



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro  
telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

Sigilat digital de:  
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului  
Sector 3  
Inregistrat cu: Nr. lucrare 12/184311 din 24.10.2023 / Nr. act  
(R20469)3903/A1 din 24.10.2023  
Data: 24.10.2023 11:40:09 (GMT+03:00)

**APROBAT**  
**DIRECTOR GENERAL,**

## CAIET DE SARCINI

„Servicii de management de caz” - cod CPV 85310000-5 - Servicii de asistență socială (rev 2)

### 1. INFORMAȚII AUTORITATE CONTRACTANTĂ

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

**Cod fiscal:** 16762836

**Adresa:** Str. Parfumului, nr.2-4, Sector 3, București

**Telefon:** 0372.126.100

**Fax:** 0372.126.101

**Sursa de finanțare a achiziției:** Bugetul local

În conformitate cu Ordinul nr. 288 din 06.07.2006, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 637 din 24/07/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, plecând de la analiza de nevoi, în vederea respectării prevederilor legale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, dorește să achiziționeze servicii de asistență socială - servicii de management de caz.

Prin contractarea acestor servicii se intenționează să se asigure calitatea actului de asistență socială, urmând ca în fapt să se asigure coordonarea și eficientizarea activității echipelor multidisciplinare din cadrul instituției noastre, ținând cont de necesitatea respectării legislației în vigoare, **Legea 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **Ordinul 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, **Ordinul 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de Servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție, HG 49/2011 – Anexa 1 – Metodologia cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie (...) și Ordinul 856/22.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.



## 2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Achiziționarea de **servicii de management de caz** la serviciul din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Serviciul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Str. Parfumului, nr. 2-4, sector 3, București. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 își propune achiziționarea de “servicii de asistență socială”, cod CPV: **85310000-5**, respectiv servicii de management de caz pentru beneficiari/copii. Având în vedere numărul ridicat de cazuri și ținând cont de evoluția numărului de beneficiari care este situat pe un trend ascendent, aflate în atenția Serviciului de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale este necesar a fi contractate servicii externe, pentru îndeplinirea standardelor specifice de calitate și obiectivelor propuse.

Servicii de “management de caz constând în elaborare PIP, urmărire și implementare, evaluare și monitorizare, închiderea cazului în conformitate cu legislația și practica în domeniu” pentru beneficiarii SIRUDAS din cadrul DGASPC Sector 3.

## 3. SCOPUL ACHIZIȚIEI

Asigurarea serviciilor sociale în conformitate cu legislația și practica în domeniu pentru beneficiarii (copii și adulți) serviciilor din cadrul DGASPC - Sector 3.

## 4. OBIECTIVE ȘI INDICATORI

Obiectivele contractului sunt:

- Creșterea calității serviciilor sociale din cadrul DGASPC- Sector 3;
- Îmbunătățirea performanțelor profesionale ale specialiștilor care lucrează în echipele multidisciplinare;

Indicatori

- Scăderea numărului de dosare respinse în instanță față de anii precedenți;
- Implementarea unei metodologii de lucru unitară la nivelul DGASPC Sector 3 referitoare la managementul de caz și responsabili de caz;
- Toți beneficiarii serviciilor oferite vor avea realizate reevaluarile trimestriale la termen.

## 5. PERIOADA DE DERULARE A CONTRACTULUI

Termen de execuție: până la data de 31.12.2023, cu posibilitatea prelungirii pentru maxim 4 luni, în funcție de alocările bugetare.

## 6. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI





**Prestatorul** se obligă să presteze serviciile la calitate, standardele, specificațiile, performanțele prezentate în Ofertă, lunar de la data semnării contractului.

**Prestatorul** se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului caiet de sarcini în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate, după cum urmează:

- serviciile de asistență socială de: “management de caz constând în elaborare PIP, urmărire și implementare, evaluare și monitorizare, închiderea cazului în conformitate cu legislația și practica în domeniu” pentru beneficiarii SIRUDAS din cadrul DGASPC Sector 3:

- prestatorul va pune la dispoziția DGASPC sector 3 lista cu managerii de caz;
- managerul de caz este numit în scris de către Directorul General Executiv al Direcției Protecției

Drepturilor Copilului;

- în situația în care managerul de caz va fi înlocuit din diverse motive, prestatorul de servicii va anunța Directorul Direcției Protecției Drepturilor Copilului, cel mai târziu în prima zi lucrătoare ulterioară apariției acestei situații și va propune o altă persoană în vederea numirii ca manager de caz în termen maxim de 15 zile, asigurând continuitatea activității;

- prestatorul angajator va întocmi fișa postului pentru managerii de caz, fișă care va cuprinde cel puțin următoarele activități obligatorii:

- preia de la Șeful S.I.R.U.D.A.S. cazurile repartizate (cazurile copiilor care necesită instrumentare în situațiile de violență asupra copilului);

- participă împreună cu Șeful S.I.R.U.D.A.S. la stabilirea membrilor echipei multidisciplinare pentru instrumentarea cazului;

- participă împreună cu echipa multidisciplinară stabilită, la evaluarea detaliată a cazului și interviul copilului;

- solicită în scris Șefului SIRUDAS, atunci când este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituții cu care DGASPC nu are un acord încheiat;

- pe parcursul etapei de evaluare/reevaluare a nevoilor implică activ beneficiarul în raport cu capacitatea de înțelegere, reprezentantul legal și familia;

- întocmește raportul de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarului, în maxim 3 zile de la ultimul demers făcut pentru evaluare;

- transmite raportul de evaluare/reevaluare al nevoilor în maxim de 3 zile de la întocmire către membrii echipei multidisciplinare și reprezentantului legal.

- în baza evaluării nevoilor, elaborează/revizuieste planul de reabilitare, împreună cu echipa multidisciplinară, în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea cazului și asigură revizuirea acestuia după fiecare reevaluare (cel mai târziu 6 luni);

- prezintă spre avizare planul de reabilitare, către șeful SIRUDAS și îl transmite, în termenul maxim de 5 de zile, membrilor echipei și reprezentantului legal;

- propune instituirea unei măsuri de protecție împreună cu membrii echipei și înaintează dosarul Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale;

- înaintează dosarul copiilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție, Serviciului Management de Caz;

- semnează contractul de servicii cu beneficiarul, alături de șeful centrului de consiliere și resurse, când este cazul;





- asigură organizarea întâlnirilor echipei (întâlniri de caz) ori de câte ori este nevoie, pentru a discuta cazurile și a lua deciziile necesare soluționării acestora;
  - întocmește și atașează la dosar minutele/procese verbale/alte documente care consemnează întâlnirile cu profesioniștii, beneficiarul și reprezentant legal;
  - întocmește și transmite, în procesul de instrumentare a cazului, adrese către instituții și persoane fizice/juridice;
  - realizează orice activitate este necesară în vederea instrumentării cazului;
  - verifică demararea serviciilor/activităților prevăzute în Planul de reabilitare, în maxim 2 zile de la termenul de inițiere stabilite;
  - monitorizează implementarea planului de reabilitare;
  - verifică, cel puțin lunar, modul de furnizare a serviciilor și activităților (progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute);
  - mediază relațiile și comunicarea dintre beneficiar/reprezentant legal pe de o parte și profesioniști pe de altă parte;
  - primește de la membrii echipei rapoarte, în maxim 3 zile de la întocmirea lor;
  - coordonează realizarea activităților în instrumentarea cazului și realizează evaluarea semestrială a acestuia;
  - organizează, cel puțin o dată la 6 luni, întâlniri cu echipa multidisciplinară în vederea reevaluării situației beneficiarului precum și revizuirea planului de reabilitare, dacă acest lucru este necesar;
  - în situații speciale, la solicitarea șefului SIRUDAS, reevaluarea cazului și revizuirea planului de reabilitare se face în maxim 48 de ore de la semnalarea situației respective;
  - elaborează împreună cu specialiștii DGASPC Sector 3 instrumentele de lucru ca parte a metodologiei aplicării managementului de caz;
  - asigură implicarea beneficiarilor pe tot parcursul intervenției urmărind respectarea deontologiei și eticii profesionale de către toți membri echipei;
  - utilizează metodele și instrumentele specifice pentru documentarea cazului, cerute de lege și cele recomandate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;
  - propune instanței judecătorești dispunerea de măsuri;
  - urmărește conformitatea cu legea a tuturor documentelor și datelor cuprinse în rapoarte, referate, anchete psiho-sociale și a altor lucrări prezente în dosarul beneficiarului;
  - asigură confidențialitatea datelor și informațiilor.
  - la finalul lunii transmite factura fiscală însoțită de raportul de activitate ce va conține activitățile prestate de managerul de caz, precum și frecvența și documentele întocmite de către acesta.
- Prestatorul de servicii are obligația de a depune următoarele rapoarte periodice:**
- Raport de progres lunar privind activitățile propuse și stadiul îndeplinirii obligațiilor contractuale;
  - Factura fiscală însoțită de raportul de activitate ce va conține activitățile prestate de managerul de caz, precum și frecvența și documentele întocmite de către acesta.
  - Raport trimestrial;
  - Raport final;
  - ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind întârzierile și problemele apărute precum și soluțiile propuse pentru recuperarea întârzierilor în realizarea obiectivelor, grafice cu derularea activităților.



### **7. CONDIȚII DE ELIGIBILITATE**

- ofertantul trebuie să facă dovada înregistrării în RNASR
- registrul național al asistenților sociali
- ca formă independentă de exercitare a profesiei precum și dovada că este înregistrat fiscal;
- ofertantul va pune la dispoziția DGASPC Sector 3, CV-urile personalului implicat în contract;
- personalul implicat în contract trebuie să îndeplinească cerințele standardelor minime obligatorii referitoare la vechime și calificare.

### **8. EVALUAREA ACHIZIȚIEI**

- dovadă minim 2 manageri de caz disponibili;

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

**Șef Serviciu SIRUDAS**





CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI **3**  
BUCUREȘTI

str. Parfîmului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Sigilat digital de:  
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului  
Sector 3  
Inregistrat cu: Nr. lucrare 12/184311 din 24.10.2023 / Nr. act  
(R20469)3903/A2 din 24.10.2023  
Data: 24.10.2023 11:40:13 (GMT+03:00)

**APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL,**

**ANEXĂ**  
**La caietul de sarcini servicii de management de caz**

**Criterii de atribuire:**

**A. Prețul:**

**70 puncte**

- cel mai bun raport calitate-preț

**B. Experiență furnizorului în domeniul serviciilor de management de caz:**

**20 puncte**

(1 contract - 5 pct, ≥ 2 contracte - 10 pct, ≤ 2 ani experiență - 5 pct, ≥ 2 ani experiență - 10 pct )

- listă cu principalele proiecte/contracte derulate în ultimii 5 ani cu indicarea beneficiarilor publici sau privați, precum, a numărului de beneficiari de servicii de îngrijire la domiciliu și perioadele de derulare.

**C. Calitatea serviciilor oferite:**

**10 puncte**

(1 recomandare - 5 pct, ≥ 2 recomandări - 10 pct)

- recomandări/certificări de bună execuție din partea beneficiarilor publici sau privați cu care furnizorul de servicii a derulat proiecte/contracte în ultimii 5 ani.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,**

**ȘEF SIRUDAS,**

