Nr. 153909 / 09.08.2023

APROBAT,
Florin Ștefan VASILE
DIRECTOR GENERAL

CAIET DE SARCINI

„Externalizare servicii medicale"

1. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.
În cadrul acestei proceduri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă.
Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

1.1. INFORMAȚII AUTORITATE CONTRACTANTĂ

DATE GENERALE DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
Cod fiscal: 17093691
Adresa: Str. Olari nr 15, Sector 2, București
Telefon: 021. 252.22.02
Fax: 021. 252.22.17

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 s-a înființat în baza Hotărârii nr. 43 din 17.12.2004 ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are scopul de a asigura 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, de pe raza Sectorului 2. DGASPC Sector 2 își propune, la nivelul Sectorului 2, asigurarea unui sistem de servicii sociale cu caracter pro activ și care să aibă o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relația cu situația socio-economică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acestuia. Strategia urmărește ca, în acord cu politica europeană și națională de incluziune socială și combatere a sărăciei și cu strategiile existente la nivelul Municipiului București, să creeze și să implementeze un sistem performant și eficient de furnizare a serviciilor sociale bazat pe o abordare integrată, participativă, multisectorială și interinstituțională, bazat pe standardele minime de calitate în furnizarea serviciilor sociale.

1.2. BENEFICIILE AȘTEPTATE ÎN URMA SEMNĂRII CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Optimizarea costurilor necesare asigurării serviciilor și obținerea unui raport calitate/preț corespunzător pentru serviciile achiziționate.

1.3. CADRUL GENERAL AL SECTORULUI ÎN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este responsabilă la nivelul sectorului 2 de 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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 asigură pentru cetățenii Sectorului 2 ai Municipiului București, 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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are în subordine centre de plasament, centre de găzduire pentru copii, apartamente de tip familial, centru de recuperare pentru copii cu dizabilități multiple și familiile lor, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte, centru de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, adăpost social de urgență pentru persoane adulte, adăpost de zi și de noapte pentru copii străzii, centru de primire în regim de urgență pentru copii.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

2.1. Obiectul contractului este **Externalizare servicii medicale**

2.2. Procedura se derulează pe loturi: **NU**

2.3. Perioada pentru care se solicită încheierea contractului: **până la 31.12.2023, cu posibilitate de prelungire pentru încă 4 luni.**

3. DESCRIEREA SERVICIILOR

Orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini este considerată neconformă.

D.G.A.S.P.C. sector 2 dorește realizarea achiziției „Externalizare servicii medicale" pentru Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Speranța, situat în Str. Sf. Ecaterina nr.7, sector 4, București.

În acest moment, beneficiarii centrului, în număr de 42, au următoarele grade de dependență: gradul I de dependență – 20 beneficiari, gradul II de dependență – 14 beneficiari, gradul III de dependență – 8 beneficiari. Ținând cont de evoluția bolilor cronice ale beneficiarilor și, în general, de patologia foarte complexă a persoanelor vârstnice din cadrul centrului, sunt necesare tratamente și îngrijiri medicale zilnice, care necesită recomandările și supravegherea atentă a unui medic.

Serviciile medicale solicitate vor fi asigurate de către un medic ce deține una din specializările: gerontologie/medicină internă/medicină de familie/medicină de urgență/medicină generală, categoria S, grad Specialist, pentru o perioadă de 5 zile lucrătoare/săptămână, program de lucru 6 ore/zi.

Principalele atribuții ale medicului sunt:

1. Efectuează evaluarea inițială și periodică din punct de vedere medical pentru fiecare beneficiar, identificând nevoile de îngrijire socio-medicale ale acestuia și menționându-le în fișa de evaluare socio-medicală;
2. Completează foile de observație ale beneficiarilor, asigurând prescrierea tratamentului și a evoluției beneficiarilor;
3. Efectuează vizita medicală zilnică la patul beneficiarilor și prescrie indicațiile terapeutice în funcție de patologia fiecărui beneficiar (explorări diagnostic, tratament, regim alimentar și igiena

beneficiarului, profilaxia escarelor, etc); consemnează în registrul medicului concluziile vizitei medicale efectuate zilnic;

4. Indică asistentei medicale analizele medicale ce se impun a fi efectuate beneficiarilor și probele biologice ce trebuiesc recoltate acestora;
5. Supraveghează și răspunde de prevenirea leziunilor de decubit la beneficiarii imobilizați, asigurând efectuarea tratamentelor necesare;
6. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrului la elaborarea, aplicarea și monitorizarea planului individual de servicii precum și a programului de reabilitare și integrare socială a beneficiarilor;
7. Stabilește, pentru fiecare beneficiar, obiectivele Programului de îngrijire medicală în funcție de nevoile și patologia beneficiarului;
8. Verifică igiena în cadrul blocului alimentar și controlează corecta prelevare a probelor alimentare;
9. Participă la întocmirea meniului stabilind nivelul necesar de calorii zilnice;
10. Verifică zilnic cantitatea și calitatea meniului;
11. Asigură asistența medicală a beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical;
12. Răspunde de buna desfășurare a activității cabinetului medical al centrului; supraveghează activitatea personalului medical și auxiliar și informează șeful de centru în privința neregulilor constatate, venind cu propuneri de remediere și îmbunătățire a activității acestora;
13. Ține evidența și planifică controalele și examenele medicale periodice ce se impun pentru menținerea stării de sănătate a beneficiarilor;
14. Asigură un act medical de calitate, cu acuratețe și eficient, fără disfuncționalități și erori, în timp real, util și oportun;
15. Cunoaște, respectă și supraveghează respectarea normelor de igienă de către personalul din unitate și beneficiari;
16. Asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
17. Efectuează Ancheta epidemiologică preliminară în cazul focarelor de infecție și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun;
18. Propune șefului de centru măsuri preventive contra epidemiilor și se asigură că sunt respectate, sesizând nerespectarea acestora de către personalul angajat și de către beneficiari;
19. Organizează activul sanitar al centrului în acțiunile antiepidemice de igienă și curativo-profilactice desfășurate;
20. Realizează, la începutul fiecărei luni calendaristice, necesarul de medicamente și materiale sanitare, informând în scris, în permanență, conducerea centrului despre lipsurile și problemele întâmpinate în activitate;
21. Cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
22. Coordonează și realizează, la nivel de centru, activitatea de vaccinare a beneficiarilor și a personalului angajat și raportează situația;
23. Redactează, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru medicamente, situații statistice care țin de cabinetul medical și le transmite superiorului ierarhic;
24. Întocmește actele medicale care însoțesc beneficiarul (rețete, bilete de trimitere, scrisori medicale, certificate de constatare a decesului, etc);
25. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare și răspunde de aparatura medicală a centrului;
26. Păstrează confidențialitatea datelor medicale nominale ce îi privesc pe beneficiari;
27. Planifică, la nevoie, împreună cu kinetoterapeutul centrului, ședințele de recuperare acordate beneficiarilor și monitorizează implementarea și evoluția acestora;

28. Asigură instruirea personalului medical și auxiliar în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul sanitar;
29. Respectă legislația în domeniu, circuitele și normele igienico-sanitare, standardele specifice de calitate;
30. Îndeplinește alte atribuiți și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 2;
31. Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. sector 2;
32. Își asumă și respectă normele de conduită prevăzute în Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului D.G.A.S.P.C. sector 2.

4. RECEPȚIA SERVICIILOR

Recepția serviciilor se va face în baza rapoartelor de activitate, emise lunar de către prestator și stabilite de comun acord cu beneficiarul.
Rapoartele de activitate lunare vor cuprinde informații referitoare la serviciile prestate /locație, inclusiv urgențe, evenimente deosebite, etc.
Aceste rapoarte de activitate emise lunar vor fi atașate procesului verbal de recepție a serviciilor, întocmit lunar și semnat atât de reprezentanții prestatorului cât și de cei ai beneficiarului.
Termenul de verificare și de acceptare a Procesului Verbal de Recepție a Serviciilor Prestate este de 3 zile lucrătoare.
Atât rapoartele de activitate sus-menționate cât și procesul verbal de recepție a serviciilor vor fi atașate, în original, facturii lunare (după caz).

5. MODIFICAREA CONTRACTULUI / ACORDULUI CADRU

5.1. Pe toată durata derulării contractului/acordului cadru, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul să suplimenteze sau să diminueze cantitățile prevăzute inițial, conform prevederilor legale în vigoare, modificările urmând a fi comunicate și prestatorului.

5.2. Orice modificare a contractului/acordului cadru se poate face prin act adițional și numai în timpul perioadei de execuție a acordului cadru. Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de acordul cadru inițial.

5.3. Pe toată durata derulării contractului/acordului cadru prestatorul este obligat să presteze numai serviciile declarate în propunerea tehnică.

5.4. Modificările aduse serviciului se pot face doar cu acceptul Autorității Contractante și numai dacă acestea sunt superioare calitativ față de cele inițiale.
Prestatorul va putea modifica serviciul prezentat în oferta tehnică doar în situații temeinic justificate, îndeplinind-se cumulativ următoarele condiții:

a) Operatorul economic va prezenta Autorității Contractante o adresă de înaintare prin care se va solicita acordul pentru modificarea serviciului;
b) Adresa va fi însoțită de documente justificative din care să reiasă că serviciul care se va modifica respectă cel puțin caracteristicile ofertate inițial sau sunt superioare acestora.
c) După analizarea documentelor și doar în urma acceptului dat pentru modificarea serviciului de către Autoritatea Contractantă, se va proceda la întocmirea unui act având ca obiect modificarea serviciului.

6. PREȚUL CONTRACTULUI

6.1. Prețul menționat în ofertă va fi exprimat în lei, fără T.V.A. În conformitate cu prevederile Legii nr.348/2004 *privind denominarea monedei naționale*, cu modificările și completările ulterioare, precum și a O.U.G. nr.59/2005 *privind unele măsuri de natură fiscală și financiară pentru punerea*

în aplicare a Legii nr.348/2004 privind denominarea monedei naționale, cu modificările și completările ulterioare, prețurile unitare vor fi exprimate cu maxim două zecimale.

6.2. Prețul trebuie să includă toate cheltuielile ocazionate de prestarea serviciilor, conform cerințelor din caietul de sarcini.

6.3. Prețurile stabilite de prestator sunt ferme, nu pot fi majorate ulterior și vor fi valabile pe toată perioada de derulare a contractului.

7. MODALITATEA DE PLATĂ A SERVICIILOR PRESTATE

7.1. **Factura se va emite către D.G.A.S.P.C. Sector 2**, menționând D.G.A.S.P.C. Sector 2 și numele locației.

Începând cu data de 1 iulie 2022, operatorii economici stabiliți în România au obligația de a utiliza factura electronică în executarea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile art. II din Legea 139/2022.

În vederea accesării sistemului de către operatorii economici naționali, aceștia trebuie să fie înscriși în spațiul virtual (SPV), precum și în Registrul RO e-factură. Factura electronică trebuie să respecte toate elementele prevăzute de art. 4 alin.(1) din OUG 120/2021 și se transmite prin Sistemul RO e-factură.

7.2. **Plata se face cu ordin de plată în termen de maxim 30 zile** de la data transmiterii facturii prin sistemul RO e-factura, în funcție de sumele primite de la bugetul local, în conformitate cu prevederile art. II din Legea 139/2022 pentru aprobarea **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura**, cu modificările și completările ulterioare.

7.3. Ulterior datei de 1 iulie 2022, având în vedere obligativitatea emiterii facturilor în format electronic, în măsura în care operatorul economic român transmite factura în altă formă, aceasta este inopozabilă autorității/entității contractante, ipoteză în care termenul de plată al acesteia nu curge până la comunicarea ei în format electronic.

7.4. Facturile înaintate la plată vor fi însoțite obligatoriu de documentele menționate la punctul 4. din prezentul caiet de sarcini.

8. MANAGEMENTUL / GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a opera modificări ale contractului, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, în condițiile prevăzute de art.221 din Legea 98/2016, cu condiția ca acestea să nu reprezinte modificări substanțiale potrivit art.221, alin (7) din Legea 98/2016.

8.1. Gestionarea relației dintre Prestator și Autoritatea Contractantă

În conformitate cu prezentul caietul de sarcini, personalul Autorității Contractante va răspunde în principal de:

- întocmirea contractului în limita cantităților și valorilor disponibile din caietul de sarcini;
- în baza documentelor ce reglementează activitatea instituției, se transmit comenzi către furnizori;
- urmărirea derulării contractelor de achiziție publică privind prestarea serviciilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de livrare a contractelor încheiate și urmărirea îndeplinirii obligațiilor asumate prin contract/acord-cadru;
- pe parcursul executării contractului se realizează coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Prestator, ținând-se cont de obligațiile asumate de către acesta, specificațiile tehnice ale serviciilor, termenele comerciale convenite și toate mențiunile specificate în cadrul documentației de atribuire.

De asemenea, pentru activitatea de management și gestionare a contractului se va ține cont de următoarele:

- gestionarea relației dintre Prestator și Autoritatea Contractantă din perspectiva managementului și administrării acesteia;
- acceptarea serviciilor în cadrul Contractului;
- monitorizarea performanței pe perioada derulării Contractului;
- evaluarea performanței Prestatorului la sfârșitul Contractului.

Orice comunicare, solicitare, informare sau notificare între părți, referitoare la îndeplinirea prevederilor acordului-cadru/contractului, va fi transmisă în scris sau prin mijloace electronice de comunicare.

9. MĂSURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

9.1. Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24:

i. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;
ii. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;
iii. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
iv. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;
v. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor.

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

9.2. Securitatea muncii

Personalul prestatorului trebuie să respecte prevederile legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, aprobate prin HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile specifice de protecția muncii IPSM 2007;
- HG nr.1091/2006 privind cerințe de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- HG nr.1146/2006 privind cerințe minime de Securitate și sănătate.

10. DOCUMENTE CARE VOR ÎNSOȚI OFERTA TEHNICĂ

10.1. Prin propunerea tehnică operatorii economici vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor, precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

10.2. Prin propunerea tehnică, în ceea ce privește descrierea serviciilor, ofertanții vor trebui să întocmească un tabel în care vor fi prezentate comparativ, serviciile solicitate de Autoritatea Contractantă cu serviciile propuse de ofertant.

Nr. crt.	Denumirea serviciului conf. caiet de sarcini	Descrierea serviciului solicitat de Autoritatea Contractantă menționat în prezentul caiet de sarcini	Descrierea serviciului propus de ofertant

Tabelul de mai sus se va semna de către ofertant.

10.3. Propunerea tehnică va cuprinde în mod obligatoriu toate cerințele cuprinse în descrierea serviciilor solicitate, pentru care operatorul economic depune oferta.

10.4. Propunerea tehnică va fi însoțită de documente care atestă faptul că prestatorul deține Certificat de Membru al Colegiului Medicilor din România, medic, grad Specialist, în una din specializările: gerontologie, medicină internă, medicină de familie, medicină de urgență, medicină generală, în copie lizibilă, cu mențiunea "conform cu originalul".

10.5. Totodată, ofertantul va trebui să prezinte avizul anual de liberă practică privind exercitarea profesiei de medic, grad Specialist, în una din specializările: gerontologie, medicină internă, medicină de familie, medicină de urgență, medicină generală, în copie lizibilă, cu mențiunea "conform cu originalul".

10.6. Ofertantul va prezenta asigurare de răspundere civilă (Malpraxis), valabilă pe perioada practicării profesiei, în copie lizibilă, cu mențiunea "conform cu originalul". În situația în care valabilitatea acesteia nu acoperă întreaga perioadă a contractului, ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere prin care își asumă prelungirea acesteia.

10.7. Ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere, privind faptul că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului, în conformitate cu prevederile art.51 din Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice.
Instituțiile competente, de la care operatorii economici pot obține informații cu privire la reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt: Ministerul Muncii și Justiției Sociale, adresă web: http://www.mmuncii.gov.ro/, Ministerul Sănătății, adresă web: http://www.ms.gov.ro/, Inspecția Muncii, adresă web: http://www.inspectiamuncii.ro/ iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului, adresă http://www.mmediu.gov.ro/.

11. LEGISLAȚIE

11.1. Ordonanța nr.21/1992 privind protecția consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare

11.2. Legea nr.363/2007 privind combaterea practicilor incorecte ale comercianților în relația cu consumatorii și armonizarea reglementarilor cu legislația europeană privind protecția consumatorilor cu toate modificările și completările ulterioare

11.3. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă

11.4. Hotărârea nr.1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

11.5. O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului

11.6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare

11.7. 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

Mihaela PETRACHE
Director Executiv D.A.P.L.U.C.

Gabriela ZEZEANU
Șef Birou Caiete de Sarcini

Andrei LOȘAK
Consilier

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal