

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE TITULESCU"

București, sector 1, str. Nicolae Titulescu, nr. 50-52

CUI: 20799868

Tel./ Fax: 021.223.63.93

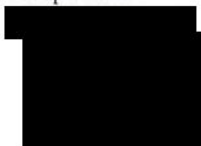
E-mail: scoalantitulescu@gmail.com

Nr. înreg. 37.2 / 16.09.2026

(Registratură Achiziții

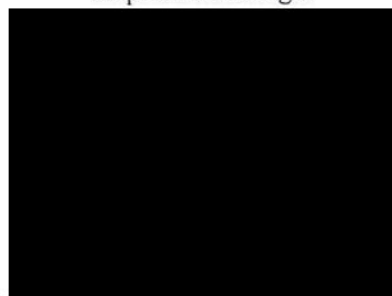
ÎNTOCMIT,

Responsabil achiziții publice



APROBAT,

Reprezentant legal



CAIET DE SARCINI
privind achiziția publică de
SERVICII EDUCATIONALE ȘI DE SPRIJIN PENTRU BENEFICIARI
PROIECTULUI EDUCATIONAL
„EDUCAȚIE PENTRU VIAȚĂ”

Prezentul Caiet de sarcini stabilește cerințele minime tehnice, funcționale și de calitate pentru încheierea acordului-cadru având ca obiect **prestarea serviciilor educaționale și de sprijin pentru implementarea programului de tip after-school în cadrul Proiectului „Educație pentru viață”, în anul școlar 2026–2027.**

Caietul de sarcini constituie parte integrantă a documentației de atribuire și reprezintă documentul de referință pe baza căruia operatorii economici vor elabora propunerea tehnică și propunerea financiară. Cerințele stabilite sunt minime și obligatorii.

Operatorii economici vor include în prețul oferit toate costurile necesare executării corespunzătoare a serviciilor, inclusiv costurile cu personalul, cheltuielile administrative și orice alte costuri necesare îndeplinirii obligațiilor asumate.

Serviciile se vor presta cu respectarea legislației în vigoare:

- Legea nr. 198/2023 privind învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- HG nr. 395/2016;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3194/2026 privind structura anului școlar 2026-2027;
- H.C.L. Sector 1 nr. 255/05.08.2026 privind implementarea multianuală a Proiectului „Educație pentru viață”, începând cu anul școlar 2026–2027, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv H.C.L. Sector 1 nr. 271/09.09.2026;
- Fișa Proiectului „Educație pentru viață”, anexă la H.C.L. Sector 1 nr. 255/05.08.2026, care stabilește grupul-țintă, programul, activitățile eligibile, modalitatea de implementare, finanțarea, principiile și obligațiile unităților de învățământ participante;

- actele normative aplicabile protecției copilului, securității și sănătății în muncă și protecției datelor cu caracter personal.

1. DATE GENERALE

Informație	Detalii
Denumirea achiziției	Servicii educaționale și de sprijin pentru beneficiarii Proiectului educațional „Educație pentru viață”
Codul CPV	80410000-1 Servicii școlare diverse
Tipul achiziției	Procedură proprie pentru atribuirea serviciilor prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, organizată în conformitate cu prevederile art. 68 alin. (1) lit. h) și art. 111 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
Tipul contractului	Acord-cadru de servicii , cu atribuirea ulterioară a contractelor subsecvente.
Criteriul de atribuire	„Prețul cel mai scăzut”, aplicat ofertelor admisibile care îndeplinesc cerințele de calificare, cerințele tehnice și cerințele financiare ale documentației de atribuire.
Sursa de finanțare	Bugetul local al Sectorului 1 al Municipiului București, în limita creditelor bugetare aprobate și a alocațiilor aprobate pentru Proiectul „Educație pentru viață”.
Valoarea estimată a acordului-cadru	Valoare maximă estimată: 607.500,00 lei fără TVA , corespunzătoare unei cantități maxime estimate de 45 lună/clasă . Valoare minimă estimată: 594.000,00 lei fără TVA , corespunzătoare unei cantități minime estimate de 44 lună/clasă .
Prețul unitar estimat maxim	13.500,00 lei fără TVA/lună/clasă , respectiv 16.335,00 lei inclusiv TVA/lună/clasă .
Durata acordului-cadru	01.10.2026 – 18.06.2027
Locul prestării serviciilor	Școala Gimnazială ”Nicolae Titulescu” – București, sector 1, str. Nicolae Titulescu, nr. 50-52

Acordul-cadru se va executa prin contracte subsecvente, atribuite în funcție de necesitățile efective, numărul de clase organizate, numărul beneficiarilor, creditele bugetare aprobate și resursele financiare disponibile. Încheierea acordului-cadru nu conferă Prestatorului dreptul de a solicita atribuirea unui anumit volum de servicii.

Contextul și cadrul de implementare al Proiectului

Proiectul „Educație pentru viață” este un program multianual de interes public local în domeniul educației, implementat începând cu anul școlar 2026–2027, destinat elevilor din ciclul primar înscriși în unitățile de învățământ preuniversitar de stat participante din Sectorul 1 al Municipiului București.

Proiectul răspunde nevoii de sprijinire a elevilor și a familiilor acestora prin organizarea unui **program integrat de educație și supraveghere după finalizarea cursurilor obligatorii**, care să asigure accesul beneficiarilor la servicii educaționale complementare și activități de dezvoltare personală, într-un cadru sigur și organizat.

Potrivit Fișei Proiectului, programul urmărește, în principal, reducerea riscului de abandon școlar, creșterea participării școlare, sprijinirea procesului de învățare, dezvoltarea competențelor educaționale, sociale și emoționale ale elevilor, sprijinirea familiilor și asigurarea accesului la un program educațional extins.

Implementarea Proiectului cuprinde două componente principale:

În cadrul Proiectului „Educație pentru viață” sunt finanțate distinct componenta de alimentație a beneficiarilor și componenta de activități didactice și de sprijin educațional.

În cadrul componentei de activități didactice și de sprijin educațional, cadrul de implementare aprobat permite finanțarea atât a cheltuielilor de personal aferente resurselor implicate în program, cât și a cheltuielilor pentru organizarea activităților educative, recreative, sportive, artistice, culturale și de dezvoltare personală.

Programul se desfășoară **de luni până vineri, în intervalul orar 12:00–17:30, cu pauză de masă**, în zilele în care se desfășoară activități școlare. Finanțarea nu se acordă pe perioada vacanțelor sau în alte zile declarate prin lege ca zile nelucrătoare.

Pentru anul școlar 2026–2027, **Școala Gimnazială ”Nicolae Titulescu”** implementează Proiectul pentru **120 de elevi din ciclul primar, organizați în 5 clase**.

Pentru implementarea programului la nivelul unității de învățământ sunt asigurate distinct componenta de alimentație a beneficiarilor și componenta de activități didactice și de sprijin educațional.

Serviciile de catering, serviciile privind organizarea atelierelor și activităților specializate, precum și materialele didactice, rechizitele, consumabilele și celelalte bunuri achiziționate separat de Autoritatea Contractantă nu fac obiectul prezentei proceduri.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției îl reprezintă prestarea **serviciilor educaționale și de sprijin necesare organizării și desfășurării componentei de activități didactice și de sprijin educațional** din cadrul Proiectului „Educație pentru viață”, pentru beneficiarii Școlii Gimnaziale ”Nicolae Titulescu”.

Serviciile vor fi organizate pentru **120 de elevi din ciclul primar, constituiți în 5 clase**, cu respectarea condițiilor de implementare stabilite prin H.C.L. Sector 1 nr. 255/05.08.2026, cu modificările și completările ulterioare, și prin Fișa Proiectului „Educație pentru viață”.

Potrivit cadrului de implementare aprobat, clasele sunt formate din minimum 18 și maximum 24 de elevi.

Serviciile contractate vor asigura resursele de personal necesare desfășurării programului după finalizarea cursurilor obligatorii și vor cuprinde, în principal:

- organizarea, coordonarea și monitorizarea programului;
- activități educaționale, de îndrumare și supraveghere a beneficiarilor;
- activități de suport administrativ;
- activități de evidență financiară aferente implementării Proiectului;
- activități de îngrijire și sprijin logistic necesare desfășurării programului.

Cerințele concrete privind organizarea programului, activitățile minime, resursele necesare, responsabilitățile Prestatorului, evidența, monitorizarea și recepția serviciilor sunt detaliate în secțiunile următoare ale prezentului Caiet de sarcini.

3. DURATA ACORDULUI-CADRU ȘI PROGRAMUL DE PRESTARE

Acordul-cadru se va încheia pentru perioada **01.10.2026–18.06.2027**. Contractele subsecvente se vor încheia pe durata acordului-cadru, în funcție de necesitățile efective ale Autorității Contractante, de creditele bugetare aprobate și de resursele financiare disponibile.

Serviciile se vor presta în zilele în care se desfășoară activități școlare și programul „Educație pentru viață”, de **luni până vineri**, în intervalul orar **12:00-17:30**, cu pauză de masă.

Serviciile nu se vor presta pe perioada vacanțelor școlare sau în alte zile declarate prin lege ca zile nelucrătoare, precum și în zilele în care programul este suspendat ori nu se desfășoară din motive obiective comunicate Prestatorului.

În situația în care, pe durata derulării Proiectului „Educație pentru viață”, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 sau printr-un alt act al autorității competente se aprobă suplimentarea numărului de clase beneficiare și finanțarea aferentă acestora, Autoritatea Contractantă va analiza necesitatea suplimentării serviciilor care fac obiectul prezentei achiziții. Eventuala suplimentare a serviciilor se va putea realiza numai în condițiile și limitele permise de legislația aplicabilă în materia achizițiilor publice și de prevederile acordului-cadru, fără modificarea naturii serviciilor.

În măsura în care sunt îndeplinite condițiile legale pentru suplimentare, se va aplica prețul unitar/lună/clasă stabilit prin acordul-cadru, în măsura permisă de temeiul legal aplicabil modificării.

4. DESCRIEREA SERVICIILOR

Serviciile care fac obiectul prezentei achiziții reprezintă un **serviciu integrat de organizare și implementare a componentei de activități didactice și de sprijin educațional** din cadrul Proiectului „Educație pentru viață”, destinat celor **120 de elevi din ciclul primar, organizați în 5 clase**.

Prestatorul va organiza și va implementa serviciile prin organizarea și coordonarea echipei de implementare, desfășurarea activităților educaționale și de sprijin, coordonarea și monitorizarea programului, precum și prin realizarea activităților administrative și de sprijin prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

Serviciile se vor presta în perioada **01.10.2026–18.06.2027**, în zilele în care se desfășoară activități școlare și programul „Educație pentru viață”, de luni până vineri, în intervalul **12:00–17:30**, cu pauză de masă.

4.1. Organizarea generală a programului

Prestatorul va organiza și va presta serviciile contractate pentru cele **5 clase de beneficiari**, în conformitate cu programul stabilit de Autoritatea Contractantă și cu cerințele prezentului Caiet de sarcini.

Serviciile vor cuprinde, în principal:

- activități de îndrumare și sprijin educațional;
- coordonarea, monitorizarea și raportarea activităților;
- activități de suport administrativ;
- activități de evidență financiară aferente implementării Proiectului;

- activități de îngrijire și sprijin logistic necesare desfășurării programului.

Prestatorul va organiza resursele necesare astfel încât să asigure continuitatea serviciilor pe întreaga perioadă de executare a contractelor subsecvente.

4.2. Activități educaționale și de sprijin

În cadrul programului vor fi asigurate activități educaționale și de sprijin adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare și nevoilor beneficiarilor.

Acestea vor include, după caz:

- sprijin în efectuarea temelor;
- consolidarea competențelor de bază și a cunoștințelor dobândite la clasă;
- activități de lectură și dezvoltare a competențelor de comunicare;
- activități remediale și de consolidare a învățării;
- activități educative, ludice și creative, adaptate vârstei beneficiarilor;
- jocuri și activități recreative desfășurate în clasă sau în aer liber, în condiții de siguranță;
- activități de socializare, cooperare și dezvoltare a autonomiei beneficiarilor;
- alte activități educaționale curente, adecvate programului și competențelor cadrului didactic.

Activitățile prevăzute în prezentul articol sunt activități curente desfășurate de cadrele didactice în cadrul programului și nu includ atelierele sau activitățile specializate care fac obiectul unor achiziții distincte.

4.3. Materiale și consumabile

Materialele didactice, rechizitele, consumabilele, produsele de curățenie și igienizare și celelalte bunuri necesare implementării Proiectului nu fac obiectul prezentei achiziții și nu vor fi incluse în prețul serviciilor.

În măsura în care sunt necesare pentru desfășurarea programului, acestea vor fi asigurate separat de Autoritatea Contractantă, în condițiile cadrului de finanțare aplicabil.

4.4. Organizarea zilnică orientativă

Programul zilnic va fi corelat cu orarul elevilor și va cuprinde, după caz:

- preluarea beneficiarilor și evidența prezenței;
- pauza destinată servirii mesei;
- activități de sprijin pentru efectuarea temelor și consolidarea cunoștințelor;
- activități educaționale, ludice, creative și recreative, adaptate vârstei și nevoilor beneficiarilor;
- activități de socializare, comunicare și cooperare;
- supravegherea beneficiarilor pe durata programului;
- predarea beneficiarilor către părinți/reprezentanți legali sau persoanele autorizate.

Structura zilnică exactă și succesiunea activităților vor fi stabilite de Autoritatea Contractantă împreună cu Prestatorul la începutul executării serviciilor și vor putea fi adaptate în funcție de orarul școlar, vârsta beneficiarilor, nevoile claselor și activitățile planificate.

5. ORGANIZAREA SERVICIILOR ȘI ECHIPA DE IMPLEMENTARE

Pentru implementarea corespunzătoare a Proiectului educațional, Prestatorul va organiza o echipă de implementare dimensionată în raport cu numărul de clase, programul zilnic și activitățile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

Pentru una dintre clase, activitatea de îndrumare și supraveghere va fi asigurată de **pedagogul unității de învățământ**, remunerat distinct prin statul de personal al Autorității Contractante, costul acestuia nefiind inclus în prezenta achiziție.

Pentru cele **5 clase de beneficiari**, executarea serviciilor se va realiza printr-o echipă de implementare având cel puțin următoarea structură funcțională și următorul timp minim de alocare:

Rol	Nr. persoane	Ore/zi/ persoană	Total ore/zi	Observații	Cerințe minime privind personalul
Cadru didactic	4	6	24	Activități educaționale, îndrumare și supraveghere, inclusiv timpul necesar activităților de pregătire și evidență aferente programului	Studii și/sau calificare ori experiență relevante pentru desfășurarea activităților educaționale, de îndrumare și supraveghere a copiilor
Coordonator program	1	4	4	Coordonarea, monitorizarea și raportarea programului	Experiență relevantă în organizarea și coordonarea unor activități/programe educaționale ori a unor activități destinate copiilor
Administrator	1	4	4	Activități administrative și sprijin operațional	Competențe și/sau experiență relevante pentru desfășurarea activităților administrative și de sprijin operațional
Contabil	1	1	1	Evidență financiar-contabilă aferentă implementării Proiectului	Pregătirea/calificarea necesară desfășurării activităților financiar-contabile, cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația aplicabilă

Secretar	1	1	1	Secretariat, evidențe și circuitul documentelor	Competențe și/sau experiență relevante pentru activități de secretariat, evidență și gestionare a documentelor
Îngrijitor	2	2	4	Igienă, ordine și sprijin logistic	Aptitudinea necesară îndeplinirii activităților de îngrijire, igienă, ordine și sprijin logistic
TOTAL	10 persoane	-	38 ore/zi	Structură minimă pentru programul aferent claselor	-

Structura indicată reprezintă structura funcțională minimă necesară prestării serviciului integrat.

Prestatorul va organiza și coordona echipa de implementare necesară executării serviciilor, cu respectarea structurii funcționale minime și a cerințelor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

Persoanele care vor face parte din echipa de implementare pot proveni din rândul personalului propriu al Prestatorului și/sau din rândul personalului Autorității Contractante, dintre persoanele desemnate la nivelul unității de învățământ pentru implementarea Proiectului „Educație pentru viață”.

În cazul în care, anterior începerii activităților sau pe parcursul executării contractului, apare necesitatea modificării componenței echipei de implementare, indiferent dacă persoana vizată provine din rândul personalului Prestatorului sau din rândul personalului Autorității Contractante, modificarea se va realiza cu acordul părților, cu respectarea structurii funcționale minime și a cerințelor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

Cerințele minime stabilite în tabelul de mai sus se aplică în mod egal tuturor persoanelor incluse în echipa de implementare, indiferent dacă acestea provin din personalul propriu al Prestatorului sau sunt desemnate de Autoritatea Contractantă.

Prestatorul va stabili raporturile juridice necesare cu persoanele incluse în echipa de implementare, în condițiile legislației aplicabile, va organiza și coordona activitatea acestora în cadrul serviciilor contractate și va suporta costurile aferente activității acestora.

Indiferent de proveniența persoanelor care formează echipa de implementare, Prestatorul rămâne pe deplin responsabil pentru organizarea și executarea corespunzătoare a serviciilor contractate, respectarea cerințelor prezentului Caiet de sarcini și continuitatea serviciilor.

Desemnarea de către Autoritatea Contractantă a unor persoane pentru includerea în echipa de implementare nu creează, prin ea însăși, un raport juridic distinct între Autoritatea Contractantă și persoanele respective în ceea ce privește prestarea și remunerarea serviciilor care fac obiectul prezentei achiziții.

6. ACTIVITĂȚI MINIME ASIGURATE ÎN CADRUL SERVICIILOR

În cadrul prestării serviciilor educaționale și de sprijin, Prestatorul va asigura, prin echipa de implementare, cel puțin următoarele activități, corespunzător rolurilor funcționale prevăzute pentru organizarea și desfășurarea programului:

6.1. Activități de coordonare a programului

- planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul programului;
- coordonarea activităților educaționale și de sprijin;
- urmărirea respectării programului și a continuității serviciilor;
- identificarea problemelor apărute în desfășurarea programului și luarea măsurilor operative care intră în atribuțiile sale, cu informarea Autorității Contractante asupra situațiilor care necesită intervenția acesteia;
- centralizarea evidențelor necesare verificării serviciilor prestate;
- asigurarea comunicării operative între Prestator, echipa de implementare și Autoritatea Contractantă;
- informarea Autorității Contractante cu privire la incidentele sau situațiile care pot afecta desfășurarea programului ori siguranța beneficiarilor;
- furnizarea informațiilor necesare Autorității Contractante pentru monitorizarea implementării Proiectului.

6.2. Activități educaționale, de îndrumare și supraveghere a beneficiarilor

- supravegherea permanentă a beneficiarilor pe durata programului;
- sprijinirea beneficiarilor în efectuarea temelor și consolidarea cunoștințelor dobândite la clasă;
- desfășurarea activităților educaționale, ludice, creative și recreative adaptate vârstei și nevoilor beneficiarilor;
- asigurarea unui climat adecvat desfășurării activităților educaționale și recreative, bazat pe respect reciproc și conduită corespunzătoare;
- supravegherea beneficiarilor la deplasarea în interiorul unității de învățământ și respectarea regulilor stabilite pentru părăsirea temporară a spațiului în care se desfășoară programul;
- organizarea și îndrumarea jocurilor și activităților recreative desfășurate în clasă sau în aer liber, în condiții de siguranță;
- evidența prezenței beneficiarilor;
- supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei;
- predarea beneficiarilor către părinți/reprezentanți legali sau persoanele autorizate.

6.3. Activități de suport administrativ

- asigurarea suportului administrativ necesar organizării și desfășurării programului;
- centralizarea evidențelor și documentelor administrative aferente serviciilor;
- sprijinirea circuitului documentelor și a comunicării operative necesare executării serviciilor;
- sprijinirea organizării logistice și administrative curente a activităților desfășurate în cadrul programului;
- sprijinirea comunicării administrative cu părinții/reprezentanții legali, după caz, potrivit regulilor stabilite de unitatea de învățământ.

6.4. Activități de evidență financiară aferente implementării Proiectului

- asigurarea evidenței financiar-contabile aferente implementării Proiectului „Educație pentru viață” la nivelul unității de învățământ;
- urmărirea și centralizarea cheltuielilor efectuate în cadrul Proiectului, indiferent de categoria de servicii, produse sau alte cheltuieli eligibile căreia îi sunt aferente;

- verificarea și centralizarea documentelor financiar-contabile și justificative aferente implementării Proiectului;
- urmărirea încadrării cheltuielilor în bugetul și limitele de finanțare aprobate pentru Proiect;
- întocmirea și/sau centralizarea situațiilor financiar-contabile necesare monitorizării și raportării financiare a Proiectului;
- furnizarea informațiilor financiar-contabile necesare Autorității Contractante pentru monitorizarea implementării Proiectului și întocmirea raportărilor aferente.

6.5. Activități de secretariat și gestionare a documentelor

- înregistrarea, centralizarea, organizarea și arhivarea documentelor aferente executării serviciilor;
- centralizarea evidențelor privind participarea beneficiarilor și activitățile desfășurate;
- asigurarea circuitului documentelor între echipa de implementare, coordonator și Autoritatea Contractantă.

6.6. Activități de îngrijire și sprijin logistic

- menținerea ordinii și curățeniei în spațiile utilizate pentru desfășurarea programului;
- pregătirea spațiilor pentru activitățile educaționale și ateliere și readucerea acestora în stare corespunzătoare după utilizare;
- asigurarea sprijinului logistic necesar desfășurării activităților în spațiile puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă;
- semnalarea problemelor constatate privind igiena, siguranța sau starea spațiilor utilizate.

7. SPAȚII, INFRASTRUCTURĂ ȘI LOGISTICĂ

Activitățile se vor desfășura în spațiile puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă.

Unitatea de învățământ va asigura infrastructura de bază disponibilă - săli, mobilier și utilități.

Materialele didactice, rechizitele, consumabilele și celelalte bunuri necesare activităților nu fac obiectul prezentei achiziții și vor fi gestionate separat de Autoritatea Contractantă, după caz.

Prestatorul va utiliza cu grijă bunurile și spațiile unității de învățământ și va respecta regulamentele interne, normele de acces, regulile de securitate și orice instrucțiuni rezonabile comunicate de conducerea unității.

8. EVIDENȚA, MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA SERVICIILOR

Prestatorul va asigura evidențele necesare verificării serviciilor efectiv prestate, din care să rezulte cel puțin participarea beneficiarilor, personalul implicat și activitățile desfășurate pentru fiecare clasă.

Evidențele vor fi prezentate lunar Autorității Contractante în vederea verificării și recepției serviciilor.

La solicitarea Autorității Contractante, Prestatorul va furniza informațiile necesare monitorizării implementării Proiectului și întocmirii raportărilor care revin unității de învățământ potrivit H.C.L. Sector 1 nr. 255/2026.

8.1. Monitorizarea serviciilor de către Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă, prin persoana/persoanele desemnate, va putea verifica modul de executare a serviciilor și respectarea cerințelor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

În acest scop, Autoritatea Contractantă poate verifica:

- evidențele privind participarea beneficiarilor și personalul implicat;
- desfășurarea activităților educaționale și de sprijin;
- respectarea structurii funcționale minime a echipei de implementare și a programului de prestare;
- documentele justificative aferente serviciilor prestate.

În cazul constatării unor neconformități, Autoritatea Contractantă poate solicita remedierea acestora, în condițiile acordului-cadru și ale contractelor subsecvente.

Prestatorul va pune la dispoziția Autorității Contractante informațiile și documentele necesare verificării serviciilor prestate.

9. PROTECTIA COPILULUI, SIGURANȚĂ ȘI CONFIDENTIALITATE

Prestatorul și personalul implicat în executarea serviciilor vor respecta, pe întreaga durată a programului, interesul superior al copilului, egalitatea de șanse și nediscriminarea, demnitatea și integritatea beneficiarilor, accesibilitatea serviciilor educaționale, precum și regulile și procedurile aplicabile în cadrul unității de învățământ.

Personalul implicat în executarea serviciilor va avea o conduită adecvată în relația cu beneficiarii, adaptată vârstei acestora, și va asigura desfășurarea activităților într-un climat sigur, respectuos și favorabil participării copiilor la program.

Este interzisă lăsarea elevilor nesupravegheați pe durata programului, în perioadele în care supravegherea acestora revine personalului implicat în executarea serviciilor. Prestatorul va respecta regulile stabilite de Autoritatea Contractantă privind accesul, deplasarea și supravegherea beneficiarilor în spațiile unității de învățământ, precum și predarea acestora către părinți/reprezentanți legali sau alte persoane autorizate.

Orice incident, accident, situație de risc, conflict sau altă împrejurare care poate afecta siguranța, integritatea ori bunăstarea unui beneficiar va fi comunicată imediat persoanei desemnate de Autoritatea Contractantă și va fi gestionată în conformitate cu procedurile unității de învățământ și cu legislația aplicabilă.

Prestatorul va asigura confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în cadrul executării serviciilor, referitoare la beneficiari, părinți/reprezentanți legali, personalul unității de învățământ sau alte persoane implicate în implementarea programului.

Datele cu caracter personal vor fi prelucrate numai în măsura necesară executării serviciilor și exclusiv în scopurile aferente acestora, cu respectarea legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal și a regulilor și instrucțiunilor comunicate de Autoritatea Contractantă.

Prestatorul va asigura accesul la datele cu caracter personal numai persoanelor pentru care acesta este necesar în vederea îndeplinirii atribuțiilor și va lua măsurile necesare pentru prevenirea accesului, utilizării, divulgării, modificării, pierderii sau transmiterii neautorizate a acestora.

Datele și informațiile privind beneficiarii și părinții/reprezentanții legali nu vor putea fi utilizate de Prestator sau de personalul acestuia în scop comercial, publicitar, promoțional ori de

marketing și nu vor putea fi folosite pentru constituirea unor baze de date proprii în asemenea scopuri.

Realizarea și utilizarea fotografiilor, înregistrărilor video sau audio în care beneficiarii programului pot fi identificați se va efectua numai cu respectarea legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal, a dreptului la imagine, precum și a regulilor și condițiilor stabilite de Autoritatea Contractantă.

Personalul implicat în executarea serviciilor nu va realiza și nu va utiliza, din proprie inițiativă, fotografii, înregistrări video sau audio cu beneficiarii programului în scop de promovare, publicitate, marketing, portofoliu profesional ori pentru publicarea pe site-uri, rețele de socializare, platforme online sau alte canale proprii.

În cazul în care realizarea unor materiale foto-video este necesară pentru documentarea activităților desfășurate în cadrul programului, aceasta se va realiza numai în condițiile stabilite sau aprobate de Autoritatea Contractantă și cu respectarea eventualelor restricții privind fotografierea, filmarea sau utilizarea imaginii anumitor beneficiari.

Materialele foto-video realizate în cadrul programului nu vor putea fi utilizate în alte scopuri decât cele pentru care a fost permisă realizarea acestora și nu vor putea fi publicate, transmise sau puse la dispoziția terților de către Prestator fără aprobarea Autorității Contractante, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Prestatorul va asigura respectarea obligațiilor privind protecția copilului, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal de către întregul personal și, după caz, de către colaboratorii implicați în executarea serviciilor.

Orice incident privind accesul, pierderea, divulgarea, transmiterea sau utilizarea neautorizată a datelor cu caracter personal ori a materialelor foto-video referitoare la beneficiarii programului va fi comunicat fără întârziere Autorității Contractante, în vederea adoptării măsurilor necesare.

9.1. Principii de implementare

În executarea serviciilor, Prestatorul va sprijini Autoritatea Contractantă în respectarea principiilor stabilite prin Fișa Proiectului „Educație pentru viață”:

- interesul superior al copilului;
- egalitatea de șanse și nediscriminarea;
- accesibilitatea serviciilor educaționale;
- transparența utilizării fondurilor publice;
- eficiența și economicitatea cheltuirii resurselor publice;
- incluziunea socială și educațională;
- parteneriatul dintre autoritatea publică locală, unitatea de învățământ și familie.

10. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

Prestatorul are următoarele obligații:

- prestarea serviciilor cu profesionalism, în conformitate cu prezentul Caiet de sarcini, acordul-cadru, contractele subsecvente și propunerea tehnică asumată;
- organizarea și coordonarea echipei de implementare și asigurarea continuității serviciilor pe întreaga perioadă de prestare;
- asigurarea desfășurării activităților educaționale și de sprijin, în conformitate cu cerințele prezentului Caiet de sarcini;
- respectarea programului zilnic și a organizării stabilite de Autoritatea Contractantă;

- participarea, prin reprezentantul desemnat, la ședințele de coordonare privind derularea serviciilor, la solicitarea Autorității Contractante;
- respectarea regulamentelor interne ale unității de învățământ și a normelor aplicabile privind protecția și siguranța copilului, SSM, PSI, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- ținerea și transmiterea evidențelor și documentelor justificative necesare verificării serviciilor prestate;
- informarea imediată a Autorității Contractante cu privire la orice incident sau situație care poate afecta siguranța beneficiarilor ori executarea serviciilor;
- remedierea neconformităților constatate și, după caz, asigurarea continuității serviciilor în situația indisponibilității unei persoane din echipa de implementare, orice modificare a componenței echipei realizându-se cu acordul părților, în condițiile prevăzute la pct. 5 din prezentul Caiet de sarcini;
- permiterea verificării modului de executare a serviciilor și prezentarea documentelor justificative aferente.

Pentru **personalul care va desfășura activități în contact direct cu minorii**, Prestatorul va asigura, înainte de începerea efectivă a activității persoanelor respective, îndeplinirea cerințelor privind calificarea, aptitudinea medicală și integritatea/conduita profesională, potrivit legislației aplicabile. **Documentele justificative aferente vor fi prezentate Autorității Contractante înainte de începerea activității personalului respectiv.**

11. OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE

Autoritatea Contractantă are următoarele obligații:

- punerea la dispoziție a spațiilor și infrastructurii de bază disponibile pentru desfășurarea programului;
- asigurarea, după caz, a materialelor didactice și consumabilelor necesare activităților de îndrumare și sprijin educațional care fac obiectul prezentei achiziții;
- comunicarea numărului de clase, a numărului de beneficiari și a programului de desfășurare;
- desemnarea persoanei/persoanelor responsabile pentru monitorizarea și recepția serviciilor;
- comunicarea în timp util a modificărilor de program, suspendărilor sau altor situații care influențează prestarea serviciilor;
- verificarea și recepția serviciilor efectiv prestate;
- achitarea contravalorii serviciilor recepționate, în condițiile contractuale și în limita creditelor bugetare aprobate.

12. VERIFICAREA, RECEPȚIA ȘI GESTIONAREA NECONFORMITĂȚILOR

Recepția serviciilor se va realiza lunar, de către persoana/persoanele desemnate de Autoritatea Contractantă, pentru serviciile efectiv prestate în perioada de referință și dovedite prin documentele justificative prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

La recepție se vor verifica, după caz, respectarea programului, prezența personalului, timpul de lucru, activitățile desfășurate pentru fiecare clasă, precum și continuitatea serviciilor.

Prestatorul va prezenta evidențele și documentele justificative necesare verificării serviciilor prestate. În urma verificării, Autoritatea Contractantă va întocmi documentele de recepție, în care vor fi consemnate, după caz, serviciile recepționate și eventualele neconformități constatate.

Documentele aferente verificării și recepției serviciilor vor fi păstrate la dosarul executării contractului, potrivit regulilor aplicabile Autorității Contractante.

În cazul constatării unor neconformități, acestea vor fi comunicate Prestatorului, care va lua măsurile necesare pentru remedierea acestora, în funcție de natura și gravitatea situației constatate. **Serviciile neprestate sau neacceptate la recepție nu vor fi decontate.**

Neconformitățile grave sau repetate, inclusiv neasigurarea structurii funcționale minime a echipei de implementare, nesupravegherea beneficiarilor, nerespectarea programului, utilizarea unui personal care nu îndeplinește cerințele stabilite prin prezentul Caiet de sarcini sau încălcarea regulilor privind siguranța beneficiarilor, pot atrage aplicarea măsurilor prevăzute în acordul-cadru și contractele subsecvente.

13. DOCUMENTE ȘI CERINTE DE CALIFICARE

Nr. crt.	Cerința de calificare	Documente solicitate
1	Scrisoare de înaintare	Formularul nr. 1.
2	Capacitatea de exercitare a activității profesionale	Certificat constatator emis de O.N.R.C. din care să rezulte că ofertantul este legal constituit și are autorizate activități corespunzătoare obiectului acordului-cadru.
3	Evitarea conflictului de interese	Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016.
4	Situații de excludere	Declarații privind neîncadrarea în prevederile art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016.
5	Experiență similară	Ofertantul va face dovada prestării și ducerii la bun sfârșit, în ultimii 3 ani, a unor servicii similare, astfel cum sunt definite mai jos, în valoare cumulată de minimum 250.000 lei fără TVA . Se vor prezenta documente justificative din care să rezulte natura serviciilor, valoarea și executarea corespunzătoare.
6	Declarație privind obligațiile fiscale	Declarație pe propria răspundere conform formularului pus la dispoziție; documentele fiscale justificative vor fi prezentate potrivit regulilor stabilite în Fișa procedurii.
7	Confidențialitatea și protecția datelor	Declarația/formularul prevăzut în documentația de atribuire.
8	Confidențialitatea ofertei	Declarație privind informațiile confidențiale din ofertă – Formularul nr. 13.
9	Împuternicire	Împuternicire și copia actului de identitate al persoanei împuternicite, dacă este cazul.

Prin **servicii similare** se înțeleg servicii educaționale, servicii de tip after-school/școală după școală, servicii de sprijin educațional, îndrumare și/sau supraveghere a copiilor/elevilor ori alte servicii comparabile ca natură și complexitate.

Documentele justificative pentru experiența similară pot fi, după caz, contracte sau extrase relevante din contracte, procese-verbale de recepție, documente constatatoare, certificate de

bună execuție, recomandări sau alte documente echivalente din care să rezulte natura serviciilor, valoarea și executarea corespunzătoare.

14. PROPUNEREA TEHNICĂ

Formularul nr. 7 – Propunerea tehnică se va întocmi cu respectarea cerințelor prezentului Caiet de sarcini și va prezenta modalitatea de organizare și prestare a serviciilor oferite.

Nr. crt.	Element al propunerii tehnice	Conținut minim solicitat
1	Organizarea serviciului	Prezentarea succintă a modului de organizare a serviciilor pentru cele 5 clase , cu respectarea programului și a cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini.
2	Activitățile propuse	Prezentarea modului de desfășurare a activităților educaționale și de sprijin, inclusiv a activităților de îndrumare, supraveghere, educative, ludice, creative și recreative curente prevăzute în Caietul de sarcini.
3	Echipa de implementare	Prezentarea modului de organizare și coordonare a echipei de implementare și de asigurare a continuității serviciilor pe perioada de prestare.
4	Siguranța și protecția beneficiarilor	Prezentarea modului de asigurare a supravegherii și siguranței beneficiarilor și de respectare a regulilor unității de învățământ.
5	Evidența serviciilor	Prezentarea, pe scurt, a modului de evidențiere a serviciilor și activităților efectiv prestate.

La data depunerii ofertei **nu se solicită nominalizarea persoanelor care vor executa serviciile și nici prezentarea CV-urilor, contractelor de muncă, angajamentelor de disponibilitate sau a documentelor individuale privind calificarea, aptitudinea medicală ori integritatea acestora.**

Prin propunerea tehnică, ofertantul va descrie modalitatea în care va organiza și coordona echipa de implementare și va asigura continuitatea serviciilor, cu respectarea mecanismului și a cerințelor prevăzute la pct. 5 din prezentul Caiet de sarcini.

Se vor completa și anexa și **Formularul nr. 8** - Declarație privind respectarea obligațiilor aplicabile în domeniul mediului, social, al relațiilor de muncă și al securității și sănătății în muncă și **Formularul nr. 9** - Declarație privind acceptarea clauzelor contractuale.

Propunerea tehnică va permite verificarea îndeplinirii cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de sarcini.

15. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară se va întocmi conform Formularului de ofertă și anexeii acestuia și va cuprinde **prețul unitar oferit pentru o lună/clasă de prestare**, exprimat în lei fără TVA și cu TVA, precum și valoarea totală oferită pentru cantitatea maximă estimată.

Prin „**lună/clasă**” se înțelege prestarea, pentru o clasă inclusă în program, pe durata unei luni de activitate, a serviciilor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini, în cadrul serviciului integrat organizat pentru toate clasele.

Prețul unitar oferat va include toate costurile necesare executării corespunzătoare a serviciilor care sunt în sarcina Prestatorului, inclusiv costurile aferente personalului utilizat de acesta, activităților educaționale și de sprijin, coordonării, suportului administrativ, evidenței financiar-contabile, îngrijirii și sprijinului logistic, precum și cheltuielile administrative și indirecte, taxele, contribuțiile, profitul și orice alte cheltuieli necesare executării obligațiilor contractuale.

Materialele didactice, rechizitele, consumabilele și produsele de curățenie/igienizare nu fac obiectul prezentei achiziții și nu vor fi incluse în prețul oferat.

Prețul unitar oferat pentru o lună/clasă nu poate depăși valoarea estimată maximă de **13.500,00 lei fără TVA/lună/clasă**, respectiv **16.335,00 lei inclusiv TVA/lună/clasă**, stabilită de Autoritatea Contractantă pentru serviciile care fac obiectul prezentei achiziții, în limita plafonului de finanțare aprobat prin H.C.L. Sector 1 nr. 255/05.08.2026, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea Contractantă va achita serviciile efectiv prestate și recepționate, în condițiile acordului-cadru și ale contractelor subsecvente.

Prețul unitar oferat rămâne ferm pe durata acordului-cadru și a contractelor subsecvente, cu excepția situațiilor de ajustare permise de legislația aplicabilă și prevăzute în documentele contractuale.

16. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire este „**prețul cel mai scăzut**”.

Vor fi luate în considerare pentru stabilirea clasamentului numai ofertele declarate admisibile.

Clasamentul ofertelor admisibile se va stabili prin **ordonarea crescătoare a prețurilor unitare ofertate, fără TVA, exprimate în lei/lună/clasă**, oferta clasată pe primul loc fiind oferta cu **cel mai scăzut preț unitar fără TVA/lună/clasă**.

Compararea prețurilor ofertate se va realiza la valoarea **fără TVA**.

În cazul în care două sau mai multe oferte admisibile sunt situate pe primul loc, având același preț unitar fără TVA/lună/clasă, Autoritatea Contractantă va solicita ofertanților respectivi depunerea unei **noi propuneri financiare**, iar oferta câștigătoare va fi cea care prezintă **cel mai scăzut preț**.

Prețul unitar oferat va sta la baza determinării valorii acordului-cadru și a contractelor subsecvente, în funcție de cantitățile efectiv contractate.

Valoarea totală corespunzătoare cantității maxime estimate a acordului-cadru se determină prin înmulțirea **prețului unitar oferat fără TVA/lună/clasă cu cantitatea maximă estimată**.

17. FACTURAREA ȘI CONDIȚIILE DE PLATĂ

Facturarea serviciilor se va realiza **lunar**, pentru serviciile efectiv prestate și recepționate în cadrul contractului subsecvent, raportat la numărul de clase pentru care serviciile au fost asigurate în luna respectivă.

La sfârșitul fiecărei luni se va întocmi procesul-verbal de recepție a serviciilor, pe baza evidențelor privind serviciile efectiv prestate, activitățile desfășurate, personalul implicat și a celorlalte documente justificative prevăzute în documentația contractuală.

Factura fiscală va fi emisă numai după recepționarea serviciilor și va fi transmisă prin sistemul național **RO e-Factura**. Plata se va efectua în termen de **30 de zile calendaristice de la data înregistrării facturii**, cu condiția îndeplinirii condițiilor contractuale de plată.

Nu vor fi decontate serviciile neprestate, serviciile neacceptate la recepție sau serviciile pentru care nu sunt prezentate documentele justificative prevăzute în documentația contractuală.

18. DISPOZITII FINALE

Ofertanții au obligația de a elabora oferta cu respectarea cerințelor prevăzute în documentația de atribuire. Autoritatea Contractantă are dreptul de a solicita clarificări și/sau documente justificative cu privire la informațiile și documentele prezentate în ofertă, în condițiile legislației aplicabile.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punctul de vedere al conținutului pe întreaga perioadă de valabilitate asumată de ofertant. **Perioada de valabilitate a ofertei este de 30 de zile de la termenul-limită de depunere a ofertelor**, cu posibilitatea solicitării prelungirii acesteia, în situații justificate.

În măsura în care anumite aspecte nu sunt reglementate prin prezenta documentație de atribuire, se aplică prevederile **Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, H.C.L. Sector 1 nr. 255/05.08.2026**, astfel cum a fost modificată și completată prin **H.C.L. Sector 1 nr. 271/09.09.2026, Fișei Proiectului „Educație pentru viață”, precum și celelalte acte normative incidente.**

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie documentul de referință pentru elaborarea ofertelor, încheierea acordului-cadru și executarea contractelor subsecvente.

ANEXA NR. 1 - CENTRALIZATOR ESTIMATIV AL SERVICIILOR

Estimarea de mai jos este realizată pentru **120 de elevi organizați în 5 clase**, pentru perioada **01.10.2026–18.06.2027**. Numărul estimat de zile și ore de activitate are **rol exclusiv de fundamentare operațională a volumului serviciilor** și nu reprezintă unitatea de măsură utilizată pentru ofertare și decontare.

A. Cantități estimate – servicii educaționale și de sprijin

Luna	Nr. zile	Nr. clase	Cantitate maximă lună/clasă
Octombrie 2026	16	5	5
Noiembrie 2026	20	5	5
Decembrie 2026	15	5	5
Ianuarie 2027	15	5	5
Februarie 2027	15	5	5
Martie 2027	23	5	5
Aprilie 2027	17	5	5
Mai 2027	19	5	5
Iunie 2027	13	5	5
TOTAL	153		45 lună/clasă

Cantitatea maximă estimată a acordului-cadru: 45 lună/clasă.

Cantitatea minimă estimată a acordului-cadru: 44 lună/clasă.

Prețul unitar ofertat va fi exprimat în lei fără TVA/lună/clasă, cu maxim 2 zecimale.