Școala Gimnaziala "Șfintii Voievozi"
Adresa: **str. Atelierului nr. 25 sector 1, Bucuresti**
Telefon/fax: 021.317.99.16, 021.312.75.72
E-mail: office@scoala1-sfintiivoievozi.ro

CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de achizitie publica: **Servicii de asigurare de personal, inclusiv personal angajat temporar în cadrul proiectului „Educatie pentru viata"**

1.Introducere. Contextul realizarii achizitiei

Prezentul caiet de sarcini ofera informatii asupra încheierii unui contract, care va avea ca obiect prestarea **serviciilor de asigurare de personal, inclusiv personal angajat temporar în cadrul proiectului „ Educatie pentru viata" din cadrul Scolii Gimnaziale "Sfintii Voievozi"**

Acest caiet de sarcini a fost întocmit în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare, face parte integranta din documentatia de atribuire si constituie ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza de fiecare ofertant propunerea tehnica si propunerea financiara. Cerintele indicate in cadrul caietului de sarcini, vor fi considerate ca fiind minime si obligatorii.

Nu se accepta depunerea de oferte alternative. Nu se admit ofertele partiale din punct de vedere cantitativ si calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerintelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini. Orice oferta care se abate de la cerintele minimale va fi considerata admisibila numai in conditiile in care aceasta asigura un nivel clatitativ superior cerintelor minimale.

Propunerea tehnica si financiara (Oferta) care contine caracteristici inferioare celor prevazute in caietul de sarcini va fi considerata neconforma si va fi respinsa. Oferta care contine cerintele minimale si obligatorii solicitate in cadrul prezentei documentatii de atribuire va fi considerata conforma.

Depunerea unei oferte care nu contine toate informatiile soliciate in termenul prevazut va determina respingerea ofertei.

2. Obiectul procedurii de achizitie

Obiectul procedurii de achizitie in consta punerea la dispozitia achizitorului a salariatilor temporari pentru a lucra temporar sub supravegherea si conducerea achizitorului, pentru executarea misiunilor cu caracter precis si temporar respectand Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Etic si orice alte reguli interne ale achizitorului care le vor fi aduse la cunostinta.

Școala Gimnaziala "Sfintii Voievozi"
Adresa: **str. Atelierului nr. 25 sector 1, Bucuresti**
Telefon/fax: 021.317.99.16, 021.312.75.72
E-mail: office@scoala1-sfintiivoievozi.ro

Obiectivele specifice constau in punere la dispozitie a salariatilor temporar si descrierea misiunii de rnunca temporara, termenul de misiune temporara inclusiv posibilitatea modificarii acestuia, caracteristicile postului si calificarea necesara executarii misiunii de munca temporara, programul de lucru, conditiile de rnunca, nivelul de salarizare, precum si serviciile/facilitatile suplimentare in favoarea salariatului temporar sunt stabilite de catre achizitor si sunt cuprinse in anexa contractului de prestari servicii.

Scoala Gimnaziala "Sfintii Voievozi" intentioneaza sa achizitioneze servicii de asigurare de personal prin agent de munca temporara -leasing de personal, dupa cum urmeaza:

- 1 post manager proiect -5 ore/zi
- 1 post coordonator proiect/asistent manager- 5 ore/zi
- 1 post contabil: 2 ore/zi
- 1 post secretar: 5 ore/zi
- 1 post administrator: 4 ore/zi
- 11 posturi profesori indrumatori – 5 ore/zi
- 10 posturi ingrijitor copii – 2 ore /zi

Serviciile de asigurare de personal temporar vor fi achizitionate dupa cum urrneaza:

- Manager proiect- perioada de 3 luni: 01.10.2026-31.12.2026 cu posibilotatea prelungirii pe o perioada de max. 4 luni 30.04.2027
- Coordonator proiect/asistent manager: perioada de 3 luni: 01.10.2026-31.12.2026 cu posibilotatea prelungirii pe o perioada de max. 4 luni 30.04.2027
- Contabil: perioada de 3 luni: 01.10.2026-31.12.2026 cu posibilotatea prelungirii pe o perioada de max. 4 luni 30.04.2027
- Secretar: perioada de 3 luni: 01.10.2026-31.12.2026 cu posibilotatea prelungirii pe o perioada de max. 4 luni 30.04.2027
- Administrator: perioada de 3 luni: 01.10.2026-31.12.2026 cu posibilotatea prelungirii pe o perioada de max. 4 luni 30.04.2027
- Profesor indrumator- perioada de 3 luni: 01.10.2026-31.12.2026 cu posibilotatea prelungirii pe o perioada de max. 4 luni 30.04.2027
- Ingrijitor copii- perioada de 3 luni: 01.10.2026-31.12.2026 cu posibilotatea prelungirii pe o perioada de max. 4 luni 30.04.2027

Resurse umane: Personal didactic si nedidactic pus la dispozitie in baza Hotararii de Guvern nr. 1256/2011 sau prin alte forme de colaborare prevazute de lege;

Școala Gimnaziala "Sfintii Voievozi"
Adresa: **str. Atelierului nr. 25 sector 1, Bucuresti**
Telefon/fax: 021.317.99.16, 021.312.75.72
E-mail: office@scoala1-sfintiivoievozi.ro

Echipa de implementare a proiectului va fi fermata din: profesor indrumator, manager/coordonator proiect, ingrijitor.

A. Atributii profesor indrumator:

a) Sa supravegheze si sa indrume elevii participand la proiect pentru toate activitatile, astfel incat, pe cat posibil, sa nu se provoace raniri voluntare sau involuntare si sa nu se produca deteriorari materiale. Copiii nu vor fi lasati sa strice nici chiar propriile lor obiecte. De asemenea, nu vor fi lasati sa-si provoace rau lor sau celorlalti, in cazuri extreme se vor instiinta, direct sau telefonic, parintii.

b) Sa instruiasca copiii ca atunci cand ies din clasa sau merg la toaleta sa anunte, indiferent daca pleaca in interiorul sau exteriorul scolii, astfel ca, in orice moment, profesorul sa stie unde este fiecare copil.

c) Sa insoteasca elevii la sala de mese si sa ii preia. Elevii vor fi indrumati sa manance civilizat.

d) Sa organizeze si sa desfasoare cu copiii jocuri in aer liber. In fiecare zi copiii vor sta cat mai mult in aer liber, daca sunt conditii atmosferice favorabile.

e) Sa monitorizeze si sa indrume copiii in timpul jocului in clasa, in zilele ploioase sau caniculare se pot organiza jocuri sau alte activitati recreative in clasa (desen, jocuri, activitati artistice etc.).

Elevii vor fi indrumati astfel incat activitatile sa se desfasoare in liniste si nu vor fi lasati sa alerge prin scoala, pe coridoare.

f) Sa supravegheze si sa indrume elevii la intocmirea temelor pentru acasa, dezvoltandu-Ie acestora deprinderi de munca independenta. Se recomanda ca temele sa fie facute de elev singur, iar daca profesorul este solicitat de catre elev, se recomanda ca acesta sa-l ajute sa gaseasca greselile, daca acestea exista sau sa indrume elevul sa revizuiasca tema.

g) Sa asigure un climat propice invatarii si efectuarii temelor. Pentru aceasta, copiii vor fi indrurnati sa pastreze linistea pe tot parcursul orelor prevazute pentru teme. Se va pune accentul pe respectul reciproc pe care trebuie sa-l avem unul fata de altul.

h) Sa faca, in prima sedinta cu parintii, instructajul conform cu regulamentul de implementare a proiectului.

Acest instructaj se adreseaza elevilor si parintilor care vor semna tabelul ca anexa,

i) Sa faca prezenta si sa verifice daca elevii au fost sau nu la scoala.

j) Sa se asigure ca preluarea elevului se face de catre oricare dintre parintii acestuia sau de catre alte persoane special imputernicite in acest sens. Daca parintele intarzie, se va lua legatura telefonic cu acesta si se vor decide la intelegere cu parintele, actiunile ulterioare, in niciun caz nu se va lasa copilul singur in scoala, ci cu unul din angajatii/colaboratorii scolii.

B. Atributii manager proiect:

a) Planificarea, coordonarea si controlul activitatii personalului (profesori, ingrijitor), intocmirea pontajelor personalului din cadrul proiectului conform condicii de prezenta;

b) Personalul din cadrul proiectului are obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de rnunca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce ii revin potrivit fisei postului si contractului individual de munca;
c) Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipele;
d) Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte lunare;
e) Asigura circulatia informatiei In cadrul proiectului;
f) Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;
g) Arhiveaza corespunzator toata docurnentatia legata de proiect;
h) Face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse;
i) Evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii si finantatorilor proiectului;
j) Motiveaza echipa de proiect prin comunicare;
k) Intocmeste pontajul lunar pentru personalul din subordine si-l transmite firmei de asigurare de personal pentru intocmirea statelor de plata;
i) Aprovizioneaza cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare desfasurarii activitatilor cu copiii in cadrul proiectului;
m)Preia de la firma de catering meniurile zilnice;
n) Supervizeaza activitatile de colectare a deseurilor menajere.

C. Atributii coorodnator proiect/asistent manager

a) Sprijina managerul de proiect in planificarea, organizarea, coordonarea si urmarirea activitatilor derulate in cadrul proiectului;
b) Urmareste respectarea programului de lucru si a calendarului activitatilor de catre personalul implicat in proiect si semnaleaza managerului orice neconcordanta constatata;
c) Centralizeaza informatiile privind prezenta personalului si a beneficiarilor si sprijina intocmirea documentelor de pontaj si a situatiilor periodice solicitate in cadrul proiectului;
d) Asigura legatura operativa dintre managerul de proiect, personalul didactic, personalul de ingrijire, contabil, secretar si administrator, pentru buna desfasurare a activitatilor;
e) Urmareste indeplinirea sarcinilor stabilite personalului din proiect si transmite managerului de proiect informatii privind stadiul realizarii acestora;
f) Sprijina pregatirea, organizarea si desfasurarea activitatilor educative, recreative si administrative prevazute in proiect;
g) Verifica existenta si completarea documentelor curente aferente activitatilor proiectului: liste de prezenta, pontaje, rapoarte de activitate, tabele, procese-verbale si alte documente justificative, dupa caz;
h) Centralizeaza rapoartele de activitate ale personalului implicat si contribuie la elaborarea rapoartelor lunare si a situatiilor solicitate de conducerea unitatii sau de finantator;
i) Monitorizeaza necesarul de materiale, consumabile si alte resurse necesare activitatilor si informeaza managerul de proiect si administratorul asupra necesarului identificat;
j) Urmareste respectarea procedurilor interne, a regulilor de acces si siguranta, precum si a

instructiunilor stabilite de autoritatea contractanta pentru activitatile proiectului;
k) Inlocuieste managerul de proiect, in limitele mandatului primit, pentru activitati curente si de continuitate, fara a prelua atributii de angajare juridica sau financiara a autoritatii contractante;
l) Indeplineste orice alte sarcini de natura organizatorica si operationala legate de proiect, dispuse de managerul de proiect si compatibile cu functia ocupata.

D. Atributii contabil

a) Asigura evidenta financiar-contabila distincta a operatiunilor aferente proiectului, in limitele atributiilor stabilite de autoritatea contractanta;
b) Verifica documentele financiar-contabile aferente proiectului sub aspectul existentei, corectitudinii si concordantei acestora cu prevederile contractuale, bugetare si cu documentele justificative;
c) Intocmeste si actualizeaza situatiile financiare si centralizatoarele privind cheltuielile proiectului, pe categorii de cheltuieli si perioade de raportare;
d) Urmareste incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat al proiectului si informeaza managerul de proiect si conducerea unitatii cu privire la eventualele depasiri, neconcordante sau riscuri bugetare;
e) Verifica, din punct de vedere financiar, situatiile lunare transmise de prestator privind personalul pus la dispozitie, veniturile brute, contributia asiguratorie pentru munca, comisionul de administrare si valoarea facturata;
f) Confrunta facturile si situatiile de plata cu pontajele aprobate, documentele de receptie si celelalte documente justificative aferente serviciilor efectiv prestate;
g) Intocmeste sau sprijina intocmirea documentelor financiar-contabile necesare angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor, potrivit circuitului intern al documentelor si competentelor stabilite in institutie;
h) Tine evidenta platilor efectuate si a obligatiilor de plata aferente proiectului si pune la dispozitia managerului de proiect situatii periodice privind executia financiara;
i) Verifica modul de calcul al sumelor facturate de agentul de munca temporara, in raport cu oferta financiara acceptata si prevederile contractuale;
j) Colaboreaza cu managerul de proiect, secretarul, administratorul si compartimentele de specialitate ale scolii pentru completarea si corelarea documentelor justificative;
k) Participa la pregatirea documentelor necesare controalelor, verificarilor, auditului sau raportarilor solicitate in legatura cu proiectul;
l) Arhiveaza si pastreaza, potrivit circuitului stabilit, documentele financiar-contabile aferente proiectului si asigura trasabilitatea acestora;
m) Respecta confidentialitatea datelor financiar-contabile si a datelor cu caracter personal la care are acces in exercitarea atributiilor.

E. Atributii secretar

a) Asigura activitatea de secretariat si suport administrativ pentru implementarea proiectului;
b) Inregistreaza, centralizeaza, distribuie si arhiveaza corespondenta si documentele aferente proiectului, conform circuitului intern al documentelor;
c) Intocmeste, tehnoredacteaza si gestioneaza adrese, tabele, centralizatoare, procese-verbale,

convocari, informari si alte documente administrative solicitate de managerul de proiect;
d) Tine evidenta documentelor primite si transmise in cadrul proiectului si urmareste obtinerea semnaturilor si aprobarilor necesare;
e) Centralizeaza documentele de personal puse la dispozitie de prestator, in limitele stabilite de autoritatea contractanta, si verifica existenta documentelor solicitate prin caietul de sarcini;
f) Sprijina intocmirea si actualizarea listelor nominale ale personalului si beneficiarilor proiectului, cu respectarea legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal;
g) Centralizeaza pontajele, rapoartele de activitate, declaratiile, listele de prezenta si celelalte documente periodice si le transmite persoanelor responsabile pentru verificare si aprobare;
h) Asigura comunicarea operativa a informatiilor si documentelor intre membrii echipei de proiect, conducerea scolii si prestator, potrivit dispozitiilor managerului de proiect;
i) Organizeaza dosarele proiectului pe categorii de documente si perioade si asigura pastrarea si arhivarea acestora in conditii corespunzatoare;
j) Sprijina pregatirea documentelor necesare sedintelor, verificarilor, controalelor si raportarilor privind proiectul;
k) Respecta obligatiile de confidentialitate si regulile privind protectia datelor cu caracter personal pentru informatiile la care are acces;
l) Indeplineste alte sarcini administrative si de secretariat legate de proiect, dispuse de managerul de proiect, compatibile cu functia ocupata.

F. Atributii administrator

a) Asigura suportul administrativ si logistic necesar desfasurarii activitatilor proiectului in spatiile puse la dispozitie de unitatea de invatamant;
b) Verifica zilnic starea spatiilor utilizate in cadrul proiectului si semnaleaza conducerii sau managerului de proiect eventualele deficiente care pot afecta desfasurarea activitatilor;
c) Urmareste existenta si disponibilitatea mobilierului, echipamentelor, materialelor si consumabilelor necesare activitatilor si centralizeaza necesarul comunicat de echipa proiectului;
d) Participa la receptia, distribuirea si evidenta materialelor, consumabilelor si bunurilor achizitionate sau utilizate in cadrul proiectului, potrivit procedurilor interne;
e) Asigura predarea materialelor si bunurilor catre persoanele responsabile si urmareste utilizarea acestora conform destinatiei stabilite;
f) Sprijina organizarea spatiilor pentru activitatile educative, servirea mesei, activitatile recreative si celelalte activitati prevazute in proiect;
g) Urmareste respectarea conditiilor de igiena, curatenie si functionalitate in spatiile utilizate si comunica personalului de ingrijire necesitatile constatate;
h) Colaboreaza cu managerul de proiect si cu coordonatorul pentru programarea si asigurarea necesarului logistic aferent activitatilor zilnice;
i) Tine evidenta operativa a materialelor si bunurilor alocate proiectului, dupa caz, si pune la dispozitie documentele justificative solicitate;
j) Sprijina receptia serviciilor si produselor aferente proiectului, atunci cand este desemnat, prin verificarea cantitativa si a conformitatii aparente a acestora cu documentele de livrare;

k) Semnaleaza imediat orice deteriorare, lipsa, incident sau situatie care poate afecta patrimoniul, siguranta beneficiarilor ori buna desfasurare a activitatilor;
l) Urmareste respectarea regulilor interne privind accesul in spatiile scolii, utilizarea bunurilor si protectia patrimoniului in timpul activitatilor proiectului;
m) Indeplineste alte sarcini administrative si logistice legate de proiect, dispuse de managerul de proiect si compatibile cu functia ocupata.

G. Atributii ingrijitor:

a) Servirea mesei copiilor;
b) Asistarea copiilor la masa;
c) Strangerea resturilor de mancare dupa rnasa si asigurarea curateniei in spatiul in care este servita masa;
d) Asigurarea curateniei in spatiile de desfasurare a activitatilor extrascolare.

3. Descrierea serviciilor solicitate de Autoritatea Contractanta

Prezentul Caiet de Sarcini descrie serviciile pe care Ofertantii le vor realiza pentru asigurarea serviciilor de asigurare de personal temporar.

Realizarea serviciilor de asigurare de personal prin agent de munca ternporara - leasing de personal presupune atingerea rezultatelor, intr-un mod satisfacator pentru Autoritatea Contractanta, In baza cerintelor Autoritatii Contractante si aprobat de Autoritatea Contractanta,

Pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului, autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a inceta/renunta unilateral la una/unele din prestatiile ce forrneaza obiectul prezentului caiet de sarcini.

4. Cerinte minimale si obligatorii privind prestarea serviciilor de asigurare de personal prin agent de munca temporara - leasing de personal

In vederea indeplinirii serviciilor ce forrneaza obiectul prezentei proceduri, Prestatorii trebuie sa respecte urrnatoarele cerinte minimale si obligatorii, respectiv:

a) Sa garanteze Autoritatii Contractante ca indeplineste toate conditiile legale de infiintare si functionare ca agent de munca temporara;

b)Sa depuna toate diligentele necesare pentru a identifica si pune la dispozitia Autoritatii Contractante numarul de Salariati Temporari solicitat de catre aceasta, pentru indeplinirea / executarea in bune conditii a misiunii, conform solicitarii formulate si a prevederilor legale;

c)Sa comunice Autoritatii Contractante toate datele si elementele referitoare la Salariatii Temporari, solicitate de aceasta, cu respectarea prevederilor referitoare la protectia datelor cu caracter personal, atat de catre operatorul economic, cat si de catre Autoritatea Contractanta, cu un preaviz de 15 zile calendaristice;

d)Sa nu inceteze din proprie initiativa Contractele de Munca ale Salariatilor Temporari pusi la dispozita Autoritatii Contractante, pe durata Contractului de Punere la Dispozitie care se refera la acesti salariati, fara acordul expres al Autoritatii Contractante; orice situatie particulara trebuie comunicata si motivata in scris de catre agentul temporar catre Autoritatea Contractanta;

e)Sa dispuna incetarea Contractele de Munca ale Salariatilor Temporari din initiativa sa, in urma sesizarii motivate a Autoritatii Contractante, cu respectarea normelor legale in vigoare;

f)Sa efectueze toate inregistrarile la autoritatile competente si, respectiv, in registrul general de evidenta a salariatilor, potrivit prevederilor legale (inclusiv cele privind inceperea, modificarea si terminarea raporturilor de munca cu Salariatul Temporar), pentru intregul personal pus la dispozitia Autoritatii Contractante;

g)Sa insereze in Contractele de Munca ale Salariatilor Temporari clauze de confidentialitate, precum si alte clauze legale prevazute de lege, solicitate expres de catre Autoritatea Contractanta;

h)In cazul modificarii Contractului, sa intocmeasca si sa inregistreze acte aditionale la Contractele de munca temporara care sa corespunda acestor modificari; Orice modificare stabilita consemnata in act aditional se va aplica ulterior datei semnarii acestuia de catre parti;

i)Sa insereze in Contractele de Munca Temporara clauze prin care sa prevada obligatia Salariatului Temporar de a respecta, intocmai ca angajatii Autoritatii Contractante, politica si procedurile acestuia cu privire la incetarea activitatii (inclusiv, dar fara a se limita la, restituirea oricaror bunuri sau active incredintate de catre Autoritatea Contractanta Salariatului Temporar etc.);

j)Sa realizeze registrul general de sanatate si securitate in munca pentru angajatii temporari si sa remita acestora fisa de protectia muncii si fisa privind situatiile de urgenta la momentul angajarii;

k)In cazul comiterii de catre Salariatul Temporar de abateri disciplinare, sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila a acestora impreuna cu unul sau mai multi reprezentanti al Autoritatii Contractante, desemnat/i in acest sens;

l)In cazul de mai sus, sa aplice sanctiunile disciplinare Salariatului Temporar cu respectarea propunerii de sanctiune disciplinara facuta de catre Autoritatea Contractanta, conform legii;

m)Sa asigure inlocuirea gratuita, in termen de maxim 5 zile calendaristice a angajatului temporar, care paraseste institutia Autoritatii Contractante (angajatul temporar nu corespunde profilului solicitat, nu indeplineste in mod repetat sarcinile de serviciu acordate, persistand in erori repetate, isi inceteaza raporturile de munca cu Agentul de munca temporar etc);

n)In cazul in care angajatul temporar intarzie, fara a anunta in prealabil Autoritatea Contractanta

si Agentul de munca temporar, la programul de lucru, mai mult de 2 ore/zi, Agentul de munca temporara va plati o penalitate de 0.5% din cuantumul salariului tarifar brut al salariatului respectiv, pentru fiecare ora de intarziere. Valoarea rezultata din penalitati va fi scazuta din factura lunii urmatoare. Prezenta clauza se aplica doar daca angajatul temporar care este subiectul prezentului paragraf a fost, in prealabil, recrutat si selectat de catre Agent;

o)Sa solicite de la Autoritatea Contractanta toate informatiile si documentatia necesara cu privire la pontajul lunar al orelor lucrate de Salariatul Temporar, precum si alte informatii in baza carora sa poata calcula salariul si celelalte drepturi patrimoniale cuvenite Salariatului Temporar, pe durata Misiunii;

p)Sa plateasca, in termenul stabilit prin Contract, sumele cuvenite cu titlu de salariu precum si alte drepturi patrimoniale cuvenite Salariatului Temporar, pe baza fiselor de pontaj si altor informatii transmise de Autoritatea Contractanta;

r)Sa calculeze, sa retina si sa vireze impozitele si contributiile pentru Salariatul Temporar, in conformitate cu prevederile legale si sa intocmeasca statele de plata si orice alte documente aferente drepturilor salariale ale Salariatului Temporar;

s)Sa tina evidenta concediilor medicale si / sau de odihna pentru Salariatul Temporar, sa calculeze si plateasca indemnizatia de concediu cuvenita acestora;

ş)Sa informeze Salariatul Temporar despre situatia lunara detaliata de plata, inclusiv asupra cursului de schimb utilizat la calculul salariului, daca va fi cazul;

t)Sa puna la dispozitia Salariatului Temporar fisa fiscala completata corespunzator, la incetarea contractului individual de munca sau a anului fiscal;

ţ)Sa ramburseze Salariatului Temporar toate cheltuielile facute pentru indeplinirea sarcinilor si responsabilitatilor de serviciu (deplasari, cazare, protocol) in beneficiul si interesul Autoritatii Contractante, sub conditia prezentarii de catre acesta a documentelor justificative si in limitele stabilite impreuna cu Autoritatea Contractanta, conform legii;

u)Pretul ofertei va fi exprimat astfel: Salariul stabilit, conform prevederilor bugetare aprobate + Contributia angajatorului + Comisionul prestatorului;

v)Prestatorul inainte de stabilirea salariului trebuie sa negocieze cu autoritatea contractanta , nivelul de salarizare acordat viitorului salariat, nivel ce trebuie sa se incadreze intre minimul si maximul stabilit de autoritatea contractanta prin anexa nr. 1 la caietul de sarcini „Cheltuieli de personal — posturi propuse spre ocupare".

x)In cazul in care doi sau mai multi ofertanti vor avea aceeasi valoare a ofertei financiare (aceeasi valoare a comisionului), modalitatea de departajare a acestora se va face prin

retransmiterea ofertelor financiare revizuite.

w)Prestatorul desemnat castigator este cel care are pretul (comisionul) cel mai scazut.

y)Necesarul de personal (numarul minim si maxim/functie) va varia pe perioada derularii acordului cadrul in functie de necesitatile identificate la nivelul Autoritatii Contractante.

z)Prestatorul are obligatia de a-si adapta numarul de personal pus la dispozitia Autoritatii Contractante, conform cerintelor acesteia, inclusiv in ceea ce priveste programul de lucru.

aa)Inainte de inceperea derularii contractului subsecvent, Prestatorul are obligatia de a prezenta o lista cu numele propuse pentru fiecare functie solicitata si numarul maxim de posturi aferente acesteia, insotita de CV, declaratii de disponibilitate si documente suport care sa ateste indeplinirea cerintelor minime de calificare (recomandari, adeverinte, copii dupa certificari/diplome, carti de munca, fise de post, etc.), conform anexei la prezentul caiet de sarcini.

bb)Toate Concediile medicale ale personalului pus la dispozitie de prestator vor fi suportate de catre beneficiar urmand ca cele care se suporta din bugetul FNUASS sa fie virate autoritatii contractante in termen de 3 zile la restituirea sumelor de catre Casa de Sanatate de care apartine prestatorul. De asemena utilizatorul are obligatia sa acorde si sa achite indemnizatia de concediu de odihna legala fata a obliga prestatorul sa puna la dispozitie o alt salariat pe perioada cat titularul se afla in concediu de odihna

5. Instruirea si evaluarea personalului

-Autoritatea Contractanta va asigura instruirea personalului pus la dipozitie de catre Prestator in vederea derularii ulterioare a atributiilor si activitatilor aferente fisei postului.

-Autoritatea Contractanta are dreptul de a initia evaluari ale personalului Prestatorului, periodic si oricând considera ca astfel de actiuni sunt justificate.

6. Capabilitate tehnico-organizatorica

-Autoritatea Contractanta va pune la dispozitia personalului asigurat de catre Prestator spatiile necesare derularii activitatilor.

-Echipamentele necesare desfasurarii activitatilor (PC-uri, imprimante, etc.) vor fi puse la dispozitie de catre Autoritatea Contractanta.

-Autoritatea Contractanta va asigura personalului Prestatorului pe toata durata contractului controlul periodic de medicina muncii, instruirea in domeniul PSI, SSM si protectia mediului sau de catre prestator urmand ca ulterior acestea sa se deconteze beneficaruli

-Prestatorul va asigura acoperirea necesarului de personal in conformitate cu cerintele Autoritatii. Prestatorul va acoperi cu persona prestarea serviciilor pe perioada concediilor de odihna sau alte

motive de indisponibilitate temporara a titularului postului.

7. Atributiile si responsabilitatile partilor

Prestatorii serviciilor de asigurare personal temporar sunt pe deplin responsabili pentru:

a. asigurarea planificarii resurselor in raport de cantitatea de serviciile de asigurare personal temporar ce urrneaza a fi realizate conform prezentei proceduri, respectiv conform contractului incheiat;

b. inlocuirea gratuita la solicitarea Achizitorului, in termen de maxim 5 zile calendaristice a Salariatului temporar, care paraseste institutia Achizitorului (angajatorul temporar nu corespunde profilului solicitat, nu indeplineste in mod repetat sarcinile de serviciu acordate, persistand in erori repetate, isi inceteaza raporturile de munca cu Prestatorul etc);

c. prestarea serviciilor in conformitate cu cerintele Caietului de Sarcini;

d. transmiterea Autoritatii Contractante, imediat dupa semnarea contractului a persoanei de contact responsabile;

Autoritatea Contractanta va asigura, pe intreaga durata a contractu lui, urmatoarele:

a) Sa comunice Prestatorului acordul sau privind personalul propus a fi pus la dispozitie in termen de 24 de ore. In cazul refuzului din partea Achizitorului, Prestatorul se obliga sa schimbe persoana/persoanele in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea deciziei de refuz in ceea ce priveste persoana/persoanele propuse de Prestator;

b) sa puna la dispozitia salariatilor temporari baza materiala pentru desfasurarea activitatii;

c) sa respecte pe timpul prestarii serviciilor, dreptul Salariatului temporar privind zilele de sarbatoare legala si concediul de odihna, conform legislatiei in vigoare;

d) sa asigure conditiile de munca pentru salariatul temporar, in conformitate cu legislatia in vigoare;

e) sa puna la dispozitia Salariatilor temporari Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de organizaresi functionare, Codul de conduita etica, precum si orice alt document necesar desfasurarii de catre acestia a activitatilor specifice;

f) sa verifice daca fisa postului fiecarui lucrator pus la dispozitie indeplineste si respecta prevederile legale si daca este completata cu atributiuni si raspunderi 'in domeniul securitatii si sanatatii in munca ce revin lucratorului corespunzator functiei ce o exercita si in concordanta cu prevederile art. 22-23 din Legea nr. 319/2006;

g) sa verifice conditiile in care lucreaza, modul in care lucratorii pusi la dispozitie

respecta normele de sanatate si securitate la locul de munca, sa analizeze deficientele constatate si sa dispuna masuri de remediere a unor neconcordante;

8. Prezentarea ofertei

Autoritatea Contractanta solicita urrnatoarele cerinte minimale si obligatorii privind prezentarea Ofertei in cadru procedurii de atribuire a contractului privind achizitia serviciilor de asigurare personal temporar.

8.1 Prezentarea Ofertei Tehniee

Ofertantul va elabora propunereatehnica astfel incat aceasta sa descrie detaliat efectuarea prestarii serviciilor mentionate in prezentul Caiet de sarcini.

In sustinerea indeplinirii cerintelor minimale si obligatorii, Ofertantii trebuie sa indice in cadrul Propunerii Tehnice urrnatoarele:

a) Respectarea cerintelor minime si obligatorii formulate in cadrul docurnentatiei de atribuire;

b) Prezentarea declaratiei care arata ca la elaborarea ofertei, acesta a tinut cont de reglernentarile obligatorii in domeniile mediului social si al relatiilor de munca, astfel cum sunt mentionate in cadrul art. 51 din Legea 98/2016;

c) Detalierea rnodalitatilor de prestare a serviciilor ce forrneaza obiectul contractului;

Ofertele care nu respecta in totalitate cerintele minimale si obligatorii solicitate de catre Autoritatea Contractanta vor fi respinse ca neconforme. Ofertantul are obligatia sa depuna toate documentele solicitate si sa prezinte concis modalitatea de indeplinire a serviciilor ce formeaza obiectul prezentei Proceduri de atribuire.

8.2 Prezentarea Ofertei financiare

Propunerea financiara trebuie sa includa pretul ofertat exprimat in lei fara TVA. In cazul in care ofertantul nu este platitor de TV A, acesta va depune o declaratie pe proprie raspundere cu privire la acest aspect.

Nu se accepta oferte care contin preturi conditionate. Nu se accepta oferte alternative.

Perioada de valabilitate a ofertelor: minim 30 zile de la data limita de depunere a ofertelor.

Propunerea financiara va fi prezentata conform formularului anexat documentatiei de atribuire. Propunerea financiara va contine in mod obligatoriu: veniturile brute mentionate detaliat de catre Autoritatea Contractanta care nu pot sa fie modificate de catre operatorul economic.

Comisionul de administrare personal pentru serviciile de asigurare de personal prin

Școala Gimnaziala "Șfintii Voievozi"
Adresa: **str. Atelierului nr. 25 sector 1, Bucuresti**
Telefon/fax: 021.317.99.16, 021.312.75.72
E-mail: office@scoala1-sfintiivoievozi.ro

agent de munca temporara ofertate (lei Tara TVA) nu va fi mai mare de 7% din valoarea totala a veniturilor brute plus contributia asiguratorie de munca.

9. Criteriul de atribuire

Pretul cel mai scazut

Aplicarea criteriului de atribuire - pretul cel mai scazut se va realiza doar prin raportare la cuantumul comisionului de administrare personal propus de catre ofertant prin intermediul propunerii financiare (care nu va depasi valoarea maxima din anexa 1) celelalte costuri (salariu brut si CAM) neputand sa fie modificate de catre prestator in cadrul procesului de ofertare.

In cazul in care doua sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, autoritatea contractanta are dreptul sa solicite noi propuneri financiare, si oferta castigatoare va fi desemnata cea cu propunerea financiara cea mai mica.

10. Legislatie aplicabila:

~ Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii.
~ Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in rnunca.
~ Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
~ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
~ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
~ H.G. nr. 97112006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau de sanatate la locul de munca,
~ H.G. nr. 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca
~ H.G. nr. 1256/2011 privind conditiile de functionare, precum si procedura de autorizare a agentului de munca temporara

Intocmit
Manager proiect

Școala Gimnaziala "Sfintii Voievozi"
Adresa: **str. Atelierului nr. 25 sector 1, Bucuresti**
Telefon/fax: 021.317.99.16, 021.312.75.72
E-mail: office@scoala1-sfintiivoievozi.ro

Anexa la Caietul de sarcini

CENTRALIZATOR

FUNCTIA	Norma zi	Nr. posturi	Salariu brut propus de institutie/luna	Valoare totala venituri brut propus de institutie/luna
Manager	5 ore/zi	1	11.967	11.967
Coordonator (asistent)proiect	5 ore /zi	1	9.401	9.401
Contabil	2 ore/zi	1	6.837	6.837
Secretar	5 ore/zi	1	6.837	6.837
Administrator	4 ore/zi	1	6.837	6.837
Professor	5 ore/zi	11	9.401	103.411
Ingrijitor copii	2 ore/zi	10	2.051	20510

TOTAL Venituri BRUTE/LUNA	165.800
CAM 2.25%	3.731
TOTAL Venituri BRUTE+CAM	169.531
COMISION estimat max. 10%	16.953
TOTAL VALOARE FARA TVA /LUNA	186.484

Intocmit
Manager proiect