



NR. 1959/19.06.2026

ANUNT DE PARTICIPARE PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ
La procedura de atribuire a contractului de Servicii de invatamant prescolar
PROCEDURA SIMPLIFICATA PROPRIE

Școala gimnazială nr. 62 va invita sa participe la procedura privind atribuirea contractului de **Servicii de invatamant primar** prin Procedura Proprie, codul CPV 80100000-5 Servicii de învățământ primar

Obiectul contractului: **Servicii de invatamant primar**

1. Procedura de achizitie aplicata: Procedura Proprie, prin selectarea, pe baza criteriul de selectie "pretul cel mai scazut", a ofertelor prezentate conform documentatiei de atribuire.
2. Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificari cu privire la Documentatia de atribuire
3. Sursa de finantare a achizitiei publice: Buget local
4. Limba de redactare a ofertelor: Romana
5. Perioada de valabilitate a ofertelor: 30 zile
6. Pretul va fi exprimat in LEI
7. Pretul ofertei este in lei si NU se accepta actualizarea pretului contractului
8. Criteriul care va fi utilizat pentru atribuirea contractului de achizitie: Pretul cel mai scazut
9. Opetarorii economici vor depune ofertele la Școala Gimnazială nr. 62, Str. Potârnichei, Nr. 3, sector 2, Bucuresti pana la data de:26.06.2026, ora 12.00
10. Data deschidelor ofertelor: 26.06.2026, ora 13.00

Aprobat,

Director,

VASILESCU IRINA MADARINA





Nr.1958/19.06.2026

Abrobat,

Director

VASILESCU IRINA MĂDĂLINA

FISA DE DATE A ACHIZITIEI

SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTA

I.1) DENUMIRE, ADRESA ȘI PUNCT(E) DE CONTACT

Denumire oficiala: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 62
Adresa: Strada. Potârnichei, Nr. 3, sector 2, Bucuresti
Te/Fax: 021/255.36.35
Adresa profilului Autorității contractante (URL):



Alte informații pot fi obținute la: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 62 ☐ Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior
Caietul de sarcini, documentația specifică și/sau documentele suplimentare pot fi obținute la:
Ofertele trebuie transmise la sediul autorității contractante din Strada Potârnichei, nr. 3, București
Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a candidaturilor/ofertelor: 1 (una) zi lucrătoare

I.2) TIPUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ȘI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE)

☐ Educatie

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI II.1) DESCRIERE

II.1.1) Denumirea dată contractului de autoritatea contractantă Servicii de asistenta pedagogica si servicii administrative Cod CPV 80100000-5 Servicii de învățământ primar
II.1.2) Tipul contractului: prestare servicii din categoria serviciilor sociale și alte servicii specifice conf. Anexei 2 a Legii 98/2016
II.1.3) Procedura implică: încheierea de contract
II.1.4) Informații privind contractul: contractul de prestări servicii va avea durata de la data semnării și până la data de 31.08.2026 și va fi încheiat cu operatorul economic admis. Valoarea estimata: 233.800 lei fara TVA



Școala Gimnazială Nr. 62

Str. Potârnicii Nr. 3, Sector 2, București, Tel.Fax.: 021.255.36.35 / 021.255.29.09
email: scoala62@s2.ismb.ro

II.1.5) Descrierea succintă a achizițiilor

Obiectul contractului ce urmează a fi încheiat îl constituie prestarea de servicii de învățământ primar, de către ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 62 în baza proiectului „Școala de vară pentru lunile iulie-august 2026”

Intocmit,

Dincă Petrisor Sorin



II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)	
	Vocabular principal
Obiect principal	80100000-5 Servicii de învățământ primar
II.1.7) Contractul intră sub incidența contractului privind contractele de achiziții publice (GPA): da ☐ nu ☒	
II.1.8) Împărțire în loturi: da ☐ nu ☒	
II.1.9) Vor fi acceptate variante: da ☐ nu ☒	

II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI

II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul: Servicii de învățământ primar

II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Durata contractului: de la data semnării contractului / inițierii procedurii până la data de 31.08.2026

II.4) AJUSTAREA PRETULUI CONTRACTULUI

II.4.1. Prețul contractul va fi ferm pe toată durata acestuia.
--

SECȚIUNEA III: INFORMATII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ȘI TEHNICE III.1) CONDITII REFERITOARE LA CONTRACT

III.1.1) Depozite valorice și garanții solicitate (după caz)
III.1.1.a) Garanție de participare: da ☐ nu ☒
III.1.1.b) Garanție de bună execuție: da ☐ nu ☒
III.1.2) Principalele modalități de finanțare și plată și/sau trimitere la dispozițiile relevante Bugetul local
III.1.5. Legislația aplicabilă - LEGE nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare; - HOTĂRÂRE nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/contractului- cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - Procedura Operațională – Norme Interne privind atribuirea contractelor de servicii din categoria celor incluse în Anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice ce se vor realiza în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 62

III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE

Criteriile de calificare și selecție

III.2.1 Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei

III.2.1.a) Situația personală a candidatului/ofertantului

Ofertantii, tertii sustinatori si subcontractantii nu trebuie sa se regaseasca în situatiile prevazute la art. 59-60, 164, 165, 167 din Legea nr.98/2016.

Modalitatea de indeplinire:

Declaratii privind neincadrarea în situatiile prevazute la art. 59-60, 164, 165, 167 din Legea nr.98/2016

1. Persoanele cu functie de decizie din cadrul autoritatii contractante, in ceea ce priveste organizarea, derularea si finalizarea procedurii de atribuire sunt: ENACHE DANIELA, presedinte, CIOLAN ADELUTA, membru, DINCA PETRISOR SORIN, membru

Referitor la situatia personala a candidatului/ofertantului, pentru persoanele fizice/juridice straine: Pentru demonstrarea indeplinirii cerintelor privind situatia personala este permisa prezentarea oricarui document considerat edificator, din acest punct de vedere, in tara de origine a ofertantului sau in tara in care acesta este stabilit, cum ar fi certificate, caziere judiciare sau alte documente echivalente emise de autoritatile competente din tara respectiva. In cazul in care exista incertitudini in ceea ce priveste situatia personala a respectivi or ofertanti, autoritatea contractanta are dreptul de a solicita in mod direct informatii de la autoritatile competente care emit documente de natura celor prevazute mai sus. In cazul in care in tara de origine sau in tara in care este stabilit ofertantul nu se emit documente de natura celor prevazute mai sus, sau respectivele documente nu vizeaza toate situatiile prevazute, autoritatea contractanta va accepta o declaratie pe propria raspundere sau, daca in tara respectiva nu exista prevederi legale referitoare la declaratia pe propria raspundere, o declaratie autentica data in fata unui notar, a unei autoritati administrative sau judiciare sau a unei asocieri profesionale care are competente in acest sens.

In cazul ofertantilor (persoane fizice sau juridice) de alta nationalitate decat cea romana, documentele vor fi transmise in limba de origine, insotite de o traducere autorizata a acestora in limba romana.

III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Cerinta nr.1.

Pentru demonstrarea capacității juridice, în vederea executării contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit, orice operator economic care depune oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare / atestare, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit, din care să reiasă că acesta este legal constituit și că NU se afla în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii.

Modalitate de îndeplinirea a cerinței:

Având în vedere dispozițiile Art. 172, alin. (5) din Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora „toate cerințele privind capacitatea solicitată de autoritatea contractantă trebuie să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică”, operatorii economici care depun ofertă trebuie să dovedească că au capacitatea de exercitare a activității profesionale în ceea ce privește realizarea activităților economice care fac obiectul contractului.

Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codurile CAEN din certificatul constatator emis de ONRC..

Modalitatea prin care este demonstrată îndeplinirea cerinței:

Prezentarea certificatului constatator emis de ONRC valabil la data depunerii.

Cerinta nr. 2.

Operatorii economici au obligația de a preciza partea/partile din contract pe care urmează să le subcontracteze și proporția de subcontractare, datele de identificare ale subcontractanților propuși, dacă aceștia din urmă sunt cunoscuți la momentul depunerii ofertei.

Modalitatea de îndeplinire a cerinței: Declarație pe propria răspundere privind partea/partile din contract pe care urmează să le subcontracteze și proporția de subcontractare, datele de identificare ale subcontractanților propuși (dacă e cazul)

Cerinta nr. 3.

Informatii privind asociatii

Asociații nu trebuie să se afle în situațiile prevăzute de Art 164 din Legea 98/2016, Art. 165 din Legea nr. 98/2016 și Art. 167 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire. Odată cu depunerea ofertelor se va prezenta și acordul de asociere, conform modelului orientativ pus la dispoziție și care trebuie să conțină cel puțin informații referitoare la ponderile fiecărui asociat și la responsabilitățile fiecăruia. Documentele justificative care probează cele asumate în acord/acorduri vor fi prezentate, actualizate la zi în momentul prezentării lor, în conformitate cu prevederile art 193 din Legea nr 98/2016 cu modificările și completările ulterioare la solicitarea autorității contractante.

III.2.2. Situația economică și financiară

III.2.3. a) Capacitatea tehnică și/sau profesională

III.2.3. b) Standarde de asigurare a calității și de protecție a mediului

SECȚIUNEA IV: PROCEDURA

IV.1) PROCEDURA

IV.1.1) Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare

IV.1.1.a) Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire – Offline

La data și ora precizate în Invitația de participare, se transmit:

DOCUMENTELE DE CALIFICARE, OFERTA TEHNICA SI OFERTA FINANCIARA la adresa Str. Potârnichei, Nr. 3, sector 2, București după cum urmează:

DOCUMENTELE DE CALIFICARE:

- Declarația de neîncadrare în prevederile art. 59 și 60, 164, 165 și 167 din Legea 98/2016, atât pentru ofertant cât și pentru subcontractant, dacă este cazul

- Acord de asociere în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul

OFERTA TEHNICA:

- Propunerea tehnica va fi întocmită conform caietului de sarcini

- Declarație privind respectarea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă

- Declarație de acceptare a condițiilor contractuale

OFERTA FINANCIARA:

Formularul de oferta

IV.1.1.b) Tipul procedurii Procedură proprie**IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE /CRITERII DE EVALUARE A PROIECTELOR****IV.2.1) Criterii de atribuire**

Criteriul de atribuire utilizat: *prețul cel mai scăzut*

IV.3) INFORMATII ADMINISTRATIVE

IV.3.1) Limba sau limbile în care poate fi redactată oferta: română

IV.3.2) Moneda în care se transmite oferta financiară: lei

IV.3.3) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta: 30 de zile

IV.4. PREZENTAREA OFERTEI**IV.4.1. Modul de prezentare a Propunerii tehnice**

Modalitatea de prezentarea a Propunerilor tehnice se face conform caietului de sarcini

IV.4.2. Modul de prezentare a propunerii financiare

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului. Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată durata de valabilitate și trebuie semnată pe propria răspundere de către ofertant sau de către persoana legal împuternicită de către acesta.

Propunerea financiară va cuprinde valoarea ofertei în lei fără TVA iar separat se va evidenția TVA-ul. Valoarea ofertei financiare va fi prezentată în cifre, iar în paranteză se va menționa valoarea în litere.

Ofertele care depășesc valoarea estimată vor fi respinse ca inacceptabile. Orice erori matematice vor fi corectate conform legislației în vigoare.

Actul prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația contractuală cu autoritatea contractantă, îl reprezintă Formularul de oferta.

IV.4.3. Modul de prezentare a ofertei

Oferta se va depune la sediul autoritatii contractante până la data și ora limită stabilite în invitația de participare.

ALTE INFORMAȚII Candidatul/ofertantul va elabora oferta, în conformitate cu prevederile din

documentația de atribuire și va indica în cuprinsul acesteia care informații din Propunerea tehnică și/sau din Propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant. Comisia de evaluare are obligația de a stabili ofertele câștigătoare, dintre ofertele admisibile, pe baza aplicării criteriului stabilit.

SECȚIUNEA V INFORMAȚII SUPLIMENTARE

V.1) CONTRACTUL ESTE PERIODIC

Da nu X

V.2) CONTRACTUL/CONCURSUL SE ÎNSCRIE ÎNTR-UN PROIECT/PROGRAM FINANȚAT DIN FONDURI COMUNITARE/PROGRAM OPERAȚIONAL/PROGRAM NAȚIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ

NU

Tipul de finanțare: bugetul local

V.4) CAI DE ATAC

V.4.1) Organismul competent pentru căile de atac

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 62, București, Str. Potârnichei, Nr. 3, sector 2, România, telefon/fax: 021 255 36 35;

VI.4.2) Utilizarea căilor de atac

Precizări privind termenul (termenele) de exercitare a căilor de atac

Termenele de exercitare a căilor de atac sunt cele prevăzute în Legea 101/2016

VI.4.3) Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 62

Adresa poștala: Str. Potârnichei, Nr. 3, sector 2, România, telefon/fax: 021 255 36 35;

Intocmit

Dinco Petrisor-504





Nr. 1960/19.06.2026

Avizat,

Director,
Vasilescu Irina Madalina



**CAIET DE SARCINI
SERVICII DE INVATAMANT PRIMAR**

DATE GENERALE

Denumirea obiectului de investitii: **Serviciilor de invatamant primar**

Cod CPV principal: 80100000-5 Servicii de învățământ primar

Cantitate: 1 buc

Durata contractului: 01.07.2026 – 31.08.2026

Modalitati de finantare: Buget local

Responsabilitatea autoritatii contractante:

- Autoritatea contractantă va pune la dispoziția Contractantului, cu promptitudine, orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea Contractului. În măsura în care Autoritatea/entitatea contractantă nu furnizează datele/informațiile/documentele solicitate de către Contractant, termenele stabilite în sarcina Contractantului pentru furnizarea produselor se prelungesc în mod corespunzător.
- Autoritatea contractantă se obligă să respecte dispozițiile din Caietul de sarcini.
- Autoritatea contractantă își asumă răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea și legalitatea datelor/informațiilor/documentelor puse la dispoziția Contractantului în vederea îndeplinirii Contractului. În acest sens, se prezumă că toate datele/informațiile. Documentele prezentate Contractantului sunt însoțite de către conducătorul unității și/sau de către persoanele în drept având funcție de decizie care au aprobat respectivele documente.
- Autoritatea contractantă va colabora, atât cât este posibil, cu Contractantul pentru furnizarea informațiilor pe care acesta din urmă le poate solicita în mod rezonabil pentru realizarea Contractului.
- Autoritatea contractanta are obligația să desemneze, în termen de 5 zile de la semnarea contractului, persoana de contact.
- Autoritatea Contractantă se obligă să recepționeze produsele furnizate și să certifice conformitatea astfel cum este prevăzut în Caietul sarcini.
- Autoritatea Contractantă poate notifica Contractantul cu privire la necesitatea revizuirii/respingerea Produselor. Solicitarea de revizuire/respingerea va fi motivată, cu comentarii scrise. Autoritatea/entitatea contractantă are dreptul de a rezoluționa/rezilia contractul atunci când se respinge produsul livrat, de 2 ori, pe motive de calitate.
- Recepția produselor se va realiza conform procedurii prevăzute în Caietul de sarcini.



- Autoritatea contractantă se obligă să plătească Prețul Contractului către Contractant, în termen de maximum 30 de zile de la primirea facturii în original la sediul său și numai în condițiile Caietului de sarcini.
- Contractantul va emite factura împreună cu documentele justificative în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini privind aprobarea Raportului de activitate aferent activității/perioadei pentru care se solicită plata.

Responsabilitatea contractantului:

- Contractantul va presta serviciile și își va îndeplini obligațiile în condițiile stabilite prin prezentul Contract, cu respectarea prevederilor documentației de atribuire și a ofertei în baza căreia i-a fost adjudecat contractul.
- Contractantul va presta serviciile cu atenție, eficiență și diligență, cu respectarea dispozițiilor legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.
- Contractantul va respecta toate prevederile legale în vigoare în România și se va asigura că și Personalul său, implicat în Contract, va respecta prevederile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.
- În cazul în care Contractantul este o asocieră alcătuită din doi sau mai mulți operatori economici, toți aceștia vor fi ținuti solidar responsabili de îndeplinirea obligațiilor din Contract.
- Părțile vor colabora, pentru furnizarea de informații pe care le pot solicita în mod rezonabil între ele pentru realizarea Contractului.
- Contractantul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, Personalul, echipamentele și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate prin Contract.
- Contractantul are obligația de a desemna, în termen de 5 (cinci) zile de la semnarea contractului, persoana de contact.
- Contractantul are obligația de a asigura disponibilitatea Personalului, pe toată durata Contractului. Contractantul are obligația de a asigura desfășurarea activităților stipulate în Contract prin acoperirea cu Personal specializat pe toată durata implementării Contractului. Contractantul trebuie să se asigure că, pentru toată perioada Contractului, Personalul principal alocat fiecărei activități vor îndeplini obligațiile stabilite în sarcina acestora.
- Contractantul se obligă să emită factura aferentă serviciilor prestate prin prezentul Contract numai după aprobarea/recepția serviciilor în condițiile din Caietul de sarcini.
- Contractantul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în condițiile Caietului de sarcini, în conformitate cu propunerea sa tehnică. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.
- Contractantul nu poate fi considerat răspunzător pentru încălcarea de către Autoritatea/entitatea Contractantă sau de către orice altă persoană a reglementărilor aplicabile în ceea ce privește modul de utilizare a Produselor.

CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE PRODUSE

Informații despre Autoritatea contractantă:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 62 – adresa: București, Str. Potârnichei, Nr. 3, sector 2, România, telefon/fax: 021 255 36 35;

Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 62 dorește achiziționarea de învățământ primar în baza proiectului „Școală de vară pentru lunile iulie-august 2026”.

Achiziționarea acestor servicii are ca scop gestionarea corectă, eficientă și continuă a personajului implicat, anume educatori și îngrijitori, cât și managementul colectiv al activităților desfășurate cu copii, prin asigurarea prezentei tuturor partilor la activități și stabilirea regulilor de participare.

Servicii de asistență pedagogică și servicii administrative au ca obiectiv desfășurarea activităților educative, recreative și timp liber ale copiilor precum și monitorizarea activității.

MODUL DE ÎNTOCMIRE A PROPUNERII TEHNICE

Specificatiile cuprinse în acest caiet de sarcini sunt cerințe minimale și trebuie îndeplinite în acest sens sau în mecanisme echivalente ce îndeplinesc în mod minimal cerințele și funcționalitățile specificate. 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.

În situația în care în Caietul de sarcini se găsesc definite specificații tehnice prin indicarea de licențe, procedee speciale, mărci sau expresii care pot conduce la elemente din cele menționate anterior, toate expresiile se consideră însoțite de mențiunea „sau echivalent”.

Propunerea tehnică va fi prezentată în format fizic la sediul autorității contractante.

Propunerea tehnică va avea un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă. Propunerea tehnică va respecta în totalitate cerințele din Caietul de sarcini, în caz contrar, oferta va fi declarată neconformă.

Documentele emise în altă limbă decât româna trebuie să fie însoțite de traducerea în limba română.

Oferta tehnică trebuie să cuprindă cel puțin următoarele solicitări:

Descrierea modului de derulare a activităților:

Pentru atingerea obiectivului principal, operatorul economic trebuie să presteze următoarele activități prin personalul pe care îl pune la dispoziție unității de învățământ:

- a) Asigurarea continuității și întăririi educației formale
- b) Servicii alternative pentru educație de tipul:
 - Jocuri logico-matematice
 - Lecturile copilăriei – Povestiri și legende istorice
 - Curiozități geografice
- c) Activități de educație plastică și abilități practice
- d) Jocuri de societate și de perspicacitate

Programul concret de derulare a activităților se va stabili în strânsă legătură cu beneficiarului, cu respectarea intervalului orar de 8.00 – 17.00.



1. Evaluarea implementării

Evaluarea implementării se va face pe baza următorilor indicatori:

- Îmbunătățirea performanțelor individuale la materiile de bază ale copiilor beneficiari al programului educațional
- Îmbunătățirea performanțelor copiilor din ciclul prescolar

2. Modalitatea de prestare a serviciilor

Activitatea se va desfășura în fiecare zi de luni până vineri, în funcție de necesitatea Beneficiarului, cu respectarea intervalului orar 8.00 – 17.00, conform numărului de zile aferente programului, în spațiile puse la dispoziție de Beneficiar, după caz curtea școlii pentru desfășurarea acestor activități. Totodată se va pune la dispoziție aparatura de birou și rechizite școlare necesare derulării activităților de învățare.

3. Prezentarea serviciilor

- Supravegherea copiilor pe tot parcursul activității
- Pregătire suplimentară
- Activități recreative

4. Descrierea clară a modului de derulare a activităților

- Profesorul explică cerințele exercițiilor
- Profesorul ajută individual copii în rezolvarea exercițiilor
- Profesorul corectează exercițiile lucrate
- Profesorul realizează observarea sistematică a copiilor pe parcursul activităților
- După timpul alocat învățării, profesorul realizează activități recreative prin: jocuri desen, modelaj, confecționare de obiecte, ghicitori, vizionare de filme educative

5. Modalitatea de monitorizare și de evaluare a rezultatului

- Informări complete asupra evoluției copiilor
- Consiliere privind evoluția fiecărui copil
- Caiet de studiu individual, verificat zilnic

Acsetea vor fi însoțite de observațiile necesare care vor cuprinde referințe la activitatea zilnică, comportamentul copiilor, eventualele probleme aparute și modul de rezolvare.

6. Descrierea necesarului de resurse umane

6.1 Învățător - 16 posturi

Descriere post:

- Sa supravegheze și sa îndrume copii pentru toate activitățile, astfel încât, pe cât posibil, sa nu se provoace rani voluntare sau involuntare și sa nu produca deteriorări materiale
- Sa instruiască copii ca atunci când pleacă la toaletă sa anunțe, indiferent dacă este cuprins în activitățile din interiorul sau exteriorul clădirii, astfel ca, în orice moment educatorul trebuie sa știe unde este fiecare copil
- Sa însoțească copii la sala de mese și sa îi preia. Copii vor fi îndrumați sa manance civilizată
- Sa organizeze și sa desfășoare cu copii jocuri în aer liber, în fiecare zi copiii vor sta cât mai mult în aer liber dacă sunt condiții atmosferice favorabile.



- Sa monitorizeze si sa indrume copii in timpul jocului in clasa, in zilele ploioase sau caniculare, se pot organiza jocuri sau alte activitati creative in clasa (desen, jocuri, activitati artistice, etc)
- Copii vor fi indrumati astfel incat activitatile sa se desfasoare in liniste si nor fi lasati sa alerge prin scoala, pe coridoare
- Sa faca prezenta si sa verifice daca copii au fost sau nu la școală
- Sa predea copilul parintelui
- Daca parintele intarzie, se va lua legatura cu acesta telefonic si se va decide la intelegere cu parintele, actiunile ulterioare
- Nu se va lasa copilul singur in școală, ci cu unul din angajatii/colaboratorii scolii

6.2 Personal nedidactic (ingrijitoare) – 2 posturi

Ingrijitoare – 2 posturi

- Aspirarea sălii de grupă-zilnic/ ori de câte ori este nevoie;
- Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc-zilnic;
- Măturarea spațiilor care nu se aspiră-zilnic/ de ori câte ori este nevoie;
- Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie/ori de câte ori este nevoie/ Menținerea în permanență a curățeniei, spălarea ușilor, geamurilor, preșurilor;
- Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare -zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);
- Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului/spălarea (săptămânal/ori de câte ori este nevoie);
- Ajută copiii la servirea mesei;
- Inlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;
- Transportă la platforma de gunoi rezidurile alimentare și gunoiul/îl depozitează selectiv-zilnic/ori de câte ori este nevoie;
- Însușește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări; Ajută la îmbrăcatul/dezbrăcatul copiilor/aranjatul hăinuțelor; Supraveghează activitatea copiilor/răspunde de securitatea acestora; Raportează conducerii grădiniței orice neconformitate intervenită;
- Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire (caloriferele electrice/la nevoie) în condiții normale de funcționare;
- Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței, chioșcul din curte;
- Asigură curățenia în toată incinta grădiniței;
- Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, gard, văruiul pomilor, alte lucrări);
- Respectă normele P.S.I.;
- Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare/pijamalele copiilor se pun la uscat (dacă sunt transpirate/umede) ;
- Supraveghează copiii în absența profesorului și răspunde de securitatea acestora;
- Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;
- Păstrarea și asigurarea curățeniei zilnice în spațiul de depozitare a cornului și lap

6.3 Personal didactic auxiliar (administrator de patrimoniu, administrator financiar, coordonator proiect, secretar)



Administrator de patrimoniu – 1

Scopul postului

Asigură administrarea, evidența, întreținerea și utilizarea eficientă a patrimoniului și a bazei materiale necesare desfășurării activităților educaționale din cadrul proiectului.

Atribuții principale:

- Gestionează bunurile materiale și mijloacele fixe aflate în folosința unității/proiectului.
- Asigură evidența inventarului și actualizarea documentelor privind patrimoniul.
- Organizează și monitorizează activitățile de întreținere și reparații ale spațiilor și dotărilor.
- Verifică starea bunurilor și propune măsuri pentru utilizarea eficientă și conservarea acestora.
- Participă la inventarierea periodică a patrimoniului.
- Asigură aprovizionarea cu materiale și consumabile necesare desfășurării activităților.
- Colaborează cu conducerea și cu personalul implicat în proiect pentru buna gestionare a resurselor materiale.
- Respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea incendiilor și protecția bunurilor.

Administartor financiar - 1

Scopul postului:

Asigură gestionarea și evidența financiar-contabilă a activităților și cheltuielilor aferente proiectului, cu respectarea legislației financiare și a regulilor de finanțare aplicabile.

Atribuții principale:

- Întocmește și gestionează documentele financiar-contabile aferente proiectului.
- Urmărește execuția bugetară și încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate.
- Verifică documentele justificative pentru plăți și deconturi.
- Asigură evidența angajamentelor, plăților și a altor operațiuni financiare.
- Colaborează la întocmirea rapoartelor financiare și a situațiilor solicitate de finanțator sau de conducerea instituției.
- Monitorizează respectarea prevederilor legale privind utilizarea fondurilor.
- Păstrează și arhivează documentele financiar-contabile conform legislației în vigoare.
- Oferă suport în pregătirea controalelor, verificărilor și auditului financiar.

6.4 Manager/Coordonator proiect - 1

Descriere post:

- Planificarea, coordonarea si controlul activitatii personalului (educator, adminsitartor, ingrijitor)
- Intocmirea pontajelor personalului angajat pentru gradinita de vara conform condicii de prezenta
- Personalul din cadrul proiectului are obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce ii provin potrivit Fisei postului si a contractului de munca
- Coordoneaza activitatile supervizand direct echipele
- Monitorizeaza in timp, progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte lunare
- Asigura circulatia informatiei
- Motiveaza echipa
- Intocmeste pontajul lunar pentru personalul din subordine



Personalul angajat va fi platit in functie de pontajul realizat.

Tot in cadrul propunerii tehnice se va prezenta Declaratia privind respectarea regulilor obligatorii referitoare la conditiile de munca si de protectia muncii conform art. 51 alin.(1) din Legea 98/2016.

Ofertantul este obligat sa indice în cadrul ofertei faptul ca la elaborarea acesteia a tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca si protectia muncii, conform reglementarilor în vigoare la nivel national. Institutia competenta de la care operatori economici pot obtine informatii referitoare la reglementarile privind conditiile de munca si protectia muncii este Inspectoratul Teritorial de Munca.

Atenție: Ofertele care nu fac dovada explicită a caracteristicilor tehnice declarate vor fi considerate neconforme.

NOTA: Lipsa propunerii tehnice echivaleaza cu lipsa ofertei.

EVALUARE / Criteriu de atribuire: Se vor evalua și compara ofertele depuse, pentru toate aspectele solicitate conform criteriului – *pretul cel mai scazut*.

Pentru a evalua si compara cat mai corect ofertele depuse, autoritatea contractanta poate cere ofertantului clarificari la oferta sa. Atat cererea de clarificare, cat si raspunsurile vor fi formulate in scris, fara a fi admise modificari ale pretului sau continutului ofertei, cu exceptia cazurilor in care se solicita corectia erorilor de calcul sau a greselilor materiale descoperite de comisia de evaluare in cursul examinarii ofertelor.

Oferta evaluata ca neconforma este respinsa. La orice oferta care va prezenta preturi anormal de scazute, se vor solicita clarificari.

Comisia de evaluare va urma succesiv urmatoarele etape:

- analiza documentelor de calificare si calificarea ofertantilor in functie de documentele depuse si valabilitatea acestora;
- analiza ofertelor tehnice depuse si a modului de indeplinire a cerintelor generale minime;
- analiza ofertelor financiare : admisibilitatea si valabilitatea acestora ;
- ierarhizarea ofertantilor in functie de valoarea ofertata de fiecare ofertant
- pentru ofertele cu același pret se va solicita reformularea ofertelor financiare.

Nota:

Pentru ofertele cu limitele cerintelor inferioare celor solicitate prin caietul de sarcini, oferta va fi considerata neconforma si se respinge.

Valabilitatea ofertei : 30 zile de la data depunerii.

Intocmit,
Dincă Sorin



