

CAIET DE SARCINI
privind achiziționarea directă a serviciilor sociale specializate
oferite de „Adăpostul de Noapte”

Direcția de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe dorește achiziționarea serviciilor oferite de Adăpostul de Noapte în vederea creșterii calității serviciilor oferite beneficiarilor.

Date despre serviciul social:

Numele serviciului social: “Adăpost de Noapte” care funcționează în prezent în Sfântu Gheorghe, str. Romulus Cioflec bl.144 .

Adăpostul de Noapte se află în subordinea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe – Direcția de Asistență Comunitară Sfântu Gheorghe, care funcționează pe baza H.C.L. nr. 76/1997 destinat persoanelor ca nu posedă spațiu de locuit și au ultimul domiciliu sau reședința în municipiului Sfântu Gheorghe.

Beneficiarii sunt :

- persoane adulte fără adăpost cu ultimul domiciliu sau reședința în municipiul Sfântu Gheorghe

Capacitatea serviciului: maxim 70 de locuri.

Admiterea beneficiarilor se face în baza solicitării directe din partea persoanelor singure aflate în situații de risc social și/sau a familiei/ împuternicitului legal, prin recomandarea, referirea din partea unui alt serviciu/instituții publice sau private și semnalare/sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/împuternicitului legal.

Adăpostul de Noapte stă la dispoziția solicitanților zilnic, între orele 16.00- 08.00 iarna și 20.00-08.00 vara.

Programul adăpostului este stabilit în Regulamentul de organizare și funcționare al adăpostului. Este strict interzisă intrarea în adăpost în stare de ebrietate. Este interzisă intrarea persoanelor neautorizate în Adăpostul de Noapte (“vizitatori” ai persoanelor cazate).

Statul de funcții cuprinde următoarele posturi :

Posturi de conducere: 1

Totalul este de 1 post.

Structura serviciului:

Locația în care se acorda în prezent serviciul, situată în Sfântu Gheorghe, str. Romulus Cioflec bl. 144, este proprietatea municipiului Sfântu Gheorghe.

Serviciile oferite în prezent beneficiarilor:

a) servicii sociale externe:

1. identificarea persoanelor adulte fără adăpost de pe raza municipiului Sfântu Gheorghe, cu resurse proprii și cu ajutorul organelor abilitate sau a unor instituții care oferă servicii sociale sau medicale, la sesizarea cetățenilor municipiului sau a altor instituții.

2. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea soluționării problemelor persoanelor asistate

b) servicii sociale interne

1. găzduire pe timp de noapte;

2. igienizare, deparazitare

3. sprijin în vederea întocmirii actelor de identitate și a altor acte și obținerea unor drepturi în conformitate cu legislația în vigoare;

Intervenții actuale oferite beneficiarilor în cadrul serviciului social sunt:

- **intervenții de bază:** găzduire pe timpul nopții, igienă, asigurarea condițiilor necesare îngrijirii de bază a persoanei, etc. ;

- **intervenții specializate:** asistarea în obținerea unor drepturi.

Scopul achiziționării:

Scopul general al achiziționării serviciului „Adăpost de Noapte” pentru persoanele fără adăpost din municipiul Sfântu Gheorghe este creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor.

În vederea calificării la procedura de achiziție a serviciului „Adăpost de Noapte” pentru persoanele fără adăpost din municipiul Sfântu Gheorghe, **oferantul are obligația de a îndeplini următoarele cerințe minime obligatorii:**

1. asigurarea găzduirii pe timp de noapte a beneficiarilor;
2. evaluarea medicală la admiterea în adăpost;
3. evaluarea socială, identificarea nevoilor, stabilirea și implementarea planului de intervenție;
4. asigurarea serviciilor de consiliere individuală și de grup;
5. asigurarea sprijinului necesar în vederea întocmirii actelor de identitate și a altor acte și drepturi în conformitate cu legislația în vigoare;
6. intermedierea și sprijinirea internării în cămine care acordă asistență socială și medicală, în instituții de ocrotire a sănătății, în funcție de vârsta și gradul de dependență a beneficiarului;
7. îndrumarea în vederea întocmirii dosarului de solicitare a ajutorului social sau de urgență și a cantinei sociale, în condițiile legii;
8. sprijinirea asistaților în obținerea altor servicii și prestații în condițiile legii;
9. consilierea, supravegherea medicală pentru evitarea unor epidemii,
10. formarea de deprinderi de viață independentă, mediere socială, integrare pe piața muncii, asistarea în obținerea unor drepturi;
11. asigurarea unei colaborări eficiente cu instituții de stat și organizații neguvernamentale în vederea reintegrării sociale a asistaților din adăpost;
12. asigurarea coordonării serviciilor oferite persoanelor fără adăpost, potrivit prevederilor H.C.L. nr. 17/2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate și a unităților subordonate din cadrul Direcției de Asistență Comunitară, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la Adăpost de Noapte, și a legislației în materie, având un buget clar stabilit și personal de specialitate;
13. Încasarea de către un reprezentant al Adăpostului de Noapte a unei taxe de cazare în pentru beneficiarii care realizează venituri.

Modul de funcționare al serviciului „Adăpost de Noapte” pentru persoanele fără adăpost din municipiul Sfântu Gheorghe în urma achiziționării

Serviciile acordate în cadrul adăpostului trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute atât de legislația în vigoare, cât și instrucțiunile pentru întocmirea și depunerea ofertei de preț.

Serviciile din cadrul adăpostului trebuie să se desfășoare conform prevederilor, procedurilor și indicatorilor prevăzuți în:

- Ordinul 383/2005 pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori;
- Hotărârea 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată prin Legea nr. 151/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011;

În cazul modificării, completării, abrogării legislației în vigoare se vor aplica noile prevederi legislative.

Obiective

1. Creșterea calității serviciilor oferite în prezent persoanelor fără adăpost din municipiul Sfântu Gheorghe – beneficiare al serviciului “Adăpost de Noapte”

2. Diminuarea numărului de persoane adulte fără adăpost care subzista pe raza municipiului Sfântu Gheorghe
3. Creșterea gradului de participare a asistaților în procesul de reintegrare socială
4. Identificarea unor soluții permanente pentru beneficiarii aflați în dificultate și anume: pentru persoane vârstnice sau cu incapacitate de muncă internarea acestora în alte centre sau cămine cu caracter permanent, găsirea unor locuri de muncă pentru cei cu capacitate de muncă urmată de sprijinirea lor în găsirea unei chirii și mutarea acestora în chirie.
5. Coordonarea activității adăpostului pentru asigurarea implementării standardelor de calitate în servicii sociale aflate în vigoare.

Indicatori:

1. Toți asistații adăpostului beneficiază de spații proprii (pat), condiții de igienă personală. 2. Toți asistații beneficiază de planuri de intervenție și îngrijire și serviciile adăpostului.
3. Numărul persoanelor fără adăpost integrate profesional, numărul persoanelor fără adăpost care au obținut un spațiu locativ (chirie, locuința socială), persoanele fără adăpost cu grad de dependență, vârstnice integrate în centre socio-medicale.
4. Gradul de frecvență a serviciilor oferite de către adăpost, consecvența participării la serviciile oferite, relaționarea cu instituțiile, organizațiile, persoanele care îi pot sprijini în procesul de reintegrare, eforturile individuale pe care le depune fiecare asistat în vederea obținerii unui loc de muncă (eventual calificare/recalificare),
5. Pentru persoane vârstnice sau cu incapacitate de muncă internarea acestora în alte centre sau cămine cu caracter permanent, pentru persoanele apte de muncă găsirea unor locuri de muncă urmată de sprijinirea lor în găsirea unei chirii și mutarea acestora în chirie.
6. Activitatea adăpostului este reglementată de documente: Regulamentul de organizare și funcționare, Programul zilnic al adăpostului, Organigrama ce adăpostului, Codul etic al angajaților, registre, alte documente.

Personalul este calificat și cunoaște atribuțiile din „Fișa postului”.

Personalul cunoaște nevoile, particularitățile persoanelor adulte fără adăpost. De asemenea personalul cunoaște proceduri privind:

- acordarea de sprijin personalizat persoanelor fără adăpost;
- consilierea și sprijinirea persoanelor fără adăpost;
- implicarea familiei, în situația în care aceasta există și dorește să susțină persoanele fără adăpost;
- asigurarea intimității și confidențialității;
- acordarea primului ajutor;
- sesizarea / reclamarea unor fapte/evenimente deosebite;
- colaborarea cu instituții relevante din comunitate.

Adăpostul oferă servicii persoanelor fără adăpost, conform următoarelor **principii**:

- unicitatea persoanei;
- libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- egalitatea de șanse și nediscriminarea la accesul de servicii sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- confidențialitate;
- parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

Valoarea estimată a contractului de furnizare este de 48.000 Euro pentru 12 luni calendaristice.

Sursele de finanțare ale contractului de furnizare a serviciilor sociale care urmează să fie atribuit:

- Bugetul local al Municipiului Sfântu Gheorghe - prin bugetul Direcției de Asistență Comunitară

Perioada propusă pentru implementarea contractului: 12 luni calendaristice de la data semnării contractului.

Activități generale pentru pregătirea și implementarea achiziționării serviciului:

Furnizorul privat de servicii sociale va trebui să desfășoare următoarele activități, în ordinea considerată potrivită pentru realizarea obiectivelor proiectului:

- a) Obținerea, „Caietului de sarcini privind achiziționarea directă a serviciilor sociale specializate oferite de „Adăpostul de Noapte”;
- b) Analizarea documentației și a termenilor de referință;
- c) Vizitarea zonelor acoperite de proiect și a beneficiarilor pentru care se intenționează depunerea de oferte, evaluarea generală a situației și a nevoilor din zona respectivă;
- d) Elaborarea metodologiei de lucru și identificarea soluțiilor pentru persoanele fără adăpost din grupul țintă;
- e) Solicitarea și obținerea avizelor și angajamentelor necesare de la autoritatea contractantă și alte instituții în etapa de calificare;
- f) Întocmirea documentației de calificare și selectare pentru serviciul pentru care se intenționează depunerea de oferte;
- g) Analizarea în detaliu a termenilor de referință, modelului de contract și a soluțiilor concrete propuse pentru serviciul unde candidatul a fost declarat selectat și unde intenționează să depună oferta;
- h) Solicitarea și obținerea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor pentru contractarea de servicii sociale;
- i) Obținerea avizelor și angajamentelor din partea autorității contractante și a altor instituții/autorități în etapa de pregătire a ofertei de preț;
- j) Elaborarea și depunerea ofertei (propunerea tehnică și cea financiară);
- k) Realizarea achizițiilor necesare;
- l) Selectarea și pregătirea personalului pentru serviciul contractat;
- m) Administrarea serviciului, conform dispozițiilor legale.

Selecția și pregătirea personalului:

Selecția personalului:

Angajarea personalului, se va face de către furnizorul privat de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

Angajarea și plata salariilor personalului se va face numai de la data prevăzută în contract.

Furnizorul privat de servicii are obligativitatea de a asigura următorul personal:

- personal administrativ - 1
- asistent social - 1
- administrator - 3
- psiholog - 1

Pregătirea personalului:

Furnizorul privat de servicii sociale este responsabil de selectarea personalului care va fi pregătit conform metodologiei și legislației în vigoare.

Rapoarte și grafic de derulare:

Furnizorul privat de servicii sociale căruia i se atribuie contractul de furnizare a serviciului trebuie să prezinte următoarele rapoarte:

- Raport trimestrial cu stadiul îndeplinirii fiecărei activități pentru care există un buget prevăzut în ofertă, inclusiv estimarea procentului finalizat al fiecărei activități, precum și situația lunară și cumulativă a cheltuielilor pentru fiecare activitate;
- Raport trimestrial privind încadrarea în bugetul alocat și situația cheltuielilor materiale și salariale efectuate și soluții concrete propuse pentru remedierea problemelor apărute;
- Ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind întârzierile și problemele apărute, precum și soluțiile concrete propuse pentru recuperarea întârzierilor și realizarea obiectivelor proiectului, inclusiv grafice cu derularea activităților;
- Autoritatea contractantă va efectua vizite de monitorizare și evaluare cel puțin trimestriale;
- Autoritatea contractantă va avea acces, conform legii, la informații personale cu privire la beneficiarii serviciilor sociale care fac obiectul contractului;
- Raport final privind realizarea obiectivelor proiectului.

Cerințe privind prezentarea documentelor de calificare și selectare pentru contractarea de servicii sociale “ Adăpost de Noapte”.

Serviciile contractate sunt compuse din:

a) găzduire

b) asistență socială : evaluare socială, identificarea nevoilor și stabilirea planului de intervenție;

- serviciile de consiliere individuală și de grup;
- sprijin/ suport oferit în identificarea unui loc de muncă
- sprijin /suport în obținerea actelor de identitate
- organizarea unor activități în măsură să contribuie la formarea unor deprinderi

Cheltuieli eligibile care pot fi finanțate de autoritatea contractantă

Cheltuielile eligibile care pot fi finanțate de autoritatea contractantă în cadrul contractului pe 12 luni sunt:

- cheltuieli de personal - personal de specialitate și de îngrijire (cheltuieli cu salariile, contribuțiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale);
- cheltuieli cu materiale sanitare, dezinfectați și materiale pentru curățenie;
- cheltuieli funcționale (furnituri de birou, consumabile, piese de schimb, precum și alte materiale necesare desfășurării activității din cadrul serviciului social;

Cheltuielile eligibile vor fi finanțate de autoritatea contractantă în cadrul contractului pe 12 luni, la nivelul prețului contractat.

Autoritatea contractantă nu va suporta costurile cu utilitățile folosite în activitățile aducătoare de venituri ale furnizorului privat.

Nu sunt considerate eligibile următoarele cheltuieli:

- (1) reparații capitale ale imobilelor (lucrările de reparații capitale se execută în scopul asigurării menținerii funcționării mijlocului fix existent pe toată durata normală 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;
- (2) cheltuieli cu alte obiecte de inventar;
- (3) cheltuieli cu asigurările de bunuri;
- (4) alte drepturi salariale și drepturi obținute de către salariați prin sentințe judecătorești până la data intrării în vigoare a contractului de furnizare a serviciului social;
- (5) cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilului și terenului aparținând serviciului social
- (6) cheltuieli care depășesc prețul contractului pentru serviciile sociale;
- (7) cheltuieli cu amortizările mijloacelor fixe ;
- (8) cheltuieli cu penalități, amenzi și alte debite stabilite;
- (9) cheltuielile de servicii și utilități aferente spațiului în care funcționează serviciul social

Decontarea se va face la **prețul contractat**, justificat prin factură fiscală în original, cost care se va calcula și justifica astfel:

La cheltuieli cu salariile – documente eligibile:

- Statele de plată și centralizatoarele privind personalul angajat, calculat conform încadrării și obligațiilor de plată către bugete, prezentat în copie vizată „conform cu originalul”;
- tabel cu persoanele cazate în adăpost și numărul de nopți de cazare;
- tabel cuprinzând persoanele beneficiare care realizează venituri și care achita taxa de cazare;

La cheltuieli materiale și servicii – documente eligibile:

- situație centralizată explicativă cu fiecare linie de cheltuială eligibilă, unde se va prezenta suma și se enumeră documentele justificative care stau la baza sumei respective;
- documentele justificative care stau la baza centralizării vor fi prezentate în xerocopii, vizate „conform cu originalul” (copii după facturi, note de recepție, bonuri de consum, precum și documente de plata- chitanțe, ordine de plata, după caz, unde se reflectă cheltuiala respectivă);

Toate xerocopiile prezentate ca și documente justificative vor fi vizate „conform cu originalul” și semnate de reprezentantul furnizorului de servicii sociale.

Documente privind situația personală a candidatului:

Declarație pe propria răspundere, Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 181 din OUG nr. 34/2006 și Declarație privind eligibilitatea.

Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat și a celor locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale obligatorii: certificat de atestare fiscală, certificat privind plata impozitelor și taxelor locale.

Documente care dovedesc înregistrarea :

- a) Hotărâre judecătorească privind înscrierea în registrul asociațiilor și fundațiilor din România;
- b) Statutul asociației sau fundației;
- c) **Certificatul de acreditare** care atestă că este furnizor de servicii sociale;
- d) Fișă de informații generale;
- e) Declarație care conține informații privind dotările specifice, echipamentul tehnic, mijloacele de transport și alte mijloace fixe pe care candidatul se angajează să le utilizeze pentru îndeplinirea contractului;
- f) Declarație care conține:
 - informații privind numărul mediu al personalului angajat sau voluntari în ultimele 12 luni;
 - asigurarea cu personal de specialitate sau dovada capacității de a asigura personalul necesar;
 - numărul și pregătirea personalului de conducere al organizației;
 - persoanele responsabile direct de îndeplinirea contractului.

Declarația/formularul va fi însoțită/însoțit de CV-ul persoanelor direct responsabile de îndeplinirea contractului.

h) Obligații contractuale în desfășurare față de alți beneficiari/ clienți:

- i) Bilanțul contabil din ultimii 3 ani, vizat și înregistrat de organele competente și/sau, după caz, rapoarte anuale, scrisori de bonitate din partea băncilor sau a unor societăți recunoscute de audit financiar și contabil, precum și orice alte documente legale edificatoare prin care candidatul/ofertantul își poate dovedi capacitatea economico-financiară.

Cerințe minime referitoare la capacitatea tehnică și la capacitatea economico-financiară, pe care candidatul/ ofertantul trebuie să le îndeplinească pentru a fi considerat calificat:

A. Capacitatea tehnică:

a) Recomandări din partea altor beneficiari/clienți:

Se va prezenta o recomandare din partea instituției de unde a fost implementat fiecare proiect declarat, precum și din partea altor instituții/ organizații cu care a desfășurat, în parteneriat, proiectele pe care le-a declarat.- dacă este cazul

b) Resurse tehnice:

Candidatul va face dovada deținerii de **echipamente, dotări** necesare adăpostului, autoturism, care să contribuie la derularea activităților cuprinse în proiect, **menținerii serviciului social** cel puțin la nivelul capacității actuale, pe toată perioada derulării contractului - pentru maxim 70 de beneficiari.

c) Resurse umane:

Personalul minim necesar pentru implementarea contractului din partea furnizorului:

- personal administrativ - 1
- asistent social - 1
- administrator - 3
- psiholog - 1

B. Capacitatea economico-financiară:

a) Obligații contractuale în desfășurare:

Se vor prezenta proiectele în derulare ale candidatului, la data depunerii documentelor de calificare, finanțate din fonduri proprii și din alte surse, precum și eventualele proiecte pentru care a aplicat, însă procedurile de atribuire nu au fost încă finalizate.

b) Situația financiară:

Cerințele minime pentru următorii indicatori:

- a) Bilanțul pe ultimii 3 ani

Criteriul de atribuire al contractului:

- prețul cel mai scăzut, raportat la obligațiile prevăzute la cerințele minime obligatorii.