaluare/re-evaluare a situației beneficiarului, inclusiv dispozițiile de desemnare a managerului de caz, a responsabilului de caz și a persoanei de referință;
7. Modelele programelor de intervenție specifică (prestabilite de comun acord cu *autoritatea contractantă*, compartimentul de specialitate care asigură managementul de caz);
8. Modelul contractului de furnizare servicii (prestabilite de comun acord cu *autoritatea contractantă*, compartimentul de specialitate care asigură managementul de caz);
9. Program de vizită;
10. Registrul general de evidență a rezidenților;
11. Registrul de sesizări și reclamații;
12. Registrul de opinii și sugestii;
13. Registrul de evenimente deosebite;
14. Registrul de consemnare a absențelor fără permisiune;
15. Registrul de meniuri;
16. Registrul medical;
17. Numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență;
18. Programul zilnic de activități;
19. Registrul de vizite;
20. Proiectul instituțional;
21. Normele interne de funcționare;
22. Regulamentul de organizare și funcționare;
23. Certificatul de acreditare a *furnizorului* de servicii sociale;
24. Licența de funcționare a *serviciului social*;
25. Hotărârea Consiliului Județean Bihor de înființare a Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești;
26. Programul zilnic de curățenie și dezinfecție;

27. Raportul anual de activitate a Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești;
28. Bugetul anual de venituri și cheltuieli;
29. Contracte de furnizare, contracte de prestări servicii, contracte de lucrări;
30. Contracte de colaborare, contracte de comodat;
31. Factura fiscală, avizul de însoțire a mărfii, borderou de achiziție;
32. Chitanță, bon fiscal, ordin de plată, dispoziție de încasare/plată către casierie, foaie de vărsământ, registru de casă, listă de avans chenzinal, extras de cont;
33. Procese – verbale de recepție, notă de recepție, liste de inventariere, fișa mijlocului fix;
34. Bon de consum (din care să rezulte acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfecție); bon de predare/transfer/restituire (din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri);
35. Fișele de magazie, fișele de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, bon de mișcare a mijlocului fix;
36. Decont de cheltuieli, ordin de deplasare;
37. Listă zilnică de alimente;
38. Contracte de sponsorizare, acte de donație;
39. foi de parcurs, fișele activității zilnice a autovehiculului;
40. Declarația pe proprie răspundere a *furnizorului* privind in/existența datoriilor către bugetele locale/stat, furnizori, alte persoane fizice și juridice;
41. Certificate care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale și sociale (fișa sintetică);
42. Certificate de atestare fiscală;
43. Balanțe de verificare, fișe de cont, registre de contabilitate;
44. Rapoarte de control ale instituțiilor abilitate;
45. Alte documente financiar - contabile, după caz;
46. Organigrame și state de funcții;
47. State de plată;
48. Pontaje și grafice de lucru;
49. Condiță de prezență;
50. Dovada privind data achitării drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora;
51. Contracte individuale de muncă, acte adiționale și decizii de încetare/suspendare după caz;
52. Fișe de post;
53. Dosare de personal;
54. Contracte de voluntariat;
55. Fișe de aptitudini;
56. Planul de instruire și formare profesională a angajaților;
57. Fișele anuale de evaluare a personalului;
58. Dovada absolvirii cursurilor de formare profesională prevăzute în Planul anual de formare profesională;
59. Codul de etică;
60. Avize/autorizații necesare funcționării *serviciului social*;
61. Altele, după caz.

Toate documentele vor fi întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și poartă răspunderea integrală a *furnizorului*.

Capitolul VI

MODUL DE DECONTARE A SERVICIILOR SOCIALE

Standardul minim de cost reprezintă costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat la nivel național pentru un beneficiar/tip de serviciu social, potrivit standardelor minime de calitate în vigoare pentru *serviciul social* respectiv.

Autoritatea contractantă va achita *furnizorului* prețul/beneficiar/lună, contractat dar fără a depăși standardul minim de cost prevăzut în actele normative în vigoare.

1. Cheltuieli eligibile sunt acele cheltuieli care pot fi finanțate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă*, prin contractul de furnizare servicii sociale și sunt următoarele:

- a) Cheltuieli de personal pentru angajații care deserveșc *serviciul social*, conform organigramei avizate de *autoritatea contractantă* și statului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea – studii, vechime în muncă și specialitate (include cheltuieli cu salariile de bază, sporuri și alte drepturi salariale generate de raporturile de muncă – cu excepția cheltuielilor de judecată generate de conflicte individuale de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, respectiv fonduri speciale, indemnizații de delegare și deplasare în țară, în cuantumul prevăzut de legislația pentru instituțiile publice, inclusiv tichete de masă și alte venituri de natură salarială, acordate conform prevederilor legale); Cheltuielile efectuate cu achiziționarea serviciilor unor specialiști pentru care există încheiate contracte de prestări servicii (doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în organigramă), precum și cheltuielile funcționale aferente *serviciului social* ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării *serviciului social* (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în organigramă). *Autoritatea contractantă* va deconta cheltuielile de personal la nivelul normativului de personal prevăzut de actele normative în vigoare.
- b) Cheltuieli cu hrana asistaților – decontate pe baza listelor zilnice de alimente, a facturilor emise de unitățile de învățământ pentru beneficiarii care urmează o formă de învățământ în regim de internat, excursii, tabere, reprezentând mesele servite de aceștia;
- c) Cheltuielile cu utilități și alte servicii de această natură, aferente spațiului în care funcționează *serviciul social* (încălzire - inclusiv servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanjare, colectarea/depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, abonament de televiziune prin cablu, taxa radio-tv, abonament internet).
- d) Cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare pentru beneficiari, analize medicale pentru beneficiari, servicii stomatologice pentru beneficiari, dezinfectanți și materiale pentru curățenia spațiilor *serviciului social*, materiale pentru igiena beneficiarilor, alte servicii medicale pentru beneficiari.
- e) Cheltuieli cu îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte pentru beneficiari, cheltuieli cu lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament pentru beneficiari, alte obiecte de inventar pentru desfășurarea activității *serviciului social* contractat, inclusiv aparatură de specialitate pentru recuperarea beneficiarilor, necesare asigurării standardelor specifice de calitate, pentru care prețul unitar cu T.V.A. nu depășește valoarea de intrare a mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) Cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului (asigurare de răspundere civilă obligatorie, taxa de drum, etc.) utilizat pentru *serviciul social* contractat.
- g) Cheltuieli funcționale aferente *serviciului social* [furnituri de birou, consumabile, piese de schimb, deplasări în țară și în interiorul localității ale personalului angajat, în interesul *serviciului*, achiziție de cărți și publicații pentru beneficiari], cheltuieli ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării *serviciului social* (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă organigrama nu cuprinde posturi a căror obiect de activitate este prestat prin încheierea acestor contracte), cheltuieli ocazionate de decesul beneficiarilor (peste cuantumul ajutorului de deces acordat de Casa de Pensii, prevăzut de legislația în vigoare) - cu justificarea acestor cheltuieli, cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *autorității contractante* în care se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat; bilete teatru, cinema, spectacole pentru beneficiari, transportul beneficiarilor cu firme specializate de transport, bani pentru nevoi personale acordate beneficiarilor, cheltuieli cu cazarea beneficiarilor în internate școlare, excursii, tabere; formarea profesională a angajaților, cheltuieli pentru P.S.I. și S.S.M.- inclusiv echipamente de protecție pentru personalul angajat, analizele medicale obligatorii pentru personalul angajat și alte cheltuieli necesare funcționării *serviciului social*, cu excepția celor prevăzute la cheltuieli neeligibile, conform prevederilor legale.

- h) Cheltuielile curente de funcționare a imobilului în care funcționează *serviciul social* (cheltuieli efectuate pentru reparația și întreținerea clădirilor și instalațiilor, igienizarea spațiilor, menținerea stării imobilului cel puțin la nivelul tehnic anterior contractării); achiziționarea de materiale pentru întreținere și reparații efectuate în regie proprie ale spațiilor și echipamentelor, lucrări de reparații efectuate cu firme specializate, cheltuieli efectuate pentru amenajarea spațiilor *serviciului social*.

2. Cheltuieli neeligibile sunt acele cheltuieli care nu pot fi finanțate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă* dar pot fi finanțate și realizate de către *furnizor*, în cuantumul contribuției asumate și realizate de acesta peste valoarea contractului și sunt următoarele:

- a) Reparații capitale ale imobilelor (lucrările de reparații capitale se execută în scopul asigurării menținerii funcționării mijlocului fix existent pe toată durata normată de exploatare, în condițiile legii). În cadrul reparațiilor capitale se efectuează: înlocuirea totală sau parțială a elementelor de construcții și/sau a instalațiilor aferente, înlocuirea părților componente ale elementelor deteriorate ca urmare a uzurii fizice, repararea elementelor și părților de elemente de construcții și/sau a instalațiilor aferente, îmbunătățiri sau modernizări ale mijloacelor fixe.
- b) Cheltuieli cu alte obiecte de inventar, a căror preț unitar cu T.V.A. depășește valoarea de intrare a mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare.
- c) Cheltuieli cu asigurările de persoane și asigurările de bunuri, asigurările auto facultative de tip CASCO.
- d) Cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *furnizorului* în care se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat;
- e) Cheltuieli cu chiriile, după caz.
- f) Cheltuieli cu deplasările externe ale personalului angajat, ale voluntarilor.
- g) Cheltuieli cu servicii de traducere scrisă și orală, și servicii de mentenanță IT (tehnologia informațiilor).

3. Contribuția asumată și realizată de furnizor peste valoarea contractului reprezintă implicarea financiară obligatorie a *furnizorului* care va fi asigurată din surse proprii, donații, sponsorizări sau alte surse, dovedite conform legii. În situația în care *furnizorul* vine cu oferta financiară sub nivelul standardului minim de cost, contribuția asumată și realizată peste valoarea contractului, trebuie să acopere cel puțin diferența dintre ofertă și standardul minim de cost.

4. Autoritatea contractantă nu va accepta la decontare următoarele tipuri de cheltuieli:

- a) cheltuieli cu penalități, amenzi și alte debite stabile;
- b) cheltuieli cu imobilizări corporale și necorporale (soft-uri, licențe etc.);
- c) cheltuieli cu amortizările mijloacelor fixe aflate în proprietatea *furnizorului*;
- d) cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând *furnizorului* în care nu se desfășoară activitățile *serviciului social* contractat;
- e) alte cheltuieli ce nu au legătură directă cu furnizarea *serviciului social*.

5. Decontarea cheltuielilor și termenele de plată

- a) Decontarea se va face la prețul contractat/beneficiar/lună, prin emiterea unei facturi lunare (la valoarea *serviciului social* contractat proporțional cu numărul de zile de prezență și/sau absență a beneficiarilor în *centru*), la care se atașează un raport financiar structurat pe tipurile de cheltuieli eligibile enumerate la subcapitolul *Cheltuieli eligibile* din *caietul de sarcini* și cu nivelul contribuției suplimentare a *furnizorului* peste prețul contractat. Raportul financiar trebuie să aibă la bază documente financiar – contabile corect întocmite, care să reflecte realitatea și care să fie în concordanță cu cerințele impuse. *Autoritatea contractantă* va avea dreptul de a solicita copie după orice document financiar – contabil.
- b) Factura va fi emisă de către *furnizor* în ultima zi lucrătoare a lunii și se va depune la sediul *autorității contractante* în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare împreună cu raportul financiar și foaia colectivă de prezentă întocmită pentru beneficiarii *serviciului social*.
- c) *Furnizorul* va emite factura pentru *serviciul social* contractat corespunzător numărului de

zile de prezență și/sau absență a beneficiarului în *centru*. Pentru perioadele în care beneficiarii sunt plecați din *centru* (excepție face situația în care beneficiarii urmează o formă de învățământ în regim internat, pe durata școlarizării, și situația în care beneficiarii participă în tabere sau excursii), decontarea cheltuielilor pe zi de absență se va face în cuantum de 100%, mai puțin alocația de hrană în cuantumul prevăzut de lege. Șeful *centrului* va solicita în scris aprobarea prealabilă a conducerii *autorității contractante* pentru participarea la diverse evenimente (în tabere, participări la diferite proiecte, învoiri, burse, etc.).

- d) *Autoritatea contractantă* va achita factura primită potrivit procedurilor prevăzute de prevederile legale în vigoare, în termen de maxim 20 de zile lucrătoare, de la data depunerii facturii de către *furnizor*, după depunerea contribuției lunare a părinților la întreținerea beneficiarilor (după caz), în contul *autorității contractante* și prezentarea, în copie, a documentului justificativ de depunere și numai după monitorizarea lunară a lunii de raportare, exceptând factura aferentă ultimei luni de derulare a contractului.
- e) În cazul determinării de către *autoritatea contractantă* a penalității pentru nerealizarea indicatorilor, sau dacă *furnizorul* nu justifică prin documente financiar contabile cheltuirea sumelor eligibile, plata facturii nu se realizează în termenul mai sus menționat ci numai după emiterea de către *furnizor* a facturii storno. *Autoritatea contractantă* va achita factura în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data depunerii facturii storno.
- f) *Autoritatea contractantă*, prin specialiștii desemnați va stabili gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în anexă la prezentul document și prin documentele financiar – contabile prezentate la decontare. *Autoritatea contractantă* va determina gradul de diminuare a contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a indicatorilor lunari.
- g) În cazul nerealizării indicatorilor, *autoritatea contractantă* va solicita în scris *furnizorului*, emiterea unei facturii storno pentru valoarea penalității.
- h) Data plății facturii emise de către *furnizor* nu poate și nu va influența plata drepturilor salariale a personalului angajat al *furnizorului*.

6. Încasarea contribuției de întreținere

Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia; Pe baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, a instanței care a dispus plasamentul copilului, părinții vor depune cuantumul contribuției lunare în contul *autorității contractante* în ultimele 3 zile lucrătoare ale lunii, sumele urmând a fi virate Consiliului Județean Bihor.

7. Alte prevederi

- a) *Furnizorul* trebuie să dispună, pe întreaga perioadă de derulare a contractului, de resurse financiare necesare susținerii financiare a *serviciului social* contractat, potrivit prețului contractat. Resursele financiare vor acoperi funcționarea *serviciului social* pe o perioadă de minim 60 zile calendaristice.
- b) Dacă *furnizorul* nu justifică prin documentele financiar – contabile prezentate, cheltuirea sumelor eligibile acordate de *autoritatea contractantă* raportat la costul/beneficiar/lună contractat, acesta are **obligatia** de a întocmi o factură storno pentru acele cheltuieli eligibile neacoperite de documente justificative. *Furnizorul* va putea beneficia, pe tot parcursul derulării contractului de realocarea acestor fonduri, până la valoarea maximă a contractului (raportat la numărul de beneficiari care au stabilită o măsură de protecție, conform facturilor emise de *furnizor*) și numai în baza documentelor financiar – contabile prezentate care să justifice acordarea sumelor respective, cu excepția sumelor reprezentând penalitățile aplicate conform prezentului document.
- c) Pentru sumele ce reprezintă penalități, *furnizorul* nu va avea dreptul să solicite restituirea acestora pe întreaga perioadă de derulare a contractului, acest lucru nu va afecta însă calitatea serviciilor sociale oferite beneficiarilor, conform standardelor de calitate.

- d) Cuantificarea indicatorilor lunari de monitorizare prevăzuți în **Anexa nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare** la prezentul document se face acordând fiecărui indicator, unul din cele 3 calificative (DA, NU, NA-neaplicabil) în funcție de realizarea acestuia.
- e) Gradul de realizare a indicatorilor lunari este dat de numărul indicatorilor realizați, marcați cu calificativul DA și NA, raportat la numărul total de indicatori. Indicatorii nerealizați (marcați cu NU) se scad procentual din gradul de realizare a indicatorilor.
- f) Pentru fiecare indicator nerealizat sau realizat parțial, în perioada raportată, *autoritatea contractantă* va stabili măsuri în vederea realizării acestuia în termenul stabilit. În situația în care indicatorul este nerealizat, acesta se va marca cu NU, iar când acesta este realizat, sau parțial realizat se va marca cu DA. În urma monitorizării dacă rezultă că indicatorii parțial realizați, care au fost marcați cu calificativul DA, nu sunt îndepliniți în termenul stabilit, aceștia vor fi marcați cu calificativul NU. Nerealizarea indicatorului va duce la aplicarea penalității, conform algoritmului de calcul.
- g) Pentru realizarea indicatorilor sub 100%, penalitatea se calculează astfel:

Algoritm de calcul:
Penalitate/beneficiar/lună = $\frac{\text{preț contractat/beneficiar/luna} - \text{minus}}{\text{preț/beneficiar/luna curentă}}$
unde
Preț/beneficiar/luna curentă = $\frac{\text{preț contractat/beneficiar/luna}}{X}$ înmulțit cu grad de realizare a indicatorilor marcați cu DA și cu NA
Total penalitate pe lună curentă = suma penalităților/beneficiari/lună curentă (prevăzute la lit. g), h), i).

- h) Indicatorul privind asigurarea alocației zilnice de hrană fiecărui beneficiar așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform **Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat/beneficiar/lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), i), după caz.
- i) Indicatorul privind asigurarea normativului de personal pe tip de serviciu social raportat la numărul de beneficiari, așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform **Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat/beneficiar/lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), h), după caz.
- j) Penalitățile, mai sus menționate, se aplică până la îndeplinirea corespunzătoare a gradului de realizare a indicatorilor.
- k) Realizarea sub 85% a indicatorilor poate duce la rezilierea contractului. Până la data în care încetează efectiv efectele contractului de furnizare servicii sociale, penalitatea se aplică conform algoritmului de calcul.
- l) Pentru fiecare penalitate calculată, *furnizorul* va emite o factură storno, aferentă perioadei în care indicatorii nu au fost realizați, raportat la numărul de beneficiari.
- m) Modul de cuantificare al indicatorilor este detaliat în anexa la prezentul document.
- n) *Autoritatea contractantă* va verifica o dată la 6 luni, respectarea nivelului contribuției asumate peste valoarea contractului de către *furnizor*.
- o) *Autoritatea contractantă* are dreptul de a solicita copie, conform cu originalul, după orice document financiar – contabil sau de altă natură, utilizat sau întocmit în furnizarea *serviciului social* contractat.
- p) La încetarea contractului, *furnizorul* are obligația de a preda *serviciul social* contractat, cu plata la zi a tuturor obligațiilor asumate prin contractul de servicii sociale, respectiv plata tuturor utilităților aferente *serviciului social*, a obligațiilor generate de raporturile de muncă datorate – la zi, precum și predarea bunurilor pe care le-a primit în folosință gratuită sau care au fost achiziționate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă*.

- q) Plata ultimei facturi emisă de *furnizor* va fi efectuată în totalitate numai după ce *furnizorul* face dovada plății tuturor utilităților aferente *serviciului social* (energie electrică, energie termică, apă-canal, transportul gunoier menajer, altele după caz), astfel plata parțială a facturii va fi diminuată cu un procent de 25%.

Capitolul VII INDICATORII DE MONITORIZARE

Indicatorii de monitorizare au menirea să caracterizeze următoarele aspecte:

- a) Realizarea angajamentelor aferente *serviciului social* contractat, așa cum au fost asumate prin încheierea contractului;
- b) Realizarea altor servicii suplimentare ce vizează îmbunătățirea calității serviciilor sociale – peste standardele minime de calitate aplicabile;
- c) Contribuția suplimentară a *furnizorului* prin alocare de resurse complementare.

Indicatorii de monitorizare și modul de cuantificare a acestora sunt prevăzuți în **Anexa nr. 1** la prezentul *Caiet de sarcini*.

În situația în care apar modificări ale actelor normative care au stat la baza stabilirii indicatorilor, sau care duc la modificarea indicatorilor și a modalității de cuantificare a acestora, *autoritatea contractantă* va notifica *furnizorul* cu care a încheiat contractul de furnizare servicii sociale modificările apărute, acesta având obligația respectării lor.

Capitolul VIII ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE/ MONITORIZARE/ CONTROL PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

1. *Furnizorul* cu care se va încheia contractul de furnizare servicii sociale va întocmi lunar și va depune la sediul *autorității contractante*, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii, următoarele documente:
 - a) Factura întocmită de către *furnizor*, emisă în ultima zi lucrătoare a **lunii curente**;
 - b) Raportul financiar al **lunii curente**, conform modelului – anexa nr. 2, pe care îl atașează la factura privind decontarea serviciilor sociale furnizate;
 - c) Foaia colectivă de prezentă pentru **luna curentă** întocmită pentru beneficiarii *serviciului social* conform modelului – anexa nr. 3;
 - d) Un raport de activitate **pentru luna curentă**, structurat conform modelului – anexa nr. 4, având în vedere indicatorii de monitorizare și prevederile prezentului *caiet de sarcini*.
2. *Direcția generală* va efectua vizite, inclusiv inopinate, pentru verificarea serviciilor acordate beneficiarilor cu respectarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități.
3. Lunar vor fi verificați indicatorii prevăzuți în prezenta documentație precum și cerințele asumate în prezentul *caiet de sarcini* și se vor întocmi rapoarte de monitorizare.
4. *Direcția generală* poate formula recomandări în baza celor constatate ori de câte ori consideră necesar, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștința *furnizorului*, în vederea respectării prevederilor legale.
5. *Furnizorul* căruia i se atribuie contractul trebuie să prezinte până la sfârșitul lunii februarie a anului curent, un raport anual pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate.
6. *Furnizorul* căruia i se atribuie contractul trebuie să prezinte în prima lună a fiecărui an derulare a contractului, un raport pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate în conformitate cu propunerea tehnică, indicatorii asumați prin contract, precum și a cerințelor impuse în prezenta documentație. După depunerea raportului *autoritatea contractantă* poate solicita copii ale documentelor justificative.

7. *Furnizorul*, căruia i se atribuie contractul, trebuie să prezinte inventarul anual al patrimoniului *serviciului social* contractat.

Capitolul IX
ANEXE LA CAIETUL DE SARCINI

- Anexa nr. 1** – Indicatorii de monitorizare și modul de cuantificare a acestora;
- Anexa nr. 2** – Raport financiar privind cheltuielile efectuate;
- Anexa nr. 3** – Foaia colectivă de prezentă pentru beneficiarii *serviciului social*;
- Anexa nr. 4** – Raport de activitate.

Director general
Jr. Puia Lucian-Călin

Manager public,
Pop-Cot Ovidiu

Șef birou achiziții și
contractare servicii sociale,
Borta Cîmpean Vasile

Director general adj. ec.,
Cosman Liliana

Șef birou management
resurse umane,
Kamel Liana Adriana

Șef serviciu management de
caz pentru copil în sistem
rezidențial,
Szanto Ildiko

Director general adj.,
Abrudan Mirela,
cu delegare de atribuții

Avizat juridic

Compartiment monitorizare
servicii sociale externalizate,

Buzură Carmen Violeta

Borlea Daniela

INDICATORI DE MONITORIZARE PENTRU CENTRUL DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI POPEȘTI

Nr. crt.	INDICATOR	DA/NU/NA	OBSERVAȚII
1	<p>Dosarele beneficiarilor de la sediul Centrului conțin copia documentului privind stabilirea măsurii de protecție specială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară, documentele de evaluare/re-evaluare a situației beneficiarului, inclusiv dispozițiile de desemnare a managerului de caz, a responsabilului de caz și a persoanei de referință.</p>	DA	
2	<p>Fiecare beneficiar este ocrotit în baza Planului individualizat de protecție (PIP) întocmit de către managerul de caz, desemnat de autoritatea contractantă, care este dezvoltat, de către personalul de specialitate din cadrul Centrului, desemnat în acest sens de către șeful Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești, în programe de intervenție specifică (PIS) pentru următoarele aspecte: nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, cu excepția modalităților de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de beneficiar (a cărui responsabilitate revine managerului de caz) și a nevoilor de sănătate și promovare a sănătății și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi (a cărui responsabilitate revine medicului de familie) (se utilizează modelele prestabilite de comun acord cu autoritatea contractantă).</p>	DA	
3	<p>Furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează, pe de o parte, în baza unui contract cu familia (încheiat cu managerul de caz), dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și, pe de altă parte, în baza unui contract, încheiat după caz, între furnizorul de servicii căruia îi aparține Centrul, respectiv autoritatea contractantă și furnizorul de servicii privat care are în administrare Centrul (se utilizează modelul cadru aprobat prin normative legale în vigoare și recomandat de autoritatea contractantă).</p>	DA	
4	<p>Toate spațiile sunt accesibile permițând mobilitatea și autonomia beneficiarilor. Restricțiile privind accesibilitatea (poziționarea foarte sus a clanțelor etc.) se vor efectua numai în cazul în care există indicații exprese, în interesul superior al copilului, cu avizul autorității contractante și numai pentru copiii pentru care s-a emis recomandarea respectivă. Se asigură condiții care să permită accesul și mobilitatea tuturor copiilor, în toate spațiile Centrului, adaptări și echipamente adecvate tipului dizabilității și/sau gradului de handicap:</p> <p>a) pentru copiii cu dizabilități/handicap motor se realizează amenajări corespunzătoare (scări prevăzute cu elemente de siguranță, pante, uși cu o lățime de minim 90 cm, care să permită manevrarea fotoliului rulant etc.); dispozitive și echipamente de deplasare etc.;</p> <p>b) pentru copiii cu dizabilități/handicap vizual se instalează sisteme de avertizare sonoră, iluminat și colorit corespunzător etc.;</p> <p>c) pentru copiii cu dizabilități/handicap în ceea ce privește funcția auditivă se utilizează instalații de amplificare, sistem de avertizare vizuală (lumină, culoare) etc. și d) orice alte echipamente necesare.</p>	DA	
5	<p>Fiecare copil/tânăr beneficiază de un spațiu propriu într-un dormitor de 6 mp, iar în cazul beneficiarilor cu dizabilități/handicap motor, care folosesc fotoliu rulant, se asigură o suprafață minimă de 8 mp/beneficiar, dotat cu pat propriu, cu saltea, curat și confortabil, dotat cu echipamentele necesare.</p>	DA	
6	<p>Fiecare dormitor are în dotare: masă, scaune, covor sau alte materiale potrivite, perdele sau transparente.</p>	DA	
7	<p>Fiecare dormitor este ocupat maxim de 4 copii de același sex, diferența de vârstă nu este mai mare de 3 - 4 ani, cu excepția fraților</p>	DA	
8	<p>7 care doresc să locuiască împreună.</p>	DA	
9	<p>Dulapul/compartimentul propriu pentru haine, asigurat de Centrul fiecărui beneficiar, se poate încuia.</p>	DA	
10	<p>Spațiile destinate diferitelor activități desfășurate de Centru sunt menținute așa cum au fost preluate de la autoritatea contractantă;</p>	DA	
11	<p>modificarea destinației oricărui spațiu se face numai cu acordul scris al autorității contractante.</p>	DA	
12	<p>Îmbrăcămintea, asigurată de Centrul fiecărui beneficiar este potrivită și adecvată anotimpului.</p>	DA	
13	<p>Spațiile igienico-sanitare destinate exclusiv beneficiarilor sunt suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor de beneficiarilor, în care se asigură apă rece și apă caldă permanent.</p>	DA	
14	<p>Spațiile igienico-sanitare sunt compartimentate, iar ușile compartimentelor se încuie pe dinăuntru, pentru a respecta cerințele de intimitate și siguranță ale beneficiarilor. Personalul poate deschide ușile de la grupurile igienico-sanitare, din afara compartimentelor, în caz de urgență.</p>	DA	

	În Centru există băi și/sau dușuri suficiente, organizate pe sexe: o băiețuș la maximum 6 copii. Spațiile pentru băi/dușuri sunt amenajate cu materiale ce pot fi cu ușurință igienizate (gresie, faianță), sunt dotate cu echipamentele necesare (căzi de baie/dușuri) și materialele consumabile uzuale (săpun, șampon, prosoape de uz individual, etc.). Pentru beneficiarii cu dizabilități motorii se asigură spații de baie/dușuri separate, cu o suprafață mai mare (pentru a permite manevrarea fotoliului rulant), adaptate și echipate corespunzător (căzi de baie adaptate care permit accesul lateral pentru transferul copilului de pe targă sau din fotoliul rulant, instalații de susținere etc.).	DA
14	Centrul asigură câte o cabină WC și respectiv câte o chiuvetă la maximum 6 beneficiari.	DA
15	Confortul termic este asigurat în toate spațiile interioare.	DA
16	Registrul general de evidență a rezidenților conține informații conform cu destinația sa.	DA
17	Registrul de opinii și sugestii conține informații conforme cu destinația sa (proponeri de participare a beneficiarilor la activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere, ș.a.m.d.; întâlniri ale Consiliului Copiilor, etc.).	DA
18	Registrul de sesizări și reclamații conține informații conform cu destinația sa (evidența sesizărilor și reclamațiilor privind serviciile oferite și demersurile legale necesare pentru soluționarea acestora; evidența tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant; etc.).	DA
19	Registrul de evenimente deosebite conține informații conform cu destinația sa și notificarea către autoritatea contractantă, managerul de caz (se notifică cel puțin următoarele evenimente: a) decesul unui beneficiar, inclusiv circumstanțele în care s-a produs; b) bolile infecțioase și alte boli, conform normelor sistemului de sănătate; c) o rănire sau vătămare importantă ori accident; d) o boală ce nu poate fi tratată în Centru; e) contravenții și infracțiuni; f) orice acuzații privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului; g) orice alt eveniment petrecut în Centru care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor).	DA
20	Registrul de consemnare a absențelor fără permisiune conține informații conform cu destinația sa și notificarea către autoritatea contractantă, managerul de caz.	DA
21	Meniul zilnic asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive.	DA
22	Spațiul în care se servește masa are o ambianță plăcută, de tip familial.	DA
23	Meniul zilnic asigură fiecărui beneficiar 3 mese complete pe zi, dintre care două cu hrană gătită și 2 gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate.	DA
24	Rezervele de hrană și apă sunt asigurate pentru fiecare beneficiar pentru 48 de ore.	DA
25	Toți beneficiarii își serbează ziua de naștere.	DA
26	Spațiile destinate pentru depozitarea, răcirea și congelarea alimentelor, spațiile destinate pregătirii hranei, inclusiv pentru igienizarea alimentelor și spațiile destinate servirii hranei sunt curate, dotate cu mobilier corespunzător, ușor de igienizat și cu instalațiile și aparatura necesară.	DA
27	Centrul asigură participarea beneficiarilor la selectarea meniurilor, pregătirea felurilor de mâncare, aranjarea și servirea meselor, spălarea veselei etc., învățând și realizând activități conforme cu vârsta și gradul de maturitate.	DA
28	Tuturor beneficiarilor li se pun la dispoziție mici gustări la solicitarea acestora, sau își pot pregăti ei înșiși aceste gustări în timpul zilei, în funcție de gradul de maturitate și de deprinderile pe care le-au dobândit.	DA
29	Centrul organizează cursuri pentru explicarea noțiunilor de bază referitoare la igiena alimentației și la hrana sănătoasă, precum și exerciții practice de aplicare a acestor noțiuni, corespunzător vârstei și gradului de maturitate a beneficiarilor. Aceste activități sunt cuprinse în PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.	DA
30	Țiimpul alocat pentru luarea mesei este suficient și beneficiarii nu sunt grăbiți în nici un fel în acest sens, asigurându-se totodată, acolo unde este cazul, ajutor pentru hrănire, într-o manieră discretă, tolerantă și blândă, încurajându-se în același timp hrănirea independentă.	DA
31	Registrul de meniu conține informații conform cu destinația sa (informațiile privind meniurile zilnice, neregulile și remedierea lor referitoare la calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare).	DA
32	"Aparatul de urgență medicală" (rezervă de medicamente pentru diverse afecțiuni acute și cronice, raportate la nevoile beneficiarilor, pentru o perioadă de maxim 3 zile) se completează după fiecare administrare a medicamentelor.	DA
33	Trusele de prim ajutor asigurate de Centru respectă prevederile legale în vigoare.	DA
34	Spațiul destinat pentru depozitarea medicamentelor sunt încuiate, cu acces doar personalului desemnat cu administrarea medicamentelor.	DA
35	Spațiile destinate pentru spălarea, curățarea, igienizarea rufăriei sunt dotate adecvat conform normelor igienico – sanitare în vigoare.	DA
36		DA

37	Programul zilnic de curățenie și dezinfecție este afișat la sediul Centrului.	DA
38	Spațiile destinate materialelor de igienizare (detergenți, dezinfectanți, etc.) sunt adecvate, conform normelor legale în vigoare pentru depozitarea în condiții de siguranță a materialelor de igienizare.	DA
39	Toți beneficiarii sunt înscrși pe listele unui medic de familie.	DA
40	Registrul medical conține informații conform cu destinația sa: informații referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor, medicamentele recomandate de medic, administrate doar de personal calificat sau/și de persoana de referință a beneficiarului, administrarea medicamentelor pentru cazurile acute în maxim 24 de ore de la prescriere (cuprinde cel puțin următoarele informații: numele și prenumele beneficiarului, data, ora, medicamentul (inclusiv doza) și sau tratamentul, motivul administrării, semnătura personalului).	DA
41	Fiecare copil/tânăr beneficiază de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara Centrului.	DA
42	Beneficiarii pot să păstreze materiale igienico-sanitare în mod exclusiv pentru uzul propriu și nu trebuie să le solicite de la spațiul de depozitare comun, cu excepția articolelor care sunt considerate cu risc.	DA
43	Beneficiarii care se îmbolnăvesc de boli contagioase care nu necesită spitalizare se izolează, pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, într-o cameră amenajată pentru situația respectivă în cadrul Centrului. În aceste situații beneficiarii primesc îngrijirea necesară și sunt sprijiniți emoțional pe perioada izolării temporare de ceilalți beneficiari.	DA
44	Sunt afișate într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul Centrului, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență.	DA
45	Informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor se consemnează în Registrul medical care cuprinde cel puțin următoarele informații: numele copilului, data, ora, medicamentul (inclusiv doza) și sau tratamentul, motivul administrării, semnătura personalului.	DA
46	Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate în Fișa privind măsurile restrictive, atașată PIS pentru sănătate (se utilizează modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA
47	Centrul asigură materialele igienico-sanitare pentru uzul personal pentru fiecare beneficiar, ținând cont și de preferințele acestuia, inclusiv echipamentele și materialele igienico-sanitare necesare copiilor cu probleme de continență (enurezis, encoprezis), vărsături, boli cu secreții ori sângerări externe etc.	DA
48	Centrul asigură accesul și participarea beneficiarilor la activități de abilitare/reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice identificate în PIP.	DA
49	Spațiile destinate activităților de abilitare/reabilitare deținute de Centru sunt special amenajate și dotate corespunzător cu natura și specificul activităților de abilitare/reabilitare desfășurate, adaptate și echipate pentru a fi accesibile și funcționale în funcție de tipul dizabilității/handicapului beneficiarilor.	DA
50	Centrul asigură accesul și participarea beneficiarilor la activități de abilitare/reabilitare în afara Centrului (de exemplu: centre de recuperare, etc., conform cu recomandările cuprinse în PIP).	DA
51	Programul zilnic de activități al Centrului este afișat și asigură o pondere adecvată activităților de recreere – socializare a beneficiarilor, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă.	DA
52	Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare (cărți, reviste, casete audio și video, jucării, etc.) sunt conform vârstei și opțiunilor beneficiarilor.	DA
53	Registrul de vizite conține informații conform cu destinația sa (desfășurarea vizitelor efectuate de părinți și/sau persoanele importante pentru beneficiar).	DA
54	Spațiul special amenajat la sediul Centrului, pentru desfășurarea vizitelor efectuate de părinți și/sau persoanele importante pentru beneficiari, asigură intimitate.	DA
55	Spațiile special amenajate pentru desfășurarea activităților de timp liber sunt dotate corespunzător (mobiliier corespunzător, televizor, radio/radiocasetofon, etc.), sigure, funcționale, accesibile și adecvate tuturor vârștelor, preocupărilor și preferințelor beneficiarilor.	DA
56	Centrul asigură participarea beneficiarilor la activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere, ș.a.m.d. (se asigură minim o săptămână de tabără, petrecută în afara Centrului, precum și cel puțin 4 excursii pe an).	DA
57	Centrul asigură fiecărui beneficiar condiții adecvate pentru pregătirea temelor școlare (de exemplu: spațiu individual de studiu, care nu este luminat cu lămpi fluorescente, ci pe cât posibil cu lumină naturală; mobilier adecvat; echipamente).	DA

58	Centrul organizează cel puțin de două ori pe an activități la care invită membri ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinți acestora, profesori, vecini etc. Informațiile sunt consemnate în PIS recreere - socializare.	DA
59	Centrul asigură accesul la educație formală și non- formală a beneficiarilor, adecvată tipului dizabilității și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare și corespunzător recomandărilor PIP.	DA
60	Centrul încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de Centru. Informațiile sunt consemnate în PIS recreere - socializare.	DA
61	Șeful Centrului verifică toate aspectele legate de beneficiarii care sunt angajați pentru prestarea de munci, în vederea prevenirii exploatarei acestora și munca în condiții care nu respectă legislația în vigoare. Toate aceste date sunt consemnate în dosarul beneficiarului.	DA
62	Centrul deține Proiectul instituțional (se utilizează modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA
63	Centrul deține Metodologia de organizare și funcționare (MOF) (se utilizează modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA
64	Centrul deține Misiunea Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești, avizată de conducerea autorității contractante și afișată la loc vizibil pentru a fi cunoscută de beneficiari, personal și de comunitate.	DA
65	Centrul deține Ghidul de prezentare a Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități Popești, destinat beneficiarilor, care este adecvat principalelor grupe de vârstă și capacități de înțelegere ale grupului țintă protejat în Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități Popești.	DA
66	Schema care prezintă locul Centrului în cadrul sistemului de servicii sociale județean și local este afișată la loc vizibil.	DA
67	Centrul deține Normele interne de funcționare (NIF) (se utilizează modelul prestabilit de comun acord cu autoritatea contractantă).	DA
68	Centrul deține Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) aprobat de furnizorul privat de servicii sociale.	DA
69	Dovada înregistrării ca operator de date cu caracter personal a furnizorului de servicii se află la sediul Centrului.	DA
70	Procesul verbal sau alte documente care să ateste verificarea instalațiilor de apă, de încălzire și a instalațiilor electrice se află la sediul Centrului.	DA
71	Contractul de prestări servicii și dovida plății aferente acestuia care atestă verificarea depozitării gunoului și a resturilor menajere, se află la sediul Centrului.	DA
72	Contractul de prestări servicii și dovida plății aferente acestuia care atestă ridicarea și distrugerea deșeurilor clinice se află la sediul Centrului.	DA
73	Certificatul de acreditare a furnizorului de servicii sociale se află, cel puțin în copie, la sediul Centrului.	DA
74	Licența de funcționare a serviciului social sau demersurile necesare pentru obținerea Licenței de funcționare se află la sediul Centrului.	DA
75	Actul/document legal privind decizia de înființare a Centrului se află la sediul Centrului.	DA
76	Autorizația sanitară de funcționare se află la sediul Centrului.	DA
77	Autorizația sanitară – veterinară, pentru asigurarea activității de preparare și distribuție a hranei se află la sediul Centrului.	DA
78	Avizul PSI sau cererea înaintată pentru obținerea avizului PSI se află la sediul Centrului.	DA
79	Abonament cablu TV este valabil la sediul Centrului.	DA
80	Telefonul/fax-ul este funcțional la sediul Centrului.	DA
81	Centrul ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției personalului și a vizitatorilor și a beneficiarilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător în raport cu tipul dizabilității și/sau gradul de handicap al acestora (de exemplu: pentru copiii nedepășabili se asigură asistență calificată pentru îngrijirea corporală; pentru copiii cu incontinență urinară se asigură materiale și echipamente suficiente, precum și consiliere pentru menținerea igienei; pentru copiii cu dizabilități motorii care utilizează fotoliu rulant, se asigură accesibilizarea mediului fizic (uși glisante, pante, scripeți, spați igienico-sanitare adaptate etc.); pentru copiii cu dizabilități/handicap vizual se amenajează benzi de ghidaj, indicatoare cu grafică în relief (scritere Braille) etc.; pentru copiii cu dizabilități de auz se asigură elemente de semnalizare vizuală, zone colorate contrastant etc.).	DA
82	Centrul are și aplică un program de întreținere și reparații, de menținere a siguranței, curățeniei și igienei, în toate spațiile aferente, interioare sau, după caz, exterioare.	DA
83	Sistemele de calcul informatic (cel puțin 2 sisteme de calcul) aflate la sediul Centrului sunt complete și funcționale pentru accesul la internet.	DA
84	Sistemul de supraveghere video a spațiilor comune din Centru cu posibilitate de accesare de către autoritatea contractantă este funcțional.	DA
85	Raportul de activitate lunar conține și un CD cu imagini privind activitățile derulate de beneficiari.	DA

86	Existența documentelor justificative (acte de primire a banilor semnate de beneficiar/persoana desemnată să-i administreze) privind acordarea lunar/trimestrială a banilor de buzunar pentru beneficiari.	DA
87	Organigrama și Statul de funcții, actualizate, aprobate de furnizorul privat de servicii sociale și avizate de autoritatea contractantă, se află în original la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA
88	Contractele de muncă și actele adiționale în original sunt disponibile la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA
89	Contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sunt disponibile în original la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA
90	Contractele de voluntariat în original sunt disponibile la sediul furnizorului și în copie la sediul Centrului.	DA
91	Angajații sunt înscrși în REVISAL (dovada privind înscrierea angajaților în REVISAL).	DA
92	Fișele de post ale personalului angajat și ale voluntarilor sunt disponibile la sediul furnizorului și la sediul Centrului.	DA
93	Fișele anuale de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul furnizorului.	DA
94	Planul anual de formare profesională a angajaților este disponibil la sediul furnizorului precum și copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de personal.	DA
95	Personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului.	DA
96	Documentele privind efectuarea analizelor medicale obligatorii pentru angajați (fișa de aptitudini) se află la sediul furnizorului.	DA
97	Furnizorul are aprobat un Buget anual de venituri și cheltuieli, actualizat dacă este cazul, înaintat spre informare autorității contractante în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.	DA
98	Necesarul anual de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, materiale culturale-sportive, stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor este aprobat de furnizor și înaintat spre informare autorității contractante în prima lună de derulare a contractului și ulterior în prima lună a fiecărui an calendaristic.	DA
99	Furnizorul detine statul lunar de plată pentru personalul angajat în cadrul Centrului.	DA
100	Furnizorul detine pontajul lunar privind prezența zilnică a personalului angajat în cadrul Centrului.	DA
101	Procesele - verbale de recepție, notele de recepție, listele de inventariere, sunt întocmite.	DA
102	Bonurile de consum din care să rezultă și acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare, de dezinfecție, sunt întocmite.	DA
103	Bonurile de consum din care să rezultă și acordarea rechizitelor, materialelor și echipamentelor necesare pentru frecventarea școlii, Bonurile de predare/transfer/restituire (din care să rezultă acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deseuri) sunt întocmite.	DA
104	Obiectele de inventar achiziționate de către furnizor, pe perioada derulării contractului, din fondurile alocate de către autoritatea contractantă, a căror valoare este de minim 100 lei/obiect, vor fi donate autorității contractante în termen de 3 luni de la data achiziției.	DA
105	Fișele de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, preluate și/sau achiziționate din fondurile autorității contractante sunt întocmite.	DA
106	Deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare sunt întocmite.	DA
107	Listele zilnice de alimente sunt întocmite și/sau completate, semnate conform prevederilor legale.	DA
108	Contractele de sponsorizare, actele de donație, sunt întocmite.	DA
109	Foile de parcurs, fișele de activități zilnice a autovehiculului sunt întocmite.	DA
110	Furnizorul prezintă Declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a Furnizorului prezintă certificate care să ateste lipsa datorilor restante fiscale și sociale (fișa sintetică/certificat de atestare fiscală) - trimestrial.	DA
111	Furnizorul prezintă în format tipărit bilanș de verificare și fișe de cont și în format electronic registre de contabilitate.	DA
112	Rapoartele de control ale instituțiilor abilitate se găsesc la sediul locuinței protejate.	DA
113	Furnizorul a realizat în perioada raportată, cuantumul contribuției asumate (6, 12, 18, 24, 30, 36 luni).	DA
114	Furnizorul prezintă în prima lună a fiecărui an de derulare a contractului, un raport pentru anul anterior, privind analiza activității desfășurate în conformitate cu propunerea tehnică, indicatorii asumați prin contract, precum și a cerințelor impuse în caietul de sarcini.	DA
115	Furnizorul respectă termenele de plată privind drepturile salariale și a contribuțiilor individuale ale angajaților.	DA
116	Prezentarea lunară a declarației pe propria răspundere a furnizorului privind existența datorilor către bugetele locale/stat/fonduri speciale, furnizori, alte persoane fizice și juridice.	DA
117		DA
118		DA

119	Furnizorul conduce o evidență financiar - contabilă analitică separată pentru serviciul social contractat.	DA	
120	Fișa de raportare a situației încasării contribuției lunare a părinților la întreținerea beneficiarilor este întocmită (după caz).	DA	
121	Furnizorul depune contribuția lunară a părinților la întreținerea beneficiarilor conform cerințelor din caietul de sarcini (după caz).	DA	121
	INDICATORI CUANTIFICATI. PENALIZABILI		
	GRAD DE REALIZARE. PENALIZABIL	100,00%	
	Preț/beneficiar/lună contractat	1.000,00	
	Penalitate lei/beneficiar/lună/indicatori	0,00	
	Asigurarea alocației zilnice de hrană în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare, pentru fiecare beneficiar. (vezi Nota 3)	DA	
122		DA	
123	Respectarea normativului de personal pe tip de serviciu social raportat la numărul de beneficiari. (vezi Nota 4)	DA	
	Penalitate lei/beneficiar/lună/locație hrană	0,00	
	Penalitate lei/beneficiar/lună/normativ de personal	0	
	Total penalitate	0,00	
	TOTAL INDICATORI CUANTIFICATI. PENALIZABILI	123,00	
	GRAD DE REALIZARE FINAL	100,00%	

NOTĂ:

1. Cuantificarea indicatorilor se face în conformitate cu prevederile din *Caietul de sarcini*.
2. Explicitarea indicatorilor se face conform prevederilor din standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități
3. Nerealizarea **Indicatorului 122** duce la penalitatea stabilită în *Caietul de sarcini*.
4. Nerealizarea **Indicatorului 123** duce la penalitatea stabilită în *Caietul de sarcini*.

LEGENDĂ:

- DA = indicator realizat
 NU = indicator nerealizat
 NA = Neaplicabil (nu este cazul ca indicatorul să fie cuantificat în luna de raportare)

Anexa nr. 2
 Furnizor de servicii sociale (antet)
 Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități Popești
 Nr. _____ din _____

RAPORT FINANCIAR
 privind cheltuielile efectuate în perioada ...

Nr. crt.	Cheltuieli	Descriere	Cheltuieli eligibile efectuate si solicitate	Cheltuieli efectuate din contribuția proprie	Total cheltuieli
			a	b	c=a+b
1	Cheltuieli de personal	Cheltuieli de personal pentru angajații care deserveșc serviciul social, conform organigramei avizate de autoritatea contractantă și statului de funcții, cu condiția respectării prevederilor legale privind angajarea – studii, vechime în muncă și specialitate (include cheltuieli cu salariile de bază, sporuri și alte drepturi salariale generate de raporturile de muncă – cu excepția cheltuielilor de judecată generate de conflicte individuale de muncă, obligațiile către bugetul general consolidat al statului, bugetele locale, respectiv fonduri speciale, indemnizații de delegare și deplasare în țară, în cuantumul prevăzut de legislația pentru instituțiile publice, inclusiv tichete de masă și alte venituri de natură salarială, acordate conform prevederilor legale); Cheltuielile efectuate cu achiziționarea serviciilor unor specialiști pentru care există încheiate contracte de prestări servicii (doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în organigramă), precum și cheltuielile funcționale aferente serviciului social ocazionate de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării serviciului social (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă posturile astfel ocupate se regăsesc în organigramă). Autoritatea contractantă va deconta cheltuielile			
2	Cheltuieli cu hrana asistaților	Cheltuieli cu hrana asistaților – decontate pe baza listelor zilnice de alimente, a facturilor emise de unitățile de învățământ pentru beneficiarii care urmează o formă de învățământ în regim de internat, reprezentând mesele servite de acestia.			
3	Cheltuielile de servicii și utilități aferente spațiului în care funcționează serviciul social	Cheltuielile cu utilități și alte servicii de această natură, aferente spațiului în care funcționează serviciul social (încălzire - inclusiv servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, vidanjare, colectarea/depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, abonament de televiziune prin cablu, taxa radio-tv, abonament internet).			
4	Cheltuieli cu medicamente, servicii medicale, din care	Cheltuieli cu medicamente, servicii medicale - inclusiv stomatologice pentru beneficiari, analize medicale pentru beneficiari			
		materiale sanitare, dezinfectanți și materiale pentru curățenie			
		materiale pentru igiena personală a asistaților			
		cheltuieli cu uniforme și echipament pentru beneficiari			
		lenjerie și accesorii de pat pentru beneficiari			

5	alte obiecte de inventar, inclusiv aparatură de specialitate pentru recuperarea beneficiarilor, necesare asigurării standardelor specifice de calitate și a căror preț unitar cu T.V.A. să nu depășească valoarea minimă pentru mijloacele fixe			
6	Cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului	cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului (asigurare de răspundere civilă obligatorie, taxa de drum, etc.) utilizat pentru serviciul social contractat.		
7	Cheltuieli funcționale	deplasări în țară și în interiorul localității ale personalului angajat, în interesul serviciului, achiziție de cărți și publicații pentru beneficiari, cheltuieli ocazionale de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării serviciului social (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă organigrama nu cuprinde posturi a căror obiect de activitate este prestat prin încheierea acestor contracte), cheltuieli ocazionale de decesul beneficiarilor (peste cuantumul ajutorului de deces acordat de Casa de Pensii, prevăzut de legislația în vigoare) - cu justificarea acestor cheltuieli, cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilelor și terenurilor aparținând autorității contractante în care se desfășoară activitățile serviciului social contractat; bilete teatru, cinema, spectacole pentru beneficiari, transportul beneficiarilor cu firme specializate de transport, bani pentru nevoi personale acordate beneficiarilor, cheltuieli cu cazarea beneficiarilor în internate școlare, excursii, tabere		
8	Cheltuielile curente de funcționare a imobilului	Pregătire profesională, cheltuieli pentru P.S.I. și S.S.M. - inclusiv echipamente de protecție pentru personalul angajat, analizele medicale obligatorii pentru personalul angajat, cheltuieli ocazionale de încheierea unor contracte de prestări servicii necesare funcționării serviciului social (contabilitate, resurse umane, etc. doar dacă organigrama nu cuprinde posturi a căror obiect de activitate este prestat		
		Cheltuielile curente de funcționare a imobilului în care funcționează serviciul social (cheltuieli efectuate pentru reparația și întreținerea clădirilor și instalațiilor, igienizarea spațiilor, menținerea stării imobilului cel puțin la nivelul tehnic anterior contractării); achiziționarea de materiale pentru întreținere și reparații efectuate în regie proprie ale spațiilor și echipamentelor, lucrări de reparații efectuate cu firme specializate, cheltuieli efectuate pentru amenajarea spațiilor serviciului social.		
		- efectuate în regie proprie		
		- efectuate cu firme specializate		
	TOTAL		0	0

Șef centru
Nume și prenumele, semnătura

Anexa nr. 3

Furnizor de servicii sociale (antet)

Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități Popești

FOAIA COLECTIVĂ DE PREZENTĂ

pentru beneficiarii serviciului social

LUNA ... ANUL 20...

Legenda

P - prezență în centru

A - absență fără decontarea alocăției zilnice de hrană

S - școlarizare în regim internat

Nr. crt	Nume și prenume	Ore zilnic																															P - zile prezentă	A - zile absență	S - zile școlarizare	Observații			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
1	Popescu Ioan	P	P	P	P	P	P	P	A	P	A	A	A	A	A	A	A	A	A	P	P	P	P	P	S	S	P	P	P	P	P	P	19	9	3				
2																																							
3																																							
TOTAL																																	19	9	3				

Șef centru,

Numele și prenumele

Intocmit,

Numele și prenumele

NOTĂ:

1. În cazul absențelor se va detalia motivul acestora în **Anexa 4 - Raportul de activitate**

Nr. _____ din _____

RAPORT DE ACTIVITATE
 pentru perioada _____

I. Situația beneficiarilor

1.	La începutul lunii:	copii (număr total)	
		cu încadrare în gradul grav de handicap:	
		cu încadrare în gradul accentuat de handicap:	
		cu încadrare în gradul mediu de handicap:	
		cu încadrare în gradul ușor de handicap:	
		cu certificat de orientare șolară/profesională:	
		alte situații (<i>specificați</i>):	
		tineri (număr total)	
		cu încadrare în gradul grav de handicap:	
		cu încadrare în gradul accentuat de handicap:	
		cu încadrare în gradul mediu de handicap:	
		cu încadrare în gradul ușor de handicap:	
		cu certificat de orientare șolară/profesională:	
		alte situații (<i>specificați</i>):	
2.	La sfârșitul lunii:	copii (număr total)	
		cu încadrare în gradul grav de handicap:	
		cu încadrare în gradul accentuat de handicap:	
		cu încadrare în gradul mediu de handicap:	
		cu încadrare în gradul ușor de handicap:	
		cu certificat de orientare șolară/profesională:	
		tineri (număr total)	
		cu încadrare în gradul grav de handicap:	
		cu încadrare în gradul accentuat de handicap:	
		cu încadrare în gradul mediu de handicap:	
		cu încadrare în gradul ușor de handicap:	
		cu certificat de orientare șolară/profesională:	
3.	Admiteri în centru:	cu hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) referitoare la stabilirea măsurii de plasament:	
		cu hotărârea instanței judecătorești (sentința civilă) referitoare la stabilirea măsurii de plasament:	
		cu dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Bihor privind stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență:	
		alte situații (<i>specificați</i>):	
4.	Ieșiri/sistări din centru:	copii (număr total)	
		reintegrați în familia naturală:	
		integrați în familia lărgită:	
		plasați la asistenții maternali profesioniști:	
		adoptați:	
		decedați:	
		alte situații (<i>specificați</i>):	

		tineri (număr total)	
		integrați socio-profesional:	
		au împlinit vârsta de la care nu mai beneficiază de serviciul de protecție în centru:	
		au fost plasați într-un serviciu similar pentru adulți:	
		decedați:	
		alte situații (specificați):	

II. Gestionarea serviciilor sociale

1.	Numărul programelor de intervenție specifică (PIS) întocmite:	
2.	Numărul PIS reevaluate:	
3.	Numărul contractelor de acordare servicii sociale întocmite:	
4.	Numărul actelor adiționale întocmite:	
5.	Numărul dispozițiilor de desemnare a responsabililor de caz:	
6.	Numărul beneficiarilor care realizează venituri:	
7.	Numărul beneficiarilor examinați de medicul de familie:	
8.	Numărul beneficiarilor examinați de medici specialiști:	
9.	Numărul beneficiarilor care au avut nevoie de intervenții de urgență:	
10.	Numărul beneficiarilor internați în spital:	
11.	Numărul beneficiarilor pentru care s-au efectuat analize medicale:	
12.	Numărul certificatelor de încadrare în grad de handicap reevaluate:	
13.	Numărul certificatelor de orientare școlară și profesională reevaluate:	
14.	Numărul beneficiarilor care au nevoie de sprijin pentru îngrijire personală:	
15.	Numărul beneficiarilor cu probleme de continență (<i>enurezis, encomprezis</i>), vărsături, boli cu secreții ori sângerări externe:	
16.	Numărul beneficiarilor pentru care s-au aplicat măsuri restrictive:	
17.	Numărul beneficiarilor vizitați de familie:	
18.	Numărul beneficiarilor vizitați de alte persoane importante pentru beneficiar:	
19.	Numărul beneficiarilor care au menținut legătura prin telefon cu familia, alte persoane importante pentru beneficiar:	
20.	Numărul beneficiarilor care se hrănesc singuri:	
21.	Numărul beneficiarilor care sunt ajutați să se hrănescă:	
22.	Numărul ședințelor de informare și consultare a beneficiarilor (<i>Consiliul Copiilor</i>) privind activitățile desfășurate atât în cadrul CPCD cât și în comunitate:	
23.	Numărul beneficiarilor care primesc suport pentru realizarea activităților de îngrijire personală:	
24.	Numărul beneficiarilor care pot utiliza singuri obiectele de igienă personală:	
25.	Numărul beneficiarilor care au participat la activități de abilitare/reabilitare în cadrul CPCD:	
26.	Numărul beneficiarilor care au participat la activități de abilitare/reabilitare în afara CPCD:	
27.	Numărul activităților de recreere – socializare derulate în comunitate (<i>inclusiv excursii și tabere</i>):	
28.	Numărul beneficiarilor care au participat la activitățile de de recreere – socializare derulate în comunitate (<i>inclusiv excursii și tabere</i>):	
29.	Numărul beneficiarilor implicați în activitățile gospodărești din CPCD:	

III. Gestionarea resurselor umane

1.	Numărul contractelor de muncă încheiate:	
2.	Numărul actelor adiționale încheiate:	
3.	Numărul fișelor de post întocmite:	

4.	Numărul contractelor de voluntariat întocmite:	
5.	Numărul deciziilor de încetare a contractelor de muncă:	
6.	Numărul angajaților care au participat la cursuri de formare profesională:	
7.	Numărul ședințelor de informare realizate cu angajații:	

IV. Gestionarea serviciilor economice

1.	Numărul controalelor efectuate în centru de instituții de control abilitate:	
2.	Numărul contractelor de furnizare întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
3.	Numărul contractelor de prestări servicii întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
4.	Numărul contractelor de lucrări întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
5.	Numărul contractelor de colaborare întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
6.	Numărul contractelor de comodat întocmite cu respectarea prevederilor legale:	
7.	Numărul bonurilor de consum și valoarea acestora (<i>din care să rezulte acordarea obiectelor de igienă personală, materiale igienico-sanitare și de dezinfecție</i>):	
8.	Numărul bonurilor de predare/transfer/restituire și valoarea acestora (<i>din care să rezulte acordarea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte, acordarea de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, containere pentru deșeuri</i>):	
9.	Numărul ordinelor de deplasare întocmite:	
10.	Numărul contractelor de sponsorizare, actelor de donație întocmite:	
11.	Numărul kilometrilor deconțați pe foile de parcurs și în fișele de activității zilnice a autovehiculului întocmite:	
12.	Numărul contractelor de sponsorizare/actelor de donație//alte surse proprii și valoarea acestora, întocmite cu respectarea prevederilor legale:	

V. Documente revizuite potrivit Standardelor minime obligatorii (SMO) privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități (SRD) și a altor prevederi legale specifice

Denumire document:	Temeiul legal
1. <i>Exemplu: Metodologia de organizare și funcționare; Proiectul instituțional, Normele interne de organizare și funcționare, etc.).</i>	<i>SMO privind SRD</i>
2. <i>Exemplu: Regulamentul de organizare și funcționare.</i>	<i>Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale – Anexa nr. 1 la Nomenclatorul serviciilor sociale</i>
3.	

VI. Alte activități relevante derulate

- 1.
- 2.
- ...

VII. Anexe

Anexa nr. 1 – CD cu imagini privind activitățile lunare desfășurate;

Anexa nr. 2 – Declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind in/existența datoriilor către bugetele locale/stat/fonduri speciale, furnizori, alte persoane fizice și juridice;

Anexa nr. 3 – Centralizator privind contractele de sponsorizare/actele de donație/alte surse proprii, care să cuprindă minim următoarele informații: numărul documentului denumirea, sponsorului/donatorului/ ..., obiectul contractului, valoarea și durata contractului;

Declar pe propria răspundere că informațiile furnizate autorității contractante sunt în conformitate cu realitatea.

Șef centru,
(Numele, prenumele și semnătura)

Întocmit,
(Numele, prenumele și semnătura)

Anexa nr. 7
Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 81/14.06.2018

Președinte CJ Bihor,
Pasztor Sandor

Vizat
Secretar al Județului
Soltănel Carmen Marloara

Contract cadru de furnizare servicii sociale
Nr. _____ din _____

1. Părțile contractante:

A. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR, denumită în continuare *autoritatea contractantă*, cu sediul în Oradea, str. Feldioarei, nr. 13, jud. Bihor, telefon: 0259/476.371, 0259/476.372, 0359/409.285, 0359/409.286, fax: 0259/447.435, 0259/434.337; 0359/410.878, e-mail: dgaspcbh@rdsor.ro, cod de identificare fiscală 17091429, cont IBAN: RO28 TREZ 24A6 8060 0203 030X deschis la Trezoreria Oradea, reprezentată prin **jr. Puia Lucian-Călin**, director general,

B., denumit în continuare *furnizor*, cu sediul în telefon, e-mail, cod de identificare fiscală nr....., contul nr., deschis la, certificat de acreditare seria nr. din, reprezentat de dl/dna, în calitate de președinte, a intervenit prezentul contract.

2. Definiții:

- a) *contract de servicii sociale* – actul juridic ce reprezintă acordul de voință al celor două părți, încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, în calitate de *autoritate contractantă* și un *furnizor* acreditat de servicii sociale, în calitate de *furnizor*;
- b) *contractare de servicii* – transferul dreptului de administrare a serviciilor sociale pentru protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități/persoanelor vârstnice, precum și a responsabilității privind acordarea serviciilor sociale pentru protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități/persoanelor vârstnice, de la Consiliul Județean Bihor, către *furnizorii* acreditați care acționează pe riscul și răspunderea lor în interesul beneficiarului, în vederea realizării serviciilor sociale contractate, cel puțin la nivelul standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități/persoanelor vârstnice, așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare precum și al creșterii calității serviciilor sociale acordate;
- c) *servicii sociale* – serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții;
- d) *documentație de atribuire* – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv *caietul de sarcini*;
- e) *autoritate contractantă* – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, parte a prezentului contract;
- f) *furnizor* – persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditat ca furnizor de servicii sociale în condițiile legii, parte a prezentului contract;
- g) *beneficiari* – toate persoanele pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, conform prevederilor legale și a *caietului de sarcini*, în cadrul *serviciului social*, și care beneficiază de serviciile care constituie obiectul contractului;
- h) *părți* – înseamnă atât *autoritatea contractantă*, cât și *furnizorul*;

- i) **prețul contractat** – prețul din propunerea financiară, așa cum a fost aceasta acceptată de *autoritatea contractantă*, pe care *autoritatea contractantă* se angajează să îl plătească *furnizorului*, în conformitate cu contractul, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- j) **valoarea contractului** – este prețul contractat/beneficiar/lună x numărul de beneficiari x numărul de luni;
- k) **standardul minim de cost** – reprezintă costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat la nivel național pentru un beneficiar/tip de serviciu social, potrivit standardelor minime de calitate în vigoare pentru serviciile de tip rezidențial pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități/persoanelor vârstnice;
- l) **contribuția asumată și realizată de furnizor peste valoarea contractului** – reprezintă implicarea financiară obligatorie a *furnizorului* care va fi asigurată din surse proprii, donații, sponsorizări sau alte surse, dovedite conform legii și care reprezintă un procentaj din prețul contractat;
- m) **propunere tehnică și propunere financiară** – reprezintă propunerea tehnică și propunerea financiară care au constituit oferta pentru realizarea obiectului contractului, așa cum au fost acestea asumate de *furnizor* și acceptate de *autoritatea contractantă*;
- n) **standarde** – standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități/persoanelor vârstnice, așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare;
- o) **servicii** – activități a căror furnizare fac obiectul prezentului contract;
- p) **administrarea serviciilor** – administrarea mijloacelor și resurselor contractate de *furnizor* de la *autoritatea contractantă*, destinate administrării *serviciului social* ce constituie obiectul contractului, precum și coordonarea, conducerea și controlul activităților acestui *serviciu social*, potrivit prevederilor contractuale și legale;
- q) **data începerii furnizării serviciilor sociale** – este data convenită de părți, după data intrării în vigoare a contractului;
- r) **data terminării furnizării serviciilor sociale** – este data menționată în contract sau data convenită între părți, prin act adițional și până la care *furnizorul* trebuie să furnizeze serviciile care fac obiectul contractului și să realizeze indicatorii de monitorizare conform propunerii tehnice;
- s) **forța majoră** – un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzută la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului;
- t) **zi** – zi calendaristică; **lună** – lună calendaristică; **an** – an calendaristic;
- u) **zile de prezență** – se consideră zile de prezență, numărul de zile în care beneficiarul, care are stabilită măsura de protecție în *centru*, este prezent în *centru* și beneficiază de serviciile sociale.

3. Documentele contractului

Fac parte integrantă din prezentul contract următoarele anexe:

- a) fișa de date a achiziției;
- b) *caietul de sarcini* cu anexele sale;
- c) propunerea tehnică și propunerea financiară, așa cum au fost acestea acceptate de către *autoritatea contractantă*;
- d) hotărârea Consiliului Județean Bihor privind acordul referitor la încheierea prezentului contract;
- e) actele adiționale încheiate între părți pe durata contractului, după caz;
- f) alte documente prevăzute în contract.

4. Interpretare

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

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

4.3. În prezentul contract și în *caietul de sarcini*, care stă la baza contractului, calitatea de angajat este luată în considerare pentru determinarea raportului angajat/beneficiar (conform normelor legale în vigoare), dacă are încheiat un contract individual de muncă cu *furnizorul* (angajat cu normă întreagă sau fracțiune de normă), pe durata a cel puțin 10 zile lucrătoare în luna pentru care se face monitorizarea activității *serviciului social*. De asemenea pentru determinarea raportului angajat/beneficiar se ia în considerare și personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate în baza unui contract de prestări servicii, pe durata a cel puțin 10 zile lucrătoare în luna pentru care se face monitorizarea activității *serviciului social*, prin prezentarea unui document justificativ întocmit de *furnizor*.

4.4. În prezentul contract și în *caietul de sarcini*, care stă la baza contractului, termenul de indicatori/indicatori lunari/indicatori de monitorizare/sau derivate ale acestora, se referă la toți indicatorii lunari de monitorizare așa cum apar detaliați în anexa la *caietul de sarcini* și care se cuantifică pentru determinarea gradului de realizare a indicatorilor.

5. Obiectul contractului

5.1. **Obiectul contractului** îl constituie asigurarea serviciilor de îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, viață activă și contacte sociale, integrare/reintegrare socială, asistență în caz de deces și alte servicii necesare funcționării *serviciului social Centrul* cod serviciu social, pentru un număr de maxim beneficiari. (cod CPV).

5.2 Serviciile oferite beneficiarilor sunt cele prevăzute în *caietul de sarcini* și de legislația în vigoare.

6. Beneficiarii de servicii sociale

6.1. **Beneficiarii** sunt persoanele adulte cu dizabilități/persoanele vârstnice aflate în dificultate pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, conform prevederilor legale în vigoare, în Centrul

6.2. **Admiterea**, beneficiarilor în Centrul precum și încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale, pe perioadă determinată de timp sau nedeterminată, se va face conform prevederilor cuprinse în *caietul de sarcini* și în legislația în vigoare.

7. Prețul contractat/Valoarea contractului

7.1. **Prețul** pentru îndeplinirea contractului, pentru realizarea serviciilor sociale contractate este de lei/beneficiar/lună, pe întreaga perioadă a contractului.

7.2. **Valoarea contractului** pentru asigurarea serviciilor sociale furnizate este Cheltuielile eligibile sunt prevăzute în *caietului de sarcini* care este anexă la contract.

7.3. Contribuția *furnizorului* pentru susținerea *serviciului social* peste prețul contractat este de lei/beneficiar/lună.

8. Ajustarea prețului contractului

8.1. Prețul contractat poate fi ajustat, pe durata derulării contractului, prin acordul părților, doar în următoarele situații:

- a) Ajustarea prețului contractat în funcție de indicele de inflație se poate face după trecerea unui termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a contractului, conform prevederilor art. 28 din H.G. nr. 395/2016 dar fără a depăși standardul minim de cost, prevăzut de actele normative în vigoare, la solicitarea *furnizorului*.

Modul de ajustare a prețului contractat:

$Pa = Pi \times I$, unde Pa = prețul actualizat, Pi = prețul inițial, I = indicele inflației comunicat de I.N.S. raportat la data depunerii cererii.

- b) În situația în care au avut loc modificări legislative ale standardului minim de cost. Modificarea prețului contractat se va putea face conform algoritmului:

$P\%$ (procent din prețul contractat raportat la standardul minim de cost) = $\frac{\text{Prețul contractat}}{\text{standardul minim de cost}} \times (\text{înmulțit}) 100.$

$\text{Prețul contractat ajustat} = P\% \times (\text{înmulțit}) \text{Standardul minim de cost modificat.}$

8.2. Ajustarea prețului contractat pentru situațiile prevăzute la punctul 8.1. duce la modificarea contribuției *furnizorului* pentru susținerea *serviciului social* peste valoarea contractului, proporțional cu ajustarea efectuată.

9. Modalități de plată. Decontarea cheltuielilor și termenele de plată

9.1. Decontarea se va face la prețul contractat/beneficiar/lună, prin emiterea unei facturi lunare. (la valoarea *serviciului social* contractat proporțional cu numărul de zile de prezență și/sau absență a beneficiarilor în *centru*), la care se atașează un raport financiar structurat pe tipurile de cheltuieli eligibile enumerate la subcapitolul *Cheltuieli eligibile* din *caietul de sarcini* și cu nivelul contribuției suplimentare a *furnizorului* peste prețul contractat.

Raportul financiar trebuie să aibă la bază documente financiar – contabile corect întocmite, care să reflecte realitatea și care să fie în concordanță cu cerințele impuse. *Autoritatea contractantă* va avea dreptul de a solicita copie după orice document financiar – contabil.

9.2. *Furnizorul* va emite factura pentru *serviciul social* contractat corespunzător numărului de zile de prezență și/sau absență a beneficiarului în *centru*. Pentru beneficiarii cărora li s-au întocmit dispoziții de încetarea/sistarea acordării serviciilor sociale, pe perioadă determinată de timp conform prevederilor legale în vigoare, sau sunt absenți din orice alte motive, decontarea cheltuielilor pe zi de absență se va face în cuantum de 100%, mai puțin alocația de hrană în cuantumul prevăzut de lege, excepție face situația în care beneficiarii participă în tabere sau excursii. Șeful *centrului* va solicita în scris aprobarea prealabilă a conducerii *autorității contractante* pentru participarea la diverse evenimente (în tabere, participări la diferite proiecte, învoiri, burse, etc.).

9.3. Factura va fi emisă de către *furnizor* în ultima zi lucrătoare a lunii și se va depune la sediul *autorității contractante* în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare împreună cu **raportul** financiar, **raportul** privind încasarea contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale și/sau aparținătorii acestora, **raportul** privind previziunea încasării contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii de servicii sociale și/sau aparținătorii acestora pentru luna următoare, **copie certificată** conform cu originalul pentru documentele de venit care au stat la baza stabilirii contribuției lunare de întreținere și **foaia colectivă** de prezență întocmită pentru beneficiarii *serviciului social*.

9.4. *Autoritatea contractantă* va achita factura primită potrivit procedurilor prevăzute de prevederile legale în vigoare, în termen de maxim 20 de zile lucrătoare, de la data depunerii facturii de către *furnizor*, după depunerea contribuției de întreținere încasate de la beneficiarii de servicii sociale/aparținătorii acestora, în contul *autorității contractante* și prezentarea, în copie, a documentului justificativ de depunere și numai după monitorizarea lunară a lunii de raportare, exceptând factura aferentă ultimei luni de derulare a contractului.

9.5. În cazul determinării de către *autoritatea contractantă* a penalității pentru nerealizarea indicatorilor, sau dacă *furnizorul* nu justifică prin documente financiar contabile cheltuirea sumelor eligibile, plata facturii nu se realizează în termenul mai sus menționat (la pct. 9.4), ci, numai după emiterea de către *furnizor* a facturii storno. *Autoritatea contractantă* va achita factura în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data depunerii facturii storno.

9.6. Data plății facturii emise de către *furnizor* nu poate și nu va influența plata drepturilor salariale a personalului angajat al *furnizorului*.

9.7. *Autoritatea contractantă*, prin specialiștii desemnați va stabili gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în anexă la prezentul document și prin documentele financiar – contabile prezentate la decontare. *Autoritatea contractantă* va

determina gradul de diminuare a contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a indicatorilor lunari.

9.8. Dacă *furnizorul* nu justifică prin documentele financiar – contabile prezentate, cheltuirea sumelor eligibile acordate de *autoritatea contractantă* raportat la costul/beneficiar/lună contractat, acesta are obligația de a întocmi o factură storno pentru acele cheltuieli eligibile neacoperite de documente justificative. *Furnizorul* va putea beneficia, pe tot parcursul derulării contractului de realocarea acestor fonduri, până la valoarea maximă a contractului (raportat la numărul de beneficiari care au stabilită o măsură de protecție; conform facturilor emise de *furnizor*) și numai în baza documentelor financiar – contabile prezentate care să justifice acordarea sumelor respective, cu excepția sumelor reprezentând penalitățile aplicate conform prezentului document.

9.9. Pentru fiecare penalitate calculată, *furnizorul* va emite o factură storno, aferentă perioadei în care indicatorii nu au fost realizați, raportat la numărul de beneficiari.

9.10. În cazul nerealizării indicatorilor, *autoritatea contractantă* va solicita în scris *furnizorului*, emiterea unei facturi storno pentru valoarea penalității.

10. Durata contractului

10.1. Prezentul contract este valabil pe o perioadă de 3 ani.

10.2. Prezentul contract intră în vigoare la data de și este valabil până la data de

11. Caracterul confidențial al contractului

11.1. *Furnizorul* are obligația demarării procedurii de înregistrare ca operator de date cu caracter personal în termen de 2 luni de la semnarea contractului, în cazul în care acesta nu este înregistrat.

11.2. Caracterul confidențial al tuturor informațiilor cu privire la prezentul contract este conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

11.3. O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

11.4. Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

11.5. O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract, dacă:

- informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă;

sau

- informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire;

sau

- partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

11.6. Nerespectarea alineatelor precedente poate atrage rezilierea contractului de către *autoritatea contractantă*.

11.7. *Furnizorul* are obligația de a despăgubi *autoritatea contractantă* împotriva oricărui:

11.7.1. reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate, etc.), legate de serviciile, proiectele, echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru/sau în legătură cu furnizarea serviciilor;

11.7.2. daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente dezvăluirii unor astfel de informații, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea contractului.

12. Condiții de furnizare a serviciilor sociale

12.1. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale vor respecta standardele minime de calitate în vigoare pentru serviciile de tip rezidențial pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități/persoanelor vârstnice, așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare și cerințele prevăzute în *caietul de sarcini*, precum și în celelalte acte normative în vigoare.

13. Drepturile *autorității contractante*

13.1. De a primi de la *furnizor* rapoartele, cu privire la acordarea *serviciului social* care face obiectul prezentului contract, stabilite în *caietul de sarcini* precum și orice alte documente solicitate *furnizorului*.

13.2. De a monitoriza acordarea serviciilor sociale în conformitate cu cerințele prezentului contract și a *caietului de sarcini*, de a efectua vizite, inclusiv inopinate pentru verificarea îndeplinirii prevederilor contractului și a standardelor specifice de calitate. Lunar vor fi verificați indicatorii prevăzuți în *caietul de sarcini* și se vor întocmi rapoarte de monitorizare care vor cuprinde inclusiv recomandări, dacă este cazul.

13.3. De a utiliza date denominalizate în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

13.4. De acces, conform legii, la informații cu caracter personal, cu privire la beneficiarii *serviciului social* care fac obiectul prezentului contract.

13.5. De a aviza structura de personal (organigrama și statul de funcții) a Centrului întocmită și aprobată de *furnizorul* de servicii sociale potrivit prevederile legale în vigoare.

14. Drepturile *furnizorului de servicii sociale*

14.1. De a primi, după caz, bunurile imobile/mobile, mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în patrimoniul *serviciului social*, în vederea susținerii furnizării *serviciului social* prevăzut în prezentul contract.

14.2. De a primi din partea *autorității contractante* îndrumare metodologică.

14.3. De a fi consultat în elaborarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, conform prevederilor Legii nr. 292/2011 asistenței sociale.

14.4. De a utiliza date denominalizate, în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

15. Obligațiile *autorității contractante*

15.1. Să acorde *furnizorului*, după caz, bunurile imobile/mobile, mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în patrimoniul *serviciului social*, în vederea susținerii furnizării *serviciului social* prevăzut în prezentul contract.

15.2. Să verifice utilizarea eficientă a spațiilor/resurselor umane/mijloacelor financiare/altor bunuri și servicii acordate de către *furnizor*, în vederea furnizării serviciilor sociale prevăzute în *caietul de sarcini*.

15.3. Să verifice modul de furnizare a serviciilor sociale, pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din *caietul de sarcini* și reglementările legale.

15.4. Să respecte, conform legii, confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor primite de la *furnizor* și să asigure securizarea acestor date.

15.5. Să asigure accesul *furnizorului* la baza de date pe care o deține referitor la alți *furnizori* de servicii sociale, în situația în care aceste date sunt necesare soluționării cazurilor aflate în evidența *serviciului social* care face obiectul contractului, și să asigure securizarea acestora, cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

15.6. Să asigure *furnizorului* îndrumare metodologică cu privire la domeniul serviciilor sociale.

15.7. Să asigure servicii specifice prin specialiștii din cadrul *autorității contractante*, așa cum sunt prevăzute în *caietul de sarcini*.

15.8. Să informeze *furnizorul* cu privire la modificările legislative apărute în timpul derulării prezentului contract.

15.9. Să dea *furnizorului*, în baza unui contract de comodat, bunurile donate de *furnizor* în condițiile prevăzute în *caietul de sarcini*.

16. Obligațiile *furnizorului* de servicii sociale

16.1. Să întocmească, pentru fiecare beneficiar, Planul individualizat de asistență și îngrijire sub coordonarea unui responsabil de caz, desemnat din cadrul *serviciului social* și a unui manager de caz, desemnat din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor.

16.2. Să furnizeze serviciile sociale respectând standardele minime de calitate în vigoare pentru serviciile de tip rezidențial pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități/persoanelor vârstnice, așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare și în conformitate cu *caietul de sarcini*.

16.3. Să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor în legătură cu obiectul prezentului contract, conform prevederilor legale.

16.4. Să facă demersurile pentru a obține înregistrarea ca operator de date cu caracter personal în termen de 2 luni de la semnarea contractului, în situația în care nu este înregistrat.

16.5. Să realizeze, în termen de 60 de zile de la semnarea contractului, demersurile legale necesare pentru acordarea licenței de funcționare pentru *serviciul social*: Centrul,.....

16.6. Să obțină avizele necesare funcționării *serviciului social* contractat (A.Î.I. – apărarea împotriva incendiilor, S.S.M. – securitate sănătate în muncă, I.S.C.I.R. – autorizație, Autorizație de Mediu, D.S.P.- autorizație sanitară de funcționare, D.S.V.S.A. – autorizație sanitară veterinară, etc.).

16.7. Să depună la sediul *autorității contractante* în primele 5 zile lucrătoare ale lunii, documentele prevăzute în *caietul de sarcini* la Cap. VIII., pct.1.

16.8. Să pună în aplicare măsurile și recomandările stabilite de către specialiștii *autorității contractante*.

16.9. Să respecte toate cerințele prevăzute în *caietul de sarcini*, iar în situația în care intervin, printr-un act normativ, majorări ale cuantumurilor sumelor acordate beneficiarilor sau în folosul beneficiarilor, *furnizorul* are obligația respectării prevederilor legale.

16.10. Să doneze *autorității contractante* obiectele de inventar achiziționate pe perioada derulării contractului, din fondurile alocate de către *autoritatea contractantă*, a căror valoare este de minim 100 lei/obiect, în termen de 3 luni de la data achiziției.

16.11. Să nu solicite restituirea sau contravaloarea bunurilor sau lucrărilor efectuate pe perioada derulării contractului, declarate ca fiind din contribuție proprie, la finalizarea contractului.

16.12. Răspunde în totalitate, de efectuarea verificărilor tehnice, la termenele scadente, pentru instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR (centrale termice și conducte de gaz natural). Răspunde de efectuarea supravegherii și verificării instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile.

16.13. Organizează și răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a muncii, fiind de asemenea obligat să respecte condițiile care au stat la baza eliberării autorizației PSI și răspunde de organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență.

16.14. Răspunde în fața organelor de control pentru respectarea standardelor de calitate și a modului de derulare a prezentului contract.

16.15. Să solicite acordul *autorității contractante* pentru implicarea beneficiarilor în proiecte cu finanțare nerambursabilă/comunitară sau alte proiecte, în calitate de beneficiari (grup țintă) al proiectului. Acordul se va solicita în faza de inițiere a proiectului și de depunere a cererii de finanțare.

16.16. Să nu implice beneficiarii în proiecte a căror derulare depășește durata pentru care a fost încheiat contractul de furnizare de servicii sociale, decât cu acordul *autorității contractante*.

16.17. Să înainteze *autorității contractante* spre avizare, structura de personal (organigrama și statul de funcții) a Centrului, întocmită și aprobată de *furnizorul* de servicii sociale potrivit prevederile legale în vigoare.

17. Garanția de bună execuție a contractului

17.1. *Furnizorul* are obligația de a constitui o garanție de bună execuție a contractului, în procent de 3% din valoarea contractului adică în valoare de lei.

17.2. Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către *furnizor* în scopul asigurării *autorității contractante* de îndeplinirea cantitativă și calitativă a contractului, pe întreaga perioadă de derulare a acestuia.

17.3. Modalitatea de constituire a garanției de bună execuție este următoarea:

Garanția de bună execuție se va constitui în perioada de valabilitate a ofertei, în maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului, prin:

- virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, care devine anexă la contract, prevederile art. 36 alin. (3) - (5) din H.G. nr. 395/2016 aplicându-se corespunzător, sau

- rețineri succesive din plata convenită pentru facturi. În acest caz *furnizorul* are obligația de a deschide la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia un cont de disponibil distinct la dispoziția achizitorului. Suma inițială care se depune de către *furnizor* în contul de disponibil astfel deschis este stabilită de către achizitor la valoarea de 0,5% din prețul contractului fără TVA.

17.4. *Autoritatea contractantă* are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, în limita prejudiciului creat, în cazul în care *furnizorul* nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție *autoritatea contractantă* are obligația de a notifica pretenția atât *furnizorului*, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, *furnizorul* are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

17.5. În cazul contractului de servicii, *autoritatea contractantă* are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către *furnizor* a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

18. Subcontractarea și cesiunea

18.1. *Furnizorul* nu poate subcontracta și cesiona serviciile sau părți din activitățile componente ale serviciilor sociale, ce fac obiectul prezentului contract.

19. Amendamente

19.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional.

19.2. În perioada de derulare a contractului, *autoritatea contractantă* poate solicita *furnizorului* realizarea unor obligații suplimentare în legătură directă cu *serviciul social* contractat și care pot fi impuse în următoarele situații:

- evoluția situației beneficiarilor;
- modificări legislative;
- solicitări ale autorităților/instituțiilor publice.

19.3. Nu se pot modifica prin acte adiționale următoarele prevederi ale contractului:

19.3.1. scăderea nivelului de calitate a serviciilor oferite beneficiarilor, în sensul scăderii calității prevăzute în *caietul de sarcini*;

19.3.2. obligațiile de confidențialitate care pot afecta interesul beneficiarului;

19.3.3. orice prevederi care prin modificare ar putea conduce la nerespectarea unor drepturi ale beneficiarilor.

20. Comunicări

20.1. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

20.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

20.3. *Furnizorul* va comunica în termen de 10 zile orice modificare cu privire la datele, informațiile și documentele care au stat la baza semnării prezentului contract.

20.4. Comunicările între părți se pot face prin orice mijloc de comunicare.

21. Forța majoră

21.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

21.3. 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.

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

21.5. 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.

21.6. 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.

22. Rezilierea contractului

22.1. Rezilierea contractului poate interveni în oricare din următoarele situații:

- a) nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract, altele decât cele stabilite prin indicatorii de monitorizare, de către una dintre părți;
- b) realizarea sub 85% a indicatorilor de monitorizare prevăzuți în *caietul de sarcini*;
- c) retragerea, anularea, suspendarea de către organele de drept a certificatului de acreditare/licențiere, a autorizației de funcționare, expirarea valabilității acestora, neobținerea unui certificat de acreditare/licențiere, ori limitarea domeniului de activitate pentru care *furnizorul* a fost autorizat, în situația în care această limitare afectează furnizarea serviciilor prevăzute de prezentul contract;
- d) schimbarea obiectului de activitate al *furnizorului*, în măsura în care este afectată furnizarea serviciilor prevăzute în prezentul contract;
- e) declararea de către *furnizor* a unor informații eronate care duc la calcularea greșită a indicatorilor de monitorizare.

22.2. *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 acestuia, în așa măsură, încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public sau interesului superior al beneficiarilor.

23. Încetarea contractului

23.1. Încetarea contractului intervine în următoarele situații:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) hotărârea definitivă și irevocabilă a unei instanțe judecătorești;
- d) încetarea activității *furnizorului* prin dizolvare sau insolvență, conform legii;
- e) decizia *autorității contractante* de reorganizare/închidere a *serviciului social*;
- f) forța majoră, dacă este invocată.

23.2. La încetarea contractului, *furnizorul* are obligația de a preda *serviciul social* contractat, cu plata la zi a tuturor obligațiilor asumate prin contractul de servicii sociale, respectiv plata tuturor utilităților aferente *serviciului social*, a obligațiilor generate de raporturile de muncă datorate – la zi, precum și predarea bunurilor pe care le-a primit în folosință gratuită sau care au fost achiziționate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă*.

23.3. Plata ultimei facturi emisă de *furnizor* va fi efectuată în totalitate numai după ce *furnizorul* face dovada plății tuturor utilităților aferente *serviciului social* (energie electrică, energie termică, apă-canal, transportul gunoiului menajer, altele după caz), astfel plata parțială a facturii va fi diminuată cu un procent de 25%.

23.4. În situația în care *autoritatea contractantă* decide reorganizarea/închiderea *serviciului social*, *furnizorul* va fi notificat în acest sens. *Furnizorul* se obligă să respecte toate prevederile prezentului contract, ale *caietului de sarcini*, și a legislației în vigoare, până la data încetării efective a contractului.

24. Penalități, daune

24.1. *Autoritatea contractantă*, prin specialiștii desemnați va stabili gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii de monitorizare prevăzuți în anexă la *caietul de sarcini* și prin documentele financiar – contabile prezentate la decontare. *Autoritatea contractantă* va determina gradul de diminuare a contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a indicatorilor de monitorizare.

- a) *Furnizorul* trebuie să dispună, pe întreaga perioadă de derulare a contractului, de resurse financiare necesare susținerii financiare a *serviciului social* contractat, potrivit prețului contractat. Resursele financiare vor acoperi funcționarea *serviciului social* pe o perioadă de minim 60 zile calendaristice.
- b) Pentru sumele ce reprezintă penalități, *furnizorul* nu va avea dreptul să solicite restituirea acestora pe întreaga perioadă de derulare a contractului, acest lucru nu va afecta însă calitatea serviciilor sociale oferite beneficiarilor, conform standardelor de calitate.
- c) Modul de cuantificare al indicatorilor este detaliat în anexa la prezentul document.
- d) Cuantificarea indicatorilor de monitorizare prevăzuți în **Anexa nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare** la prezentul document se face acordând fiecărui indicator, unul din cele 3 calificative (DA, NU, NA-neaplicabil) în funcție de realizarea acestuia.
- e) Gradul de realizare a indicatorilor lunari este dat de numărul indicatorilor realizați, marcați cu calificativul DA și NA, raportat la numărul total de indicatori. Indicatorii nerealizați (marcați cu NU) se scad procentual din gradul de realizare a indicatorilor.
- f) Pentru fiecare indicator nerealizat sau realizat parțial, în perioada raportată, *autoritatea contractantă* va stabili măsuri în vederea realizării acestuia în termenul stabilit. În situația în care indicatorul este nerealizat, acesta se va marca cu NU, iar când acesta este realizat, sau parțial realizat se va marca cu DA. În urma monitorizării dacă rezultă că indicatorii parțial realizați, care au fost marcați cu calificativul DA, nu sunt îndepliniți în termenul stabilit, aceștia vor fi marcați cu calificativul NU. Nerealizarea indicatorului va duce la aplicarea penalității, conform algoritmului de calcul.
- g) Pentru realizarea indicatorilor sub 100%, penalitatea se calculează astfel:

Algoritm de calcul:
$\text{Penalitate/beneficiar/lună} = \text{preț contractat/beneficiar/lună} (- \text{minus}) \text{preț/beneficiar/lună curentă}$
unde
$\text{Preț/beneficiar/lună curentă} = \text{preț contractat/beneficiar/lună} (X \text{ înmulțit}) \text{ cu grad de realizare a indicatorilor marcați cu DA și cu NA}$
$\text{Total penalitate pe lună curentă} = \text{suma penalităților/beneficiari/lună curentă (prevăzute la lit. g), h), i),}$

- h) Indicatorul privind asigurarea alocației zilnice de hrană fiecărui beneficiar așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor,

conform **Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat/beneficiar/lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), i), după caz.

- i) Indicatorul privind asigurarea normativului de personal pe tip de serviciu social raportat la numărul de beneficiari, așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform **Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat /beneficiar /lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), h), după caz.
- j) Penalitățile, mai sus menționate, se aplică până la îndeplinirea corespunzătoare a gradului de realizare a indicatorilor.
- k) Realizarea sub 85% a indicatorilor poate duce la rezilierea contractului. Până la data în care încetează efectiv efectele contractului de furnizare servicii sociale, penalitatea se aplică conform algoritmului de calcul.
- l) Pentru fiecare penalitate calculată, *furnizorul* va emite o factură storno, aferentă perioadei în care indicatorii nu au fost realizați, raportat la numărul de beneficiari.
- m) *Autoritatea contractantă* va verifica o dată la 6 luni, respectarea nivelului contribuției asumate peste valoarea contractului de către *furnizor*.
- n) *Autoritatea contractantă* are dreptul de a solicita copie, conform cu originalul, după orice document financiar – contabil sau de altă natură, utilizat sau întocmit în furnizarea *serviciului social* contractat;

24.2. În cazul în care *autoritatea contractantă* nu onorează facturile în termen de 20 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci aceasta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată și anume 0,01%/zi întârziată, calculate la valoarea sumei neachitate, în funcție de alocările bugetare cu acest scop.

24.3. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una din părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese pe calea acțiunii în instanța judecătorească.

25. Soluționarea litigiilor

25.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

25.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale, *autoritatea contractantă* și *furnizorul* nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita medierea, ca mijloc de soluționare a divergențelor, sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente în a cărei circumscripție se află sediul *autorității contractante*.

26. Dispoziții finale

26.1. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare.

26.2. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

26.3. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

26.4. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale în cadrul sistemului de asistență socială a fost încheiat la sediul *autorității contractante* în 3 exemplare originale, unul pentru *autoritatea contractantă*, unul pentru *furnizor* și unul pentru *Consiliul Județean Bihor*.

Autoritatea contractantă,
**Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Bihor**

Furnizorul de servicii sociale

Director general,

Președinte,

Jr. PUIA LUCIAN – CĂLIN

**Director general adj.,
ABRUDAN MIRELA**
cu delegare de atribuții

**Director general adj. cc.,
COSMAN ELIANA**

**Manager public,
POP-COȚ OVIDIU**

Avizat juridic,

Anexa nr. 8
Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 81/14.06.2018

Președinte C.J. Bihor,
Pasztor Sandor

Vizat

Secretar al Județului
Soltănel Carmen Marioara

Contract cadru de furnizare servicii sociale
Nr. _____ din _____

1. Părțile contractante:

A. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR, denumită în continuare *autoritatea contractantă*, cu sediul în Oradea, str. Feldioarei, nr. 13, jud. Bihor, telefon: 0259/476.371, 0259/476.372, 0359/409.285, 0359/409.286, fax: 0259/447.435, 0259/434.337; 0359/410.878, e-mail: dgaspcbh@rdsor.ro, cod de identificare fiscală 17091429, cont IBAN: RO28 TREZ 24A6 8060 0203 030X deschis la Trezoreria Oradea, reprezentată prin **jr. Puia Lucian-Călin**, director general,

B. _____, denumit în continuare *furnizor*, cu sediul în _____ telefon _____, e-mail _____, cod de identificare fiscală nr. _____, contul nr. _____, deschis la _____, certificat de acreditare seria _____ nr. _____ din _____, reprezentat de dl/dna _____, în calitate de președinte, a intervenit prezentul contract.

2. Definiții:

- a) *contract de servicii sociale* – actul juridic ce reprezintă acordul de voință al celor două părți, încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, în calitate de *autoritate contractantă* și un *furnizor* acreditat de servicii sociale, în calitate de *furnizor*;
- b) *contractare de servicii* – transferul dreptului de administrare a serviciilor sociale pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor/copiilor cu dizabilități, precum și a responsabilității privind acordarea serviciilor sociale pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor/copiilor cu dizabilități, de la Consiliul Județean Bihor, către *furnizorii* acreditați care acționează pe riscul și răspunderea lor în interesul beneficiarului, în vederea realizării serviciilor sociale contractate, cel puțin la nivelul standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate copiilor/copiilor cu dizabilități, așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare precum și al creșterii calității serviciilor sociale acordate;
- c) *servicii sociale* – serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții;
- d) *documentație de atribuire* – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv *caietul de sarcini*;
- e) *autoritate contractantă* – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, parte a prezentului contract;
- f) *furnizor* – persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditat ca furnizor de servicii sociale în condițiile legii, parte a prezentului contract;
- g) *beneficiari* – toate persoanele pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, conform prevederilor legale, și care beneficiază de serviciile care constituie obiectul contractului;
- h) *părți* – înseamnă atât *autoritatea contractantă*, cât și *furnizorul*;

- i) **prețul contractat** – prețul din propunerea financiară, așa cum a fost aceasta acceptată de *autoritatea contractantă*, pe care *autoritatea contractantă* se angajează să îl plătească *furnizorului*, în conformitate cu contractul, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- j) **valoarea contractului** – este prețul contractat/beneficiar/lună x numărul de beneficiari x numărul de luni;
- k) **standardul minim de cost** – reprezintă costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat la nivel național pentru un beneficiar/tip de serviciu social, potrivit standardelor minime de calitate în vigoare pentru serviciile de tip rezidențial pentru protecția copilului/copilului cu dizabilități;
- l) **contribuția asumată și realizată de furnizor peste valoarea contractului** – reprezintă implicarea financiară obligatorie a *furnizorului* care va fi asigurată din surse proprii, donații, sponsorizări sau alte surse, dovedite conform legii și care reprezintă un procentaj din prețul contractat;
- m) **propunere tehnică și propunere financiară** – reprezintă propunerea tehnică și propunerea financiară care au constituit oferta pentru realizarea obiectului contractului, așa cum au fost acestea asumate de *furnizor* și acceptate de *autoritatea contractantă*;
- n) **standarde** – standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru protecția copilului/copilului cu dizabilități, așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare;
- o) **servicii** – activități a căror furnizare fac obiectul prezentului contract;
- p) **administrarea serviciilor** – administrarea mijloacelor și resurselor contractate de *furnizor* de la *autoritatea contractantă*, destinate administrării *serviciului social* ce constituie obiectul contractului, precum și coordonarea, conducerea și controlul activităților acestui *serviciu social*, potrivit prevederilor contractuale și legale;
- q) **data începerii furnizării serviciilor sociale** – este data convenită de părți, după data intrării în vigoare a contractului;
- r) **data terminării furnizării serviciilor sociale** – este data menționată în contract sau data convenită între părți, prin act adițional și până la care *furnizorul* trebuie să furnizeze serviciile care fac obiectul contractului și să realizeze indicatorii de monitorizare conform propunerii tehnice;
- s) **forța majoră** – un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzută la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului;
- t) **zi** – zi calendaristică; **lună** – lună calendaristică; **an** – an calendaristic;
- u) **zile de prezență** – se consideră zilele de prezență, numărul de zile în care beneficiarul, care are stabilită măsura de protecție în *centru*, este prezent în *centru* și beneficiază de serviciile sociale.

3. Documentele contractului

Fac parte integrantă din prezentul contract următoarele anexe:

- a) fișa de date a achiziției;
- b) *caietul de sarcini* cu anexele sale;
- c) propunerea tehnică și propunerea financiară, așa cum au fost acestea acceptate de către *autoritatea contractantă*;
- d) hotărârea Consiliului Județean Bihor privind acordul referitor la încheierea prezentului contract;
- e) actele adiționale încheiate între părți pe durata contractului, după caz;
- f) alte documente prevăzute în contract.

4. Interpretare

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

4.2. Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zilele calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4.3. În prezentul contract și în *caietul de sarcini*, care stă la baza contractului, calitatea de angajat este luată în considerare pentru determinarea raportului angajat/beneficiar (conform normelor legale în vigoare), dacă angajatul are încheiat un contract individual de muncă cu *furnizorul* (angajat cu normă întreagă sau fracțiune de normă), pe durata a cel puțin 10 zile lucrătoare în luna pentru care se face monitorizarea activității *serviciului social*. De asemenea pentru determinarea raportului angajat/beneficiar se ia în considerare și personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate în baza unui contract de prestări servicii, pe durata a cel puțin 10 zile lucrătoare în luna pentru care se face monitorizarea activității *serviciului social*, prin prezentarea unui document justificativ întocmit de *furnizor*.

4.4. În prezentul contract și în *caietul de sarcini*, care stă la baza contractului, termenul de indicatori/indicatori lunari/indicatori de monitorizare/sau derivate ale acestora, se referă la toți indicatorii lunari de monitorizare așa cum apar detaliați în anexa la *caietul de sarcini* și care se cuantifică pentru determinarea gradului de realizare a indicatorilor.

5. Obiectul contractului

5.1. **Obiectul contractului** îl constituie asigurarea serviciilor de găzduire, de îngrijire personală, de recuperare/reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale și alte servicii necesare funcționării *serviciului social* ”Centrulcod serviciu social, pentru un număr de maxim beneficiari. (cod CPV

5.2 Serviciile oferite beneficiarilor sunt cele prevăzute în *caietul de sarcini* și de legislația în vigoare.

6. Beneficiarii de servicii sociale

6.1. **Beneficiarii** sunt copiii/copii cu dizabilități aflați în dificultate pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare, în Centrul

6.2. **Admiterea**, beneficiarilor în Centrul, precum și încetarea acordării serviciilor sociale, se va face conform prevederilor cuprinse în *caietul de sarcini* și în legislația în vigoare.

7. Prețul contractat/Valoarea contractului

7.1. **Prețul** pentru îndeplinirea contractului, pentru realizarea serviciilor sociale contractate este de lei/beneficiar/lună, pe întreaga perioadă a contractului.

7.2. **Valoarea contractului** pentru asigurarea serviciilor sociale furnizate este Cheltuielile eligibile sunt prevăzute în *caietului de sarcini* care este anexă la contract.

7.3. Contribuția *furnizorului* pentru susținerea *serviciului social* peste prețul contractat este de lei/beneficiar/lună.

8. Ajustarea prețului contractului

8.1. Prețul contractat poate fi ajustat, pe durata derulării contractului, prin acordul părților, doar în următoarele situații:

a) Ajustarea prețului contractat în funcție de indicele de inflație se poate face după trecerea unui termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a contractului, conform prevederilor art. 28 din H.G. nr. 395/2016 dar fără a depăși standardul minim de cost, prevăzut de actele normative în vigoare, la solicitarea *furnizorului*.

Modul de ajustare a prețului contractat:

$Pa = Pi \times I$, unde Pa = prețul actualizat, Pi = prețul inițial, I = indicele inflației comunicat de I.N.S. raportat la data depunerii cererii.

b) În situația în care au avut loc modificări legislative ale standardului minim de cost. Modificarea prețului contractat se va putea face conform algoritmului:

$P\%$ (procent din prețul contractat raportat la standardul minim de cost) = $\frac{\text{Prețul contractat}}{\text{standardul minim de cost}} \times (\text{înmulțit}) 100$.

$\text{Prețul contractat ajustat} = P\% \times (\text{înmulțit}) \text{ Standardul minim de cost modificat}$.

8.2. Ajustarea prețului contractat pentru situațiile prevăzute la punctul 8.1. duce la modificarea contribuției *furnizorului* pentru susținerea *serviciului social* peste valoarea contractului, proporțional cu ajustarea efectuată.

9. Modalități de plată. Decontarea cheltuielilor și termenele de plată

9.1. Decontarea se va face la prețul contractat/beneficiar/lună, prin emiterea unei facturi lunare (la valoarea *serviciului social* contractat proporțional cu numărul de zile de prezență și/sau absență a beneficiarilor în *centru*), la care se atașează un raport financiar structurat pe tipurile de cheltuieli eligibile enumerate la subcapitolul *Cheltuieli eligibile din caietul de sarcini* și cu nivelul contribuției suplimentare a *furnizorului* peste prețul contractat.

Raportul financiar trebuie să aibă la bază documente financiar – contabile corect întocmite, care să reflecte realitatea și care să fie în concordanță cu cerințele impuse. *Autoritatea contractantă* va avea dreptul de a solicita copie după orice document financiar – contabil.

9.2. Factura va fi emisă de către *furnizor* în ultima zi lucrătoare a lunii și se va depune la sediul *autorității contractante* în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare împreună cu **raportul** financiar și **foaia colectivă** de prezență întocmită pentru beneficiarii *serviciului social*.

9.3. *Furnizorul* va emite factura pentru *serviciul social* contractat corespunzător numărului de zile de prezență și/sau absență a beneficiarului în *centru*. Pentru perioadele în care beneficiarii sunt plecați din *centru* (excepție face situația în care beneficiarii urmează o formă de învățământ în regim internat, pe durata școlarizării, și situația în care beneficiarii participă în tabere sau excursii), decontarea cheltuielilor pe zi de absență se va face în cuantum de 100%, mai puțin alocația de hrană în cuantumul prevăzut de lege. Șeful *centrului* va solicita în scris aprobarea prealabilă a conducerii *autorității contractante* pentru participarea la diverse evenimente (în tabere, participări la diferite proiecte, învoiri, burse, etc.).

9.4. *Autoritatea contractantă* va achita factura primită potrivit procedurilor prevăzute de prevederile legale în vigoare, în termen de maxim 20 de zile lucrătoare, de la data depunerii facturii de către *furnizor*, după depunerea contribuției lunare a părinților la întreținerea beneficiarilor (după caz), în contul *autorității contractante* și prezentarea, în copie, a documentului justificativ de depunere și numai după monitorizarea lunară a lunii de raportare, exceptând factura aferentă ultimei luni de derulare a contractului.

9.5. În cazul determinării de către *autoritatea contractantă* a penalității pentru nerealizarea indicatorilor, sau dacă *furnizorul* nu justifică prin documente financiar contabile cheltuirea sumelor eligibile, plata facturii nu se realizează în termenul mai sus menționat (la pct. 9.4), ci, numai după emiterea de către *furnizor* a facturii storno. *Autoritatea contractantă* va achita factura în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data depunerii facturii storno.

9.6. Data plății facturii emise de către *furnizor* nu poate și nu va influența plata drepturilor salariale a personalului angajat al *furnizorului*.

9.7. *Autoritatea contractantă*, prin specialiștii desemnați va stabili gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în anexă la prezentul document și prin documentele financiar – contabile prezentate la decontare. *Autoritatea contractantă* va determina gradul de diminuare a contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a indicatorilor lunari.

9.8. Dacă *furnizorul* nu justifică prin documentele financiar – contabile prezentate, cheltuirea sumelor eligibile acordate de *autoritatea contractantă* raportat la costul/beneficiar/lună contractat, acesta are obligația de a întocmi o factură storno pentru acele cheltuieli eligibile neacoperite de documente justificative. *Furnizorul* va putea beneficia, pe tot parcursul derulării contractului de realocarea acestor fonduri, până la valoarea maximă a contractului (raportat la numărul de beneficiari care au stabilită o măsură de protecție, conform facturilor emise de furnizor) și numai

în baza documentelor financiar – contabile prezentate care să justifice acordarea sumelor respective, cu excepția sumelor reprezentând penalitățile aplicate conform prezentului document.

9.9. Pentru fiecare penalitate calculată, *furnizorul* va emite o factură storno, aferentă perioadei în care indicatorii nu au fost realizați, raportat la numărul de beneficiari.

9.10. În cazul nerealizării indicatorilor, *autoritatea contractantă* va solicita în scris *furnizorului*, emiterea unei facturi storno pentru valoarea penalității.

10. Durata contractului

10.1. Prezentul contract este valabil pe o perioadă de 3 ani.

10.2. Prezentul contract intră în vigoare la data de și este valabil până la data de

11. Caracterul confidențial al contractului

11.1. *Furnizorul* are obligația demarării procedurii de înregistrare ca operator de date cu caracter personal în termen de 2 luni de la semnarea contractului, în cazul în care acesta nu este înregistrat.

11.2. Caracterul confidențial al tuturor informațiilor cu privire la prezentul contract este conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

11.3. O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

11.4. Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

11.5. O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract, dacă:

- informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă;

sau

- informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire;

sau

- partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

11.6. Nerespectarea alineatelor precedente poate atrage rezilierea contractului de către *autoritatea contractantă*.

11.7. *Furnizorul* are obligația de a despăgubi *autoritatea contractantă* împotriva oricăror:

11.7.1. reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate, etc.), legate de serviciile, proiectele, echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru/sau în legătură cu furnizarea serviciilor;

11.7.2. daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente dezvăluirii unor astfel de informații, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea contractului.

12. Condiții de furnizare a serviciilor sociale

12.1. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale vor respecta standardele minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial pentru protecția copilului/ copilului cu dizabilități și cerințele prevăzute în *caietul de sarcini*, precum și în celelalte acte normative în vigoare.

13. Drepturile *autorității contractante*

13.1. De a primi de la *furnizor* rapoartele, cu privire la acordarea *serviciului social* care face obiectul prezentului contract, stabilite în *caietul de sarcini* precum și orice alte documente solicitate *furnizorului*.

13.2. De a monitoriza acordarea serviciilor sociale în conformitate cu cerințele prezentului contract și a *caietului de sarcini*, de a efectua vizite, inclusiv inopinate pentru verificarea îndeplinirii prevederilor contractului și a standardelor specifice de calitate. Lunar vor fi verificați indicatorii prevăzuți în *caietul de sarcini* și se vor întocmi rapoarte de monitorizare care vor cuprinde inclusiv recomandări, dacă este cazul.

13.3. De a utiliza date denominalizate în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

13.4. De acces, conform legii, la informații cu caracter personal, cu privire la beneficiarii *serviciului social* care fac obiectul prezentului contract.

13.5. De a aviza structura de personal (organigrama și statul de funcții) a Centrului întocmită și aprobată de *furnizorul* de servicii sociale potrivit prevederile legale în vigoare.

14. Drepturile *furnizorului* de servicii sociale

14.1. De a primi, după caz, bunurile imobile/mobile, mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în patrimoniul *serviciului social*, în vederea susținerii furnizării *serviciului social* prevăzut în prezentul contract.

14.2. De a primi din partea *autorității contractante* îndrumare metodologică.

14.3. De a fi consultat în elaborarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, conform prevederilor Legii nr. 292/2011 asistenței sociale.

14.4. De a utiliza date denominalizate, în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

15. Obligațiile *autorității contractante*

15.1. Să acorde *furnizorului*, după caz, bunurile imobile/mobile, mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în patrimoniul *serviciului social*, în vederea susținerii furnizării *serviciului social* prevăzut în prezentul contract.

15.2. Să verifice utilizarea eficientă a spațiilor/resurselor umane/mijloacelor financiare/altor bunuri și servicii acordate de către *furnizor*, în vederea furnizării serviciilor sociale prevăzute în *caietul de sarcini*.

15.3. Să verifice modul de furnizare a serviciilor sociale, pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din *caietul de sarcini* și reglementările legale.

15.4. Să respecte, conform legii, confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor primite de la *furnizor* și să asigure securizarea acestor date.

15.5. Să asigure accesul *furnizorului* la baza de date pe care o deține referitor la alți *furnizori* de servicii sociale, în situația în care aceste date sunt necesare soluționării cazurilor aflate în evidența *serviciului social* care face obiectul contractului, și să asigure securizarea acestora, cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

15.6. Să asigure *furnizorului* îndrumare metodologică cu privire la domeniul serviciilor sociale.

15.7. Să asigure servicii specifice prin specialiștii din cadrul *autorității contractante*, așa cum sunt prevăzute în *caietul de sarcini*.

15.8. Să informeze *furnizorul* cu privire la modificările legislative apărute în timpul derulării prezentului contract.

15.9. Să dea *furnizorului*, în baza unui contract de comodat, bunurile donate de *furnizor* în condițiile prevăzute în *caietul de sarcini*.

16. Obligațiile *furnizorului* de servicii sociale

16.1. Să întocmească programele de intervenție specifică (PIS-urile) pentru copii/programe de intervenție specifică pentru copilul cu dizabilități, pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate

și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prieteni sau alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

16.2. Să furnizeze serviciile sociale respectând standardele minime de calitate privind serviciile de tip rezidențial pentru protecția copilului/copilului cu dizabilități, așa cum sunt aprobate prin acte normative în vigoare și în conformitate cu *caietul de sarcini*.

16.3. Să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor în legătură cu obiectul prezentului contract, conform prevederilor legale.

16.4. Să facă demersurile pentru a obține înregistrarea ca operator de date cu caracter personal în termen de 2 luni de la semnarea contractului, în situația în care nu este înregistrat.

16.5. Să realizeze, în termen de 60 de zile de la semnarea contractului, demersurile legale necesare pentru acordarea licenței de funcționare pentru *serviciul social: Centrul.....*

16.6. Să obțină avizele necesare funcționării *serviciului social* contractat (A.Î.I. – apărarea împotriva incendiilor, S.S.M. – securitate sănătate în muncă, I.S.C.I.R. – autorizație, Autorizație de Mediu, D.S.P.- autorizație sanitară de funcționare, D.S.V.S.A. – autorizație sanitară veterinară, etc.).

16.7. Să depună la sediul *autorității contractante* în primele 5 zile lucrătoare ale lunii, documentele prevăzute în *caietul de sarcini* la Cap. VIII., pct.1.

16.8. Să pună în aplicare măsurile și recomandările stabilite de către specialiștii *autorității contractante*.

16.9. Să respecte toate cerințele prevăzute în *caietul de sarcini*, iar în situația în care intervin, printr-un act normativ, majorări ale cuantumurilor sumelor acordate beneficiarilor sau în folosul beneficiarilor, *furnizorul* are obligația respectării prevederilor legale.

16.10. Să doneze *autorității contractante* obiectele de inventar achiziționate pe perioada derulării contractului, din fondurile alocate de către *autoritatea contractantă*, a căror valoare este de minim 100 lei/obiect, în termen de 3 luni de la data achiziției.

16.11. Să nu solicite restituirea sau contravaloarea bunurilor sau lucrărilor efectuate pe perioada derulării contractului, declarate ca fiind din contribuție proprie, la finalizarea contractului.

16.12. Răspunde în totalitate, de efectuarea verificărilor tehnice, la termenele scadente, pentru instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR (centrale termice și conducte de gaz natural). Răspunde de efectuarea supravegherii și verificării instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile.

16.13. Organizează și răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a muncii, fiind de asemenea obligat să respecte condițiile care au stat la baza eliberării autorizației PSI și răspunde de organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență.

16.14. Răspunde în față organelor de control pentru respectarea standardelor de calitate și a modului de derulare a prezentului contract.

16.15. Să solicite acordul *autorității contractante* pentru implicarea beneficiarilor în proiecte cu finanțare nerambursabilă/comunitară sau alte proiecte, în calitate de beneficiari (grup țintă) al proiectului. Acordul se va solicita în faza de inițiere a proiectului și de depunere a cererii de finanțare.

16.16. Să nu implice beneficiarii în proiecte a căror derulare depășește durata pentru care a fost încheiat contractul de furnizare de servicii sociale, decât cu acordul *autorității contractante*.

16.17. Să înainteze *autorității contractante* spre avizare, structura de personal (organigrama și statul de funcții) a Centrului, întocmită și aprobată de *furnizorul* de servicii sociale potrivit prevederile legale în vigoare:

17. Garanția de bună execuție a contractului

17.1. *Furnizorul* are obligația de a constitui o garanție de bună execuție a contractului, în procent de 3% din valoarea contractului adică în valoare de lei.

17.2. Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către *furnizor* în scopul asigurării *autorității contractante* de îndeplinirea cantitativă și calitativă a contractului, pe întreaga perioadă de derulare a acestuia.

17.3. Modalitatea de constituire a garanției de bună execuție este următoarea:

Garanția de bună execuție se va constitui în perioada de valabilitate a ofertei, în maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului, prin:

- virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, care devine anexă la contract, prevederile art. 36 alin. (3) - (5) din H.G. nr. 395/2016 aplicându-se corespunzător,

sau

- rețineri succesive din plata convenită pentru facturi. În acest caz *furnizorul* are obligația de a deschide la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia un cont de disponibil distinct la dispoziția achizitorului. Suma inițială care se depune de către *furnizor* în contul de disponibil astfel deschis este stabilită de către achizitor la valoarea de 0,5% din prețul contractului fără TVA.

17.4. *Autoritatea contractantă* are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, în limita prejudiciului creat, în cazul în care *furnizorul* nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție *autoritatea contractantă* are obligația de a notifica pretenția atât *furnizorului*, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, *furnizorul* are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

17.5. În cazul contractului de servicii, *autoritatea contractantă* are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către *furnizor* a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

18. Subcontractarea și cesiunea

18.1. *Furnizorul* nu poate subcontracta și cesiona serviciile sau părți din activitățile componente ale serviciilor sociale, ce fac obiectul prezentului contract.

19. Amendamente

19.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional.

19.2. În perioada de derulare a contractului, *autoritatea contractantă* poate solicita *furnizorului* realizarea unor obligații suplimentare în legătură directă cu *serviciul social* contractat și care pot fi impuse în următoarele situații:

- evoluția situației beneficiarilor;
- modificări legislative;
- solicitări ale autorităților/instituțiilor publice.

19.3. Nu se pot modifica prin acte adiționale următoarele prevederi ale contractului:

19.3.1. scăderea nivelului de calitate a serviciilor oferite beneficiarilor, în sensul scăderii calității prevăzute în *caietul de sarcini*;

19.3.2. obligațiile de confidențialitate care pot afecta interesul beneficiarului;

19.3.3. orice prevederi care prin modificare ar putea conduce la nerespectarea unor drepturi ale beneficiarilor.

20. Comunicări

20.1. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

20.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

20.3. *Furnizorul* va comunica în termen de 10 zile orice modificare cu privire la datele, informațiile și documentele care au stat la baza semnării prezentului contract.

20.4. Comunicările între părți se pot face prin orice mijloc de comunicare.

21. Forța majoră

21.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

21.3. 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.

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

21.5. 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.

21.6. 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.

22. Rezilierea contractului

22.1. Rezilierea contractului poate interveni în oricare din următoarele situații:

- a) nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract, altele decât cele stabilite prin indicatorii de monitorizare, de către una dintre părți;
- b) realizarea sub 85% a indicatorilor de monitorizare prevăzuți în *caietul de sarcini*;
- c) retragerea, anularea, suspendarea de către organele de drept a certificatului de acreditare/licențiere, a autorizației de funcționare, expirarea valabilității acestora, neobținerea unui certificat de acreditare/licențiere, ori limitarea domeniului de activitate pentru care *furnizorul* a fost autorizat, în situația în care această limitare afectează furnizarea serviciilor prevăzute de prezentul contract;
- d) schimbarea obiectului de activitate al *furnizorului*, în măsura în care este afectată furnizarea serviciilor prevăzute în prezentul contract;
- e) declararea de către *furnizor* a unor informații cronate care duc la calcularea greșită a indicatorilor de monitorizare.

22.2. *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 acestuia, în așa măsură, încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public sau interesului superior al beneficiarilor.

23. Încetarea contractului

23.1. Încetarea contractului intervine în următoarele situații:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) hotărârea definitivă și irevocabilă a unei instanțe judecătorești;
- d) încetarea activității *furnizorului* prin dizolvare sau insolvență, conform legii;
- e) decizia *autorității contractante* de reorganizare/închidere a *serviciului social*;
- f) forța majoră, dacă este invocată.

23.2. La încetarea contractului, *furnizorul* are obligația de a preda *serviciul social* contractat, cu plata la zi a tuturor obligațiilor asumate prin contractul de servicii sociale, respectiv plata tuturor utilităților aferente *serviciului social*, a obligațiilor generate de raporturile de muncă datorate – la zi, precum și predarea bunurilor pe care le-a primit în folosință gratuită sau care au fost achiziționate din fondurile alocate de *autoritatea contractantă*.

23.3. Plata ultimei facturi emisă de *furnizor* va fi efectuată în totalitate numai după ce *furnizorul* face dovada plății tuturor utilităților aferente *serviciului social* (energie electrică, energie termică, apă-canal, transportul gunoiului menajer, altele după caz), astfel plata parțială a facturii va fi diminuată cu un procent de 25%.

23.4. În situația în care *autoritatea contractantă* decide reorganizarea/închiderea *serviciului social*, *furnizorul* va fi notificat în acest sens. *Furnizorul* se obligă să respecte toate prevederile prezentului contract, ale *caietului de sarcini*, și a legislației în vigoare, până la data încetării efective a contractului.

24. Penalități, daune

24.1. *Autoritatea contractantă*, prin specialiștii desemnați va stabili gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii de monitorizare prevăzuți în anexă la *caietul de sarcini* și prin documentele financiar – contabile prezentate la decontare. *Autoritatea contractantă* va determina gradul de diminuare a contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a indicatorilor de monitorizare.

- a) *Furnizorul* trebuie să dispună, pe întreaga perioadă de derulare a contractului, de resurse financiare necesare susținerii financiare a *serviciului social* contractat, potrivit prețului contractat. Resursele financiare vor acoperi funcționarea *serviciului social* pe o perioadă de minim 60 zile calendaristice.
- b) Pentru sumele ce reprezintă penalități, *furnizorul* nu va avea dreptul să solicite restituirea acestora pe întreaga perioadă de derulare a contractului, acest lucru nu va afecta însă calitatea serviciilor sociale oferite beneficiarilor, conform standardelor de calitate.
- c) Modul de cuantificare al indicatorilor este detaliat în anexa la prezentul document.
- d) Cuantificarea indicatorilor de monitorizare prevăzuți în **Anexa nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare** la prezentul document se face acordând fiecărui indicator, unul din cele 3 calificative (DA, NU, NA-neaplicabil) în funcție de realizarea acestuia.
- e) Gradul de realizare a indicatorilor lunari este dat de numărul indicatorilor realizați, marcați cu calificativul DA și NA, raportat la numărul total de indicatori. Indicatorii nerealizați (marcați cu NU) se scad procentual din gradul de realizare a indicatorilor.
- f) Pentru fiecare indicator nerealizat sau realizat parțial, în perioada raportată, *autoritatea contractantă* va stabili măsuri în vederea realizării acestuia în termenul stabilit. În situația în care indicatorul este nerealizat, acesta se va marca cu NU, iar când acesta este realizat, sau parțial realizat se va marca cu DA. În urma monitorizării dacă rezultă că indicatorii parțial realizați, care au fost marcați cu calificativul DA, nu sunt îndepliniți în termenul stabilit, aceștia vor fi marcați cu calificativul NU. Nerealizarea indicatorului va duce la aplicarea penalității, conform algoritmului de calcul.
- g) Pentru realizarea indicatorilor sub 100%, penalitatea se calculează astfel:

Algoritm de calcul:
Penalitate/beneficiar/lună = preț contractat/beneficiar/luna (– minus) preț/beneficiar/luna curentă
unde
Preț/beneficiar/luna curentă = preț contractat/beneficiar/luna (X înmulțit) cu grad de realizare a indicatorilor marcați cu DA și cu NA
Total penalitate pe lună curentă = suma penalităților/beneficiari/lună curentă (prevăzute la lit. g), h), i).

- h) Indicatorul privind asigurarea alocației zilnice de hrană fiecărui beneficiar așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform **Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat/beneficiar/lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), i), după caz.

- i) Indicatorul privind asigurarea normativului de personal pe tip de serviciu social raportat la numărul de beneficiari, așa cum este reglementat în actele normative în vigoare, este cuantificat separat de restul indicatorilor, conform **Anexei nr.1 - Indicatorii de monitorizare lunară și modul de cuantificare**. Pentru nerealizarea acestuia, *autoritatea contractantă* va aplica *furnizorului*, o penalitate de 5% din prețul contractat /beneficiar /lună, care se cumulează cu penalitatea stabilită la punctele g), h), după caz.
- j) Penalitățile, mai sus menționate, se aplică până la îndeplinirea corespunzătoare a gradului de realizare a indicatorilor.
- k) Realizarea sub 85% a indicatorilor poate duce la rezilierea contractului. Până la data în care încetează efectiv efectele contractului de furnizare servicii sociale, penalitatea se aplică conform algoritmului de calcul.
- l) Pentru fiecare penalitate calculată, *furnizorul* va emite o factură storno, aferentă perioadei în care indicatorii nu au fost realizați, raportat la numărul de beneficiari.
- m) *Autoritatea contractantă* va verifica o dată la 6 luni, respectarea nivelului contribuției asumate peste valoarea contractului de către *furnizor*.
- n) *Autoritatea contractantă* are dreptul de a solicita copie, conform cu originalul, după orice document financiar – contabil sau de altă natură, utilizat sau întocmit în furnizarea serviciului social contractat;

24.2. În cazul în care *autoritatea contractantă* nu onorează facturile în termen de 20 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci aceasta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată și anume 0,01%/zi întârziată, calculate la valoarea sumei neachitate, în funcție de alocările bugetare cu acest scop.

24.3. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una din părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese pe calea acțiunii în instanța judecătorească.

25. Soluționarea litigiilor

25.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

25.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale, *autoritatea contractantă* și *furnizorul* nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita medierea, ca mijloc de soluționare a divergențelor, sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente în a cărei circumscripție se află sediul *autorității contractante*.

26. Dispoziții finale

26.1. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare.

26.2. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

26.3. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

26.4. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale în cadrul sistemului de asistență socială a fost încheiat la sediul *autorității contractante* în 3 exemplare originale, unul pentru *autoritatea contractantă*, unul pentru *furnizor* și unul pentru *Consiliul Județean Bihor*.

Autoritatea contractantă,
**Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Bihor**

Furnizorul de servicii sociale

**Director general,
Jr. PUIA LUCIAN – CĂLIN**

Președinte,

Director general adj.,

ABRUDAN MIRELA
cu delegare de atribuții

Director general adj. ec.,
COSMAN ELIANA

Manager public,
POP-COȚ OVIDIU

Avizat juridic,