



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU

B-dul Victoriei 1-3, Sibiu 550024, România
tel. 0040-0269-208930, fax. 0040-0269-224756, e-mail: protsoc@sibiu.ro,
<https://asistentasociala.sibiu.ro>, www.sibiu.ro

Nr. 24039/11.08.2026

APROBAT
Director Executiv

CAIET DE SARCINI

privind serviciile externe de consultanță și asistență în protecția contra riscurilor și în controlul riscurilor (securitatea muncii), la sediul principal și la sediile secundare ale Direcției de Asistență Socială Sibiu

cod CPV: 71317000-3 - Servicii de consultanță în protecția contra riscurilor și în controlul riscurilor (Rev.2).

1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:

Denumire: Direcția de Asistență Socială Sibiu (DAS Sibiu)

Cod de identificare fiscală: 14387889

Sediul principal: B-dul Victoriei nr. 1-3, Sibiu

2. DATE GENERALE:

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, constituie ansamblul cerințelor minime pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, pentru prestarea de servicii care urmează a se achiziționa prin **achiziție directă**.

Ofertele care nu respectă specificațiile și/sau care propun prestarea de servicii în condiții tehnice inferioare celor prezentate în prezentul caiet de sarcini vor fi declarate neconforme.

3. BAZA LEGALĂ

Prestarea serviciilor se va realiza cu respectarea, fără a se limita, la următoarele acte normative, în forma în vigoare la data prestării serviciilor:

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

- Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, în măsura în care este incidentă;
- Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- celelalte acte normative aplicabile activităților desfășurate de autoritatea contractantă și serviciilor care fac obiectul contractului.

Prestatorul are obligația de a presta serviciile în conformitate cu legislația în vigoare la data prestării acestora.

4. OBIECTUL ACHIZITIEI ȘI DATE PRIVIND BENEFICIARUL SERVICIILOR:

Obiectul contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit îl constituie **achiziția de servicii externe de consultanță și asistență în domeniul securității și sănătății în muncă.**

Securitatea muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății angajaților.

Serviciile de securitate și sănătate în muncă se vor realiza prin forțe și mijloace specifice, cu respectarea Legii nr.319/2006 – a securității și sănătății în muncă, a Normelor metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă .

Prestatorul va acorda sprijin și, după caz, va participa la cercetarea evenimentelor, în limitele competențelor legale ale angajatorului și ale organelor abilitate, inclusiv prin efectuarea activităților/documentelor care îi revin serviciului extern de prevenire și protecție, conform Legii nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006.

Serviciile vor fi prestate pentru structurile, sediile, punctele de lucru, locurile de muncă și posturile din cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu.

La data inițierii achiziției, situația beneficiarului este următoarea:

- număr aproximativ de salariați: [449];
- număr de sedii/puncte de lucru: [8];
- număr de posturi/funcții: [24];
- lista sediilor/punctelor de lucru: conform Anexei nr. 1 la prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul va avea în vedere toate locurile de muncă și posturile aferente structurilor DAS Sibiu menționate în documentele puse la dispoziție de autoritatea contractantă.

În cazul apariției unor modificări ale structurii organizatorice, înființării unor noi posturi sau modificării condițiilor de muncă, prestatorul va actualiza documentația SSM în măsura în care modificările respective generează obligații de reevaluare sau actualizare.

5. SERVICIILE SOLICITATE ÎN DOMENIUL SSM SUNT URMĂTOARELE:

I. EVALUAREA FACTORILOR DE RISC DE ACCIDENTARE ȘI ÎMBOLNĂVIRE PROFESIONALĂ- conform art. 12 din Legea nr. 319/2006, pentru posturile existente precum și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări care pot afecta nivelul riscurilor, inclusiv în cazul înființării unor noi posturi sau modificării condițiilor de muncă.

- a) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv salariat, sarcină de muncă, mijloace de muncă, mediul de muncă pe locuri de muncă nou înfiintate.
- b) Realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru grupuri sensibile la riscuri specifice dacă acestea există.
- c) Elaborarea, instruirea personalului, monitorizarea și actualizarea, planului de prevenire și protecție în acord cu legislația specifică în domeniu.
- d) Efectuarea cercetării în cazul unor evenimente de muncă în care sunt implicați angajații DAS.

II. SERVICII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM)

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de prestator sunt conforme legislației în vigoare.

- a) Asistență cu privire la toate aspectele din domeniul sănătății și securității în muncă;
 - b) Monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție, dacă este cazul;
 - c) Actualizarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției, ale locurilor de muncă și difuzarea acestora în sediile DAS Sibiu numai după ce au fost aprobate de către conducerea instituției, dacă este cazul;
 - d) Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii;
 - e) Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul DAS Sibiu
 - f) Verificarea însușirii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii.
 - g) Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - h) Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, dacă este cazul, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr.1425/2006 și asigurarea ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
 - i) Stabilirea/actualizarea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, dacă este cazul;
 - j) Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, dacă este cazul;
 - k) Evidența posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
 - l) Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a conducerii asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Serviciile vor fi prestate pentru toate locurile de muncă/posturile existente în cadrul DAS Sibiu ca și a centrelor aflate în subordinea DAS, conform organigramei și statului de funcții puse la dispoziția prestatorului.
- m) Elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de salariații din instituție în conformitate cu prevederile art. 12 lit. d) din Legea nr.319/2006;
 - n) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv angajat, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru prin lucrări de evaluare corespunzătoare fiecărui element din structura teritorială și organizatorică a Direcției pentru Asistență Socială, dacă este cazul și pentru posturi nou înfiintate;
 - o) Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
 - p) Întocmirea evidentelor conform competențelor;
 - q) Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe și ale altor angajatori;
 - r) Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - s) Asigură sprijinul conducerii cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- t) Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- ț) Actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare, dacă este cazul;
- u) Asigură sprijin conducerii la cercetarea, întocmirea dosarului și a procesului verbal de cercetare și a formularului de înregistrare a accidentelor de muncă (F.I.A.M) și a incidentelor periculoase;
- v) Participa cu personal calificat la întrunirile Comitetului de Securitate și Sanatate în Munca al unitatii.

Instruirea personalului în domeniul securității în muncă:

- a) Realizarea îndeplinirii programului periodic de instruire/testare a personalului în domeniul securității în muncă;
- b) Modificarea și suplimentarea tematicii anuale de instruire în domeniul securității în muncă cu planurile aferente, în cazul apariției de noi legislații în domeniu, în cazul prelucrării măsurilor dispuse de organele de control care au controlat instituția pe linia respectării legislației privind securitatea la locul de muncă sau în cazul prelucrării proceselor verbale de cercetare a accidentelor de muncă;

6. OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE:

- să pună la dispoziția prestatorului informațiile necesare;
- să comunice modificările privind personalul/posturile/locurile de muncă;
- să comunice producerea evenimentelor;
- să asigure accesul în locații;
- să desemneze o persoană de contact;
- să pună la dispoziție documentele SSM existente;
- să aprobe documentele elaborate de prestator, acolo unde este cazul.

7. DURATA CONTRACTULUI

Contractul se încheie pe perioada: de la data semnării contractului până la **31.12.2026** cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, în condițiile legii.

8. CERINȚE MINIME PRIVIND OFERTANTUL

- să fie autorizat/abilitat, conform legislației aplicabile, pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul SSM;
- să prezinte copia certificatului de abilitare a serviciului extern de prevenire și protecție, valabil la data depunerii ofertei;
- să indice persoana/persoanele care vor presta efectiv serviciile;
- să prezinte documentele care atestă calificarea/competența persoanelor desemnate pentru prestarea serviciilor, în condițiile legislației SSM.

9. MODALITATEA DE PRESTARE

Serviciile se vor presta:

- la sediul autorității contractante, atunci când natura activității impune prezența prestatorului;
- prin mijloace electronice, pentru transmiterea documentelor și comunicărilor;
- ori de câte ori este necesară actualizarea evaluării riscurilor sau cercetarea unui eveniment de muncă.

- in cazul producerii unui eveniment de muncă, prestatorul va asigura intervenția într-un termen de maximum 4 ore de la solicitarea autorității contractante.

10. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Contractul se va atribui operatorului economic care prezintă oferta admisibilă cu **prețul cel mai scăzut**, cu respectarea tuturor cerințelor din prezentul caiet de sarcini.

11. VALOAREA ESTIMATĂ ȘI SURSA DE FINANȚARE

Valoarea estimată pentru prestarea serviciilor: 4.800, 00 lei la care se adauga TVA în cota legală. Sursa de finanțare este bugetul local.

12. MODALITATEA DE PREZENTARE A OFERTEI

Oferta va cuprinde:

- propunerea tehnică;
- propunerea financiară;
- documente care atestă îndeplinirea cerințelor minime;

Prețul oferat va include toate costurile necesare prestării serviciilor, inclusiv deplasările, elaborarea documentației și orice alte cheltuieli aferente executării contractului.

13. RECEPȚIA SERVICIILOR ȘI CONDIȚII DE PLATĂ

Achizitorul are obligația de a efectua plata convenită către prestator în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării facturii la registratura achizitorului, lunar, pe baza raportului de activitate și a procesului verbal de recepție.

14. CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIA DATELOR

Prestatorul are obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor la care are acces în legătură cu executarea contractului.

Prestatorul va utiliza datele și documentele primite exclusiv în scopul îndeplinirii obligațiilor contractuale și va respecta legislația aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal.

Prestatorul va lua măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru protejarea documentelor și informațiilor împotriva accesului, utilizării, modificării sau divulgării neautorizate.

15. DISPOZIȚII FINALE

Prestatorul va presta serviciile cu respectarea tuturor prevederilor legale aplicabile în domeniul securității și sănătății în muncă, în forma în vigoare pe durata contractului.

În situația modificării legislației aplicabile pe durata contractului, prestatorul va informa autoritatea contractantă cu privire la modificările care influențează documentația sau activitățile SSM și va formula propuneri pentru asigurarea conformității.

Anexa nr. 1

Nr. crt	Centrele de Servicii Sociale din subordinea Direcției de Asistență Socială Sibiu	Adresa centrului
1	Căminul pentru persoane vârstnice	Str. George Coșbuc, nr. 20, Sibiu
2	Cantina Municipiului Sibiu	Str. Calea Gusteriței, nr. 22, Sibiu
3	Centrul de Servicii Comunitare	Str. Andrei Șaguna, nr. 21, Sibiu
4	Adăpostul de Noapte	P-ța Iancu de Hunedoara, nr. 3, Sibiu
5	Centrul de Zi "Caleidoscop"	Aleea Streiu, nr. 8, Sibiu
6	Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale	Str. Oțelarilor, nr. 48
7	Centrul Social Gușterița	Str. Podului nr. 47 A
8.	Centrul de zi pentru persoane cu dizabilitati	Str. 9 Mai nr. 16

	Tabel cu funcțiile din cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu
1.	Director executiv /șef serviciu/ șef centru/Coordonator personal de specialitate
2.	Administrator
3.	Asistent medical
4.	Asistent personal
5.	Asistent social
6.	Auditor
7.	Consilier/ Consilier achiziții publice/Consilier juridic/Inspector/Referent
8.	Infirmieră
9.	Îngrijitoare
10.	Îngrijitor domiciliu
11.	Kinetoterapeut
12.	Logoped

13.	Magaziner
14.	Masor
15.	Mediator sanitar
16.	Mediator social
17.	Muncitor calificat/necalificat bucătărie/întreținere
18.	Paznic
19.	Psiholog/Psihopedagog
20.	Șofer
21.	Supraveghetor de noapte

<i>Funcție</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Semnătura</i>
<i>Avizat Sef Serviciu Juridic, Contencios, Achiziții Publice, Strategii, Programe-Proiecte</i>		
<i>Întocmit, Consilier achizitii publice</i>		