

Aprobat,
Director General Adjunct

POPA
RAZVAN-
OCTAVIAN

Semnat digital de POPA
RAZVAN-OCTAVIAN
Data: 2026.09.28
12:27:27 +03'00'

CAIET DE SARCINI

Privind achiziția de Servicii de dezvoltare personală - curs de comunicare cu pacienții/beneficiari de servicii medico-sociale

1. Date generale

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara cu sediul social în Timișoara, Str. Regele Carol I, nr 10 și sediul administrativ în Timișoara, Str. Plavosin, nr. 21, telefon: 0356/416050, fax 0356/416049 cod fiscal: 38053878, este un serviciu public de asistență socială care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, furnizează servicii sociale și acordă beneficii sociale pentru cetățenii Municipiului Timișoara aflați în situații economico-sociale sau medicale deosebite

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, în calitate de partener 3, împreună cu Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoara, în calitate de lider de proiect, și Spitalul Hódmezővásárhely–Makó din Ungaria, în calitate de partener 2, implementează proiectul „HEARTS: HEalthy Aging care Resources and pracTiceS” (cod ROHU00105).

În cadrul proiectului au fost încheiate următoarele contracte de finanțare: Contractul de finanțare nr. 119792/29.05.2025, semnat de liderul de proiect, și Contractul de finanțare nr. 122714/02.06.2025, semnat de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, în calitate de partener 3

2. Obiectul caietului de sarcini

Prezentul caiet de sarcini are ca obiect achiziția de **Servicii de dezvoltare personală - curs comunicare cu pacienții/beneficiarii vârstnici de servicii medico-sociale**, conform cerințelor tehnice minime care fac parte integrantă din prezentul caiet de sarcini, achiziție necesară în proiectul „HEARTS: HEalthy Aging care Resources and pracTiceS (ROHU00105)” conform cerere finanțare.

Obiectul caietului de sarcini îl reprezintă achiziționarea serviciilor de formare profesională pentru organizarea și desfășurarea **cursului comunicare cu pacienții /beneficiari de servicii medico-sociale**, destinat personalului care își desfășoară activitatea în centrele din subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara care deservește preponderent vârstnicii: Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități ”Dr. Aurora Heim”, Complex de Servicii pentru persoane vârstnice ”Sf. arh. Mihail și Gavril”- Centrul de zi pentru bătrâni, Centrul de socializare și petrecerea timpului liber Clubul pensionarilor, Căminul pentru persoane vârstnice ”Inocențiu M. Klein”. Achiziția se va derula prin încheierea unui contract de prestare servicii, conform prevederilor legale aplicabile achizițiilor publice și cu respectarea tuturor cerințelor minime prezentate în continuare.

3. Scopul achiziției

Scopul achiziției este asigurarea creșterii nivelului de cunoștințe al unui număr de 20 de angajați ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara (din cadrul Cămin persoane vârstnice, Club pensionari, Centru de zi asistență și recuperare persoane vârstnice, Centru de zi persoane adulte cu dizabilități), repartizat într-o singură grupă.

4. Descrierea achiziției/Cerințe tehnice minime :

Nr. crt.	Denumire Serviciu	Nr persoane participante curs	Specificatii tehnice minime
1	Servicii de dezvoltare personală – curs comunicare cu pacienții beneficiari de servicii medico-sociale	20	1.Durată: minim 18 ore din care - instruire teoretică 8 ore - exerciții practice 8 ore - scenarii simulate - evaluare finală 2 ore 2.Asigurare suport curs pentru toți participanții la formare (format fizic sau electronic) 3.Tematică minima-comunicare cu pacienții/beneficiarii vârstnici de servicii medico-sociale : Principiile comunicării eficiente. Comunicarea cu persoanele vârstnice. Comunicarea empatică și centrată pe beneficiar. Comunicarea cu persoane cu dizabilități și cu tulburări cognitive. Gestionarea situațiilor dificile și a conflictelor. Comunicarea cu aparținătorii beneficiarilor. Comunicarea în cadrul echipei multidisciplinare. Tehnici de prevenire a stresului și burnout-ului în relația cu beneficiarii. Studii de caz și exerciții practice de comunicare. 4.Organizare sesiune de evaluare la finalul cursului pentru curanți 5.Eliberare certificat de participare pentru fiecare participant 6. Formatul de desfășurare al cursului va fi cu prezență fizică, în Municipiul Timișoara, la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara sau alte spații puse la dispoziție de – Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara 8. Organizarea cursului : 1 grupa , 20 participanți

			7.Perioada de desfășurare a cursurilor va fi de maximum 60 de zile de la data semnării contractului.
--	--	--	--

5. Propunere financiara:

5.1 Propunerea financiara va conține valoarea serviciului si va fi prezentata dupa cum urmeaza:

Denumire serviciu	Cantitatea	Data estimată de prestare a serviciului	Valoare totala contractuala fara TVA Lei
TOTAL GENERAL			

5.2) Propunerea financiara trebuie sa furnizeze informații cu privire la pret, orice alte taxe incluse si considerate obligații ale beneficiarului, modalități de plata, precum si alte eventuale condiții financiare și comerciale legate de derularea contractului.

Oferta financiara va fi prezentata sub forma tabelara de mai jos:

	LEI
Valoare fără TVA	
TVA	
Valoare totala (cu TVA)	

6. Valoarea estimată a serviciului

Valoarea maximă estimată este de _____ lei cu TVA

7. Condiții de prestare:

Furnizorul de servicii trebuie sa aiba forma de organizare (ONG, intreprindere individuala, societate comerciala , PFA) care sa permita incheierea unui contract si decontarea serviciilor prestate pe baza unei facturi, acestea fiind conditii de decontare a cheltuielilor din bugetul proiectului conform regulilor nationale aplicabile achizitiilor publice.

Să aibă autorizat codul CAEN 8559 – Alte forme de învățământ n.c.a. (principal sau secundar)sau sa aiba prevazut in statut ca activitate organizare de cursuri sau similar.

-minimum 1 formator certificat (certificat de formator), cu experiență în susținerea a minimum 2 cursuri de comunicare, relaționare interpersonală, comunicare cu beneficiarii serviciilor sociale sau domenii similare;

-minimum 1 cadru medical (medic, asistent medical etc) cu minimum 1 an experiență profesională în lucrul direct cu pacienți, preferabil persoane vârstnice .

Pentru fiecare expert se vor prezenta:

- CV;
- diplomă de studii;
- certificat de formator (unde este cazul);
- acord de disponibilitate/angajament de participare;
- documente justificative privind experiența profesională (contracte de muncă, adeverințe, recomandări, contracte de prestări servicii sau alte documente echivalente).

Sa asigure suport de curs (format tipărit sau electronic);

Sa asigure materialele necesare instruirii;

Să organizeze și susțină cursul conform tematicii;

Să respecte programul stabilit;

Să organizează evaluare finală;

Să emită certificat participare

Să respecte normele privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

8. Termenul de prestare este de maxim 30 zile lucrătoare de la trimiterea comenzii, conform contractului.

9. Recepția serviciului prestat

Documentele necesare procesul-verbal de recepție a serviciului prestat, sunt cel puțin următoarele: Liste prezente, certificat participare curs etc.

Coordonator partener P3

Întocmit

Tataru Sara
Digitally signed by Tataru Sara
Date: 2026.09.28 12:20:21 +03'00'

Jurchela
Adriana-Mihaiela
Mihaiela
Digitally signed by Jurchela Adriana-Mihaiela
Date: 2026.09.28 12:13:16 +03'00'