

PROPUNERE TEHNICA
SERVICII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

ASOCIATIA MY COMMUNITY,

2 Bucuresti. Inregistrata in Registrul Special cu nr.116/24.08.2010, CIF RO27687900, cont
, reprezentata prii

calitate de presedinte, va prezinta propunerea tehnica privind serviciile educationale din cadrul programului "Gradinita de vara" care se adreseaza elevilor de nivel anteprescolar si prescolar.

Detinem o experienta vasta in organizarea si implementarea proiectelor educationale care presupun servicii de invatamant. In decursul celor 16 vani de la infiintare, am derulat proiecte precum: "Academia Copiilor Sector 2" (prima si a doua editie), "Pepiniera de Talente", "Suntem o echipa!".

De asemenea, in ultimii sase ani de activitate am colaborat cu gradinite si scoli din sectoarele 1, 2 si 3 pentru organizarea programelor Gradinita de Vara, Scoala de Vara sau Scoala de dupa Scoala. Printre colaboratori amintim Scoala Gimnaziala Grigorie Ghica Voievod, Sc. Eugen Barbu, Scoala Gimnaziala nr. 62, Sc. Gimnaziala nr. 39, Sc. Gimnaziala nr 77 etc.

Ne obligam sa desfasuram activitatile educationale in conformitate cu programul stabilit de unitatea de invatamant, dupa finalizarea orelor de curs, respectand structura anului scolar si zilele lucratoare.

Activitatile au ca scop valorizarea aptitudinilor si competentelor fiecarui copil, in conformitate cu nevoile si interesele sale, in vederea cresterii motivatiei de invatare a elevilor. Activitatile educative sunt adaptate prin limbaj, continut si metodologia grupului tinta. In acest fel, se creeaza un mediu propice pentru ca beneficiarii sa-si aprofundeze cunostintele dobandite, sa-si descopere sau sa-si dezvolte talentul si abilitatile, prin module vocationale de invatare formala si informala, sub indrumarea personalului pus la dispozitie de catre asociatia noastra

Cod CPV principal: 80110000-8 Servicii de învățământ preșcolar

Cantitate: 14.600 ore la pretul de 42,31 lei + TVA.

Durata contractului: 01.07.2026 – 31.08.2026

Responsabilitatea contractantului:

- Ne asumam sa prestam serviciile si sa indeplinim obligatiile in conditiile stabilite prin prezentul contract, cu respectarea prevederilor documentatiei de atribuire si a ofertei in baza careia i-a fost adjudecat contractul.

- Ne asumam sa prestam serviciile cu atenție, eficiență și diligență, cu respectarea dispozițiile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.
- Ne asumam sa respectam 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 asocierie alcătuită din doi sau mai mulți operatori economici, toți aceștia vor fi ținuti solidar responsabili de îndeplinirea obligațiilor din Contract.
- Ne asumam sa colaboram, pentru furnizarea de informații pe care le pot solicita în mod rezonabil între ele pentru realizarea Contractului.
- Ne asumam sa 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.
- Persoana de contact este _____
- Ne asumam sa asiguram disponibilitatea Personalului, pe toată durata Contractului. Vom 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.
- Ne asumam sa emitem factura aferentă serviciilor prestate prin prezentul Contract numai după aprobarea/recepția serviciilor în condițiile din Caietul de sarcini.
- Ne asumam responsabilitatea 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.
- Nu vom fi considerați răspunzători 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.

Descrierea modului de derulare a activitatilor:

Se vor presta urmatoarele activitati prin personalul pus la dispozitie unitatii de invatamant:

- a) Asigurarea continuitatii si intaririi educatiei formale
- b) Servicii alternative pentru educatie de tipul:
 - Jocuri logico-matematice
 - Lecturile copilariei – Povestiri si legende istorice
 - Curiozitati geografice
- c) Activitati de educatie plastica si abilitati practice
- d) Jocuri de societate si de perspicacitate

Programul de derulare a activitatilor va fi stabilit cu beneficiarul.

1. Evaluarea implementarii

Evaluarea implementarii se va face pe baza urmatorilor 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, conform numărului de zile aferente programului, în spațiile puse la dispoziție de Beneficiar, după caz curtea școlii pentru desfășurarea acestor activități.

3. Servicii:

- Supravegherea copiilor pe tot parcursul activității
- Pregătire suplimentară
- Activități recreative
- Preparare și servire mese
- Servicii de curățenie

4. Modul de derulare a activităților

- Educatorul explică cerințele exercițiilor
- Educatorul ajută individual copii în rezolvarea exercițiilor
- Educatorul corectează exercițiile lucrate
- Educatorul realizează observarea sistematică a copiilor pe parcursul activităților
- După timpul alocat învățării, educatorul 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

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

6. Descrierea necesarului de resurse umane

6.1 Educator

Descriere post:

- Să supravegheze și să îndrume copii pentru toate activitățile, astfel încât, pe cât posibil, să nu se provoace rani voluntare sau involuntare și să nu producă deteriorări materiale
- Să instruiască copii ca atunci când pleacă la toaletă să anunțe, indiferent dacă este cuprins în activitățile din interiorul sau exteriorul clădirii, astfel ca, în orice moment educatorul trebuie să știe unde este fiecare copil
- Să însoțească copii la sala de mese și să îi preia. Copii vor fi îndrumați să mănânce civilizat
- Să organizeze și să desfășoare cu copii jocuri în aer liber, în fiecare zi copiii vor sta cât mai mult în aer liber dacă sunt condiții atmosferice favorabile.
- Să monitorizeze și să îndrume copii în timpul jocului în clasă, în zilele ploioase sau caniculare, se pot organiza jocuri sau alte activități creative în clasă (desen, jocuri, activități artistice, etc)

- Copii vor fi îndrumați astfel încât activitățile să se desfășoare în liniște și să nu fie lăsați să alerge prin grădiniță, pe coridoare
- Să facă prezență și să verifice dacă copiii au fost sau nu la grădiniță
- Să predea copilul părintelui
- Dacă părintele întârzie, se va lua legătura cu acesta telefonic și se va decide la înțelegere cu părintele, acțiunile ulterioare
- Nu se va lăsa copilul singur în grădiniță, ci cu unul din angajații/colaboratorii școlii

6.2 Personal nedidactic (ingrijitoare, spalatoresc, bucatari, muncitor necalificat) – 30 posturi

Ingrijitoare

- 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;
- Înlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;
- Transportă la platforma de gunoi reziduurile 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/aranjarea hăinuțelor; Supraveghează activitatea copiilor/răspunde de securitatea acestora; Raportează conducerea 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, văruiatul pomilor, alte lucrări);
- Respectă normele P.S.I.;
- Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și scolare/pijamalele copiilor se pun la uscat (dacă sunt transpirate/umed);
- Supraveghează copiii în absența educatoarei 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

Spalatoresc

- spălarea lenjeriei (cearceafuri, păături/ pilote) a covoarelor, perdelelor, draperiilor din

- toate spațiile din gradinita ;
- verificarea periodică mobilierului și a instalației din spălătorie; în cazul apariției unor defecțiuni veți anunța imediat administratorul sau muncitorii de întreținere;
- întocmirea listelor de materiale de reparații;
- participarea la curățenia generală de la sfârșitul fiecărui semestru (spălat geamuri,
- pardoseli, covoare, perdele, etc.;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- recondiționarea lenjeriei deteriorate;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (cearceafuri pături, perdele,
- draperii, covoare, mochete);

Bucatar

- Primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare,
- alimentele;
- Răspunde de calitatea hranei pregătită de el;
- Răspunde de aspectul și curățarea veselei;
- Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena
- bucătăriei și sălii de mese;
- Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
- Răspunde de inventarul mobilierului și a veselei .

Muncitor necalificat

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu
- respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute atât interior cât și exterior;
- Participa la igienizarea claselor, holurilor și grupurilor sanitare, prin lucrări de zugravire-vopsire și eventual completează placajele de faianta, acolo unde este cazul;
- Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

Administrator de patrimoniu

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

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

Descriere post:

- Planificarea, coordonarea si controlul activitatii personalului (educator, administartor, 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

În cadrul propunerii tehnice se va prezenta Declarația privind respectarea regulilor obligatorii referitoare la condițiile de munca și de protecția muncii conform art. 51 alin.(1) din Legea 98/2016.

În elaborarea prezentei s-a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, conform reglementărilor în vigoare la nivel național.

Mentionăm faptul că ne asumăm în integralitate caietul de sarcini, precum și toate solicitările rezultate din documentația de licitație prezentată de autoritatea contractantă.

Data: 24.06.2026

