

CAIET DE SARCINI SERVICII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PRESCOLAR

DATE GENERALE

Denumirea obiectului de investiții: **Serviciilor de învățământ prescolar**

Cod CPV principal: 80110000-8 Servicii de învățământ preșcolar

Cantitate: 1 buc

Durata contractului: 01.07.2026 – 31.08.2026

Modalități de finanțare: Buget local

Responsabilitatea autorității 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 însușite 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 contractantă 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:

GRADINITA BRANDUSA

Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Gradinita Brandusa dorește achiziționarea de învățământ prescolar **în baza proiectului „Gradinita 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 părților 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 INTOCMIRE A PROPUNERII TEHNICE

Specificatiile cuprinse in acest caiet de sarcini sunt cerinte minimale si trebuie indeplinite in acest sens sau in mecanisme echivalente ce indeplinesc in mod minimal cerintele si functionalitatile specificate. Orice oferta prezentata, care se abate de la prevederile Caietului de Sarcini, va fi luata in considerare numai in masura in care propunerea tehnica presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerintelor minimale din Caietul de Sarcini.

In situatia in care in Caietul de sarcini se gasesc definite specificatii tehnice prin indicarea de licente, procedee speciale, marci sau expresii care pot conduce la elemente din cele mentionate anterior, toate expresiile se considera insotite de mentiunea „sau echivalent”.

Propunerea tehnica va fi prezentata in format fizic la sediul autoritatii contractante.

Propunerea tehnica va avea un caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al continutului pe toata perioada de valabilitate stabilita de autoritatea contractanta. Propunerea tehnica va respecta in totalitate cerintele din Caietul de sarcini, in caz contrar, oferta va fi declarata neconforma.

Documentele emise in alta limba decât româna trebuie sa fie insotite de traducerea in limba româna.

Oferta tehnica trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele solicitari:

Descrierea modului de derulare a activitatilor:

Pentru atingerea obiectivului principal, operatorul economic trebuie sa presteze urmatoarele activitati prin personalul pe care il pune 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 concret de derulare a activitatilor se va stabili in stransa legatura cu beneficiarului, cu respectarea intervalului orar de 7.30 – 17.30.

1. Evaluarea implementarii

Evaluarea implementarii se va face pe baza urmatorilor indicatori:

- Imbunatatirea performantelor individuale la materiile de baza ale copiilor beneficiari al programului educational
- Imbunatatirea performantelor copiilor din ciclul prescolar

2. Modalitatea de prestare a serviciilor

Activitatea se va desfasura in fiecare zi de luni pana vineri, in functie de necesitatea Beneficiarului, cu respectarea intervalului orar 07.30 – 17.30, conform numarului de zile aferente programului, in spatiile puse la dispozitie de Beneficiar, dupa caz curtea scolii pentru desfasurarea acestor activitati. Totodata se va pune la dispozitie aparatura de birou si rechizite scolare necesare derularii activitatilor de invatare.

3. Prezentarea serviciilor

- Supravegherea copiilor pe tot parcursul activitatii
- Pregatire suplimentara
- Activitati recreative

4. Descrierea clara a modului de derulare a activitatilor

- Educatorul explica cerintele exercitiilor

- 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

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 Educator - 28 posturi

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 manance civilizată
- 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 copii 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) – 34 posturi

Ingrijitoare – 28 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, olite, 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 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, văruitul 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 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

Spalatoreasa– 2 posturi

- spălarea lenjeriei (cearceafuri, pături/ 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 – 3 posturi

- 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 - 1 post

- 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 cat si exterior;

- Participa la igienizarea claselor, holurilor și grupurilor sanitare, prin lucrări de zugrăvire-vopsire și eventual completează placajele de faianță, 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 – 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.

Administrator 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 și controlul activității personalului (educator, administrator, îngrijitor)
- Întocmirea pontajelor personalului angajat pentru gradinița de vară conform condițiilor de prezentare
- Personalul din cadrul proiectului are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit Fișei postului și a contractului de muncă
- Coordonează activitățile supervizând direct echipele
- Monitorizează în timp, progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare
- Asigură circulația informației
- Motivează 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 in cadrul ofertei faptul ca la elaborarea acesteia a tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca si protectia muncii, conform reglementarilor in 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.

Atentie: 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.