



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ELENA VĂCĂRESCU”

Str. Stanislav Cihoschi nr. 15, sector 1, București, 010592 | Tel./Fax: 021-316.3630
secretariat@scoalaelenavacarescu.ro | www.scoalaelenavacarescu.ro

Nr. de înregistrare: 1906 / 24.06.2025

ANUNȚ PUBLICITATE/SOLICITARE DE OFERTĂ

Către: Operatorii economici interesați

Autoritatea contractantă: ȘCOALA GIMNAZIALĂ “ELENA VACARESCU”

Adresa instituției: București, Str. Stanislav Cihoschi, nr.15 ,sector 1,
e-mail: scoala186ev@yahoo.com

Referitor la: Achiziția de Servicii de asigurare personal, inclusiv personal angajat temporar

Tip procedură: Anexa 2

Tip contract: Servicii

Cod și denumire CPV: 79620000-6- Servicii de asigurare de personal, inclusiv personal angajat temporar (Rev.2)

Valoare estimată a achiziției: 189.259,46 lei fără TVA

Descriere contract: Achiziție servicii de asigurare de personal, inclusiv personal angajat temporar în cadrul proiectului “Școala de vară” aprobat de către Primăria Sectorului 1 și conform Caiet de sarcini atașat, pentru perioada **01.07.2025-31.08.2025**

Condiții referitoare la contract: Conform caietului de sarcini atașat. Oferta va fi semnată de către reprezentantul ofertantului sau o persoană împuternicită.

Condiții de participare:

- operatorul economic trebuie să dețină cont în Trezorerie;
- ofertantul trebuie să aibă obiectul de activitate ca și activitate principală cod CAEN 7820- Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului;
- ofertantul trebuie să fie autorizat conform Codului Muncii: “Agentul de muncă temporară este persoana juridică, autorizată de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, care încheie contracte de muncă temporară cu salariați temporari, pentru a-i pune la dispoziția utilizatorului/beneficiarului, pentru a lucra în perioada stabilită de contractul de punere la dispoziție sub supravegherea și conducerea acestuia”;
- plata serviciilor prestate se va efectua în minim 30 de zile de la data înregistrării facturii;
- ofertele, depuse de către operatorii economici, trebuie să fie valabile minim 30 zile;
- respectarea condițiilor din caietul de sarcini;
- se vor lua în considerare doar ofertele care conțin toate solicitările din caietul de sarcini și anunț;
- data limită de depunere a ofertelor: **26.06.2025**
- ofertele se depun până în data de **26.06.2025**, ora **13:00** pe adresa de e-mail: scoala186ev@yahoo.com
- Ofertele depuse după ora specificată sau pe alte adrese de e-mail nu se vor lua în considerare.

Criterii de atribuire: Prețul cel mai scăzut, cu respectarea cerințelor din caietul de sarcini

Informații suplimentare: Eventualele solicitări de clarificări se vor solicita numai în scris la adresa de e-mail: scoala186ev@yahoo.com.





CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de achiziție publică: **Servicii de asigurare de personal, inclusiv personal angajat temporar în cadrul proiectului „Școala de vară”**

1. Introducere. Contextul realizării achiziției

Prezentul caiet de sarcini oferă informații asupra încheierii unui contract, care va avea ca obiect prestarea **serviciilor de asigurare de personal, inclusiv personal angajat temporar în cadrul proiectului „Școala de vară” din cadrul Școlii Gimnaziale „Elena Văcărescu”**

Acest caiet de sarcini a fost întocmit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de fiecare ofertant propunerea tehnică și propunerea financiară. Cerințele indicate în cadrul caietului de sarcini, vor fi considerate ca fiind minime și obligatorii.

Nu se accepta depunerea de oferte alternative. Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini. Orice ofertă care se abate de la cerințele minime va fi considerată admisibilă numai în condițiile în care aceasta asigură un nivel calitativ superior cerințelor minime.

Propunerea tehnică și financiară (oferta) care conține caracteristici inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini va fi considerată neconformă și va fi respinsă. Oferta care conține cerințele minime și obligatorii solicitate în cadrul prezentei documentații de atribuire va fi considerată conformă.

Depunerea unei oferte care nu conține toate informațiile solicitate în termenul prevăzut va determina respingerea ofertei.

2. Obiectul procedurii de achiziție

Obiectul procedurii de achiziție constă în punerea la dispoziția achizitorului a salariaților temporari pentru a lucra temporar sub supravegherea și conducerea achizitorului, pentru executarea misiunilor cu caracter precis și temporar respectând Regulamentul de



Ordine Interioara, Codul Etic si orice alte reguli interne ale achizitorului care le vor fi aduse la cunostinta.

Obiectivele specifice constau in punere la dispozitie a salariatilor temporar si descrierea misiunii de munca temporara, termenul de misiune temporara inclusiv posibilitatea modificarii acestuia, caracteristicile postului si calificarea necesara executarii misiunii de munca temporara, programul de lucru, conditiile de munca, 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 “Elena Văcărescu” intentioneaza sa achizitioneze servicii de asigurare de personal prin agent de munca temporara -leasing de personal, dupa cum urmeaza:

Echipa manageriala

- 1 post manager: 4 ore/zi perioada 01.07.2025-31.08.2025
- 1 post asistent manager: 4 ore/zi perioada 01.07.2025-31.08.2025
- 1 post contabil: 4 ore/zi perioada 01.07.2025-31.08.2025

Cadre didactice

- 3 posturi cadre didactice- profesori pentru cele 3 grupe: cate 8 ore/zi fiecare profesor perioada 01.07.2025-31.08.2025

Personal ingrijire

- 1 post ingrijitor: 4 ore/zi perioada 01.07.2025-31.08.2025

Profesori activitati

- 1 post profesor educatie fizica: 9 ore/saptamana perioada 01.07.2025-31.08.2025
- 1 post profesor ore lectura: 9 ore/saptamana perioada 01.07.2025-31.08.2025
- 1 post profesor lb engleza: 9 ore/saptamana perioada 01.07.2025-31.08.2025
- 1 post profesor atelier modelaj: 9 ore/saptamana perioada 01.07.2025-31.08.2025

A. Atributii profesor grupa:

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



instiința, direct sau telefonic, părinții.

b) Să instruiască copiii ca atunci când ies din clasă sau merg la toaletă să anunțe, indiferent dacă pleacă în interiorul sau exteriorul școlii, astfel ca, în orice moment, profesorul să știe unde este fiecare copil.

c) Să însoțească elevii la sala de mese și să îi țină. Elevii vor fi îndrumați să mănânce civilizată.

d) Să organizeze și să desfășoare cu copiii jocuri în aer liber. În fiecare zi copiii vor sta cât mai mult în aer liber, dacă sunt condiții atmosferice favorabile.

e) Să monitorizeze și să îndrume copiii în timpul jocului în clasă, în zilele ploioase sau caniculare se pot organiza jocuri sau alte activități recreative în clasă (desen, jocuri, activități artistice etc.). Elevii vor fi îndrumați astfel încât activitățile să se desfășoare în liniște și nu vor fi lăsați să alerge prin școală, pe coridoare.

f) Să supravegheze și să îndrume elevii la întocmirea temelor pentru acasă, dezvoltându-le acestora deprinderi de muncă independentă. Se recomandă ca temele să fie făcute de elev singur, iar dacă profesorul este solicitat de către elev, se recomandă ca acesta să-l ajute să găsească greselile, dacă acestea există sau să îndrume elevul să revizuiască tema.

g) Să asigure un climat propice învățării și efectuării temelor. Pentru aceasta, copiii vor fi îndrumați să păstreze liniștea pe tot parcursul orelor prevăzute pentru teme. Se va pune accentul pe respectul reciproc pe care trebuie să-l avem unul față de altul.

h) Să facă, în prima sedință cu părinții, instructajul conform cu regulamentul de implementare a proiectului.

Acest instructaj se adresează elevilor și părinților care vor semna tabelul ca anexă,

i) Să facă prezența și să verifice dacă elevii au fost sau nu la școală.

j) Să se asigure că preluarea elevului se face de către oricare dintre părinții acestuia sau de către alte persoane special împuternicite în acest sens. Dacă părintele întârzie, se va lua legătura telefonic cu acesta și se vor decide la înțelegere cu părintele, acțiunile ulterioare, în niciun caz nu se va lăsa copilul singur în școală, ci cu unul din angajații/colaboratorii școlii.



B. Atributii profesor activitati:

a) profesor educatie fizica

-asigurarea de diverse activitati si jocuri, gimnastica, handbal, tenis de masa si altele

b) profesor de limba engleza

-lectii interactive distractive

-jocuri si materiale didactice specifice (CD)

c) profesor activitati de modelaj

-diverse activitati de modelaj cu lut, plastelina

d) profesor activitati de lectura

-lectii interactive distractive

-jocuri si materiale didactice specifice (CD)

C. 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 munca, 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 documentatia 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 întocmirea statelor de plată;

i) Aprovizionează cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare desfășurării activităților cu copii în cadrul proiectului;

m) Preia de la firma de catering meniurile zilnice;

n) Supervizează activitățile de colectare a deșeurilor menajere.

D. Atributii asistent manager:

a) Asigura circulația informației în cadrul proiectului;

b) asigura arhivarea corespunzătoare a documentației legată de proiect;

c) Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;

d) Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii și finanțatorilor proiectului;

e) asigura suportul în aprovizionează cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare desfășurării activităților cu copii în cadrul proiectului;

E. Atributii contabil:

a) efectuează înregistrările contabile a facturilor primite în cadrul proiectului

b) solicitarea de finanțare a proiectului

c) efectuarea plăților facturilor

F. Atributii ingrijitor:

a) Servirea mesei copiilor;

b) Asistarea copiilor la masă;

c) Strângerea resturilor de mâncare după masă și asigurarea curățeniei în spațiul în care este servită masă;

d) Asigurarea curățeniei în spațiile de desfășurare a activităților extrascolare.

3. Descrierea serviciilor solicitate de Autoritatea Contractantă

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

Realizarea serviciilor de asigurare de personal prin agent de muncă temporară - leasing de personal presupune atingerea rezultatelor, într-un mod satisfăcător pentru Autoritatea Contractantă, În baza cerințelor Autorității



Contractante și aprobat de Autoritatea Contractanta,

Pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului, autoritatea contractanta își rezerva dreptul de a înceta/renunța unilateral la una/unele din prestațiile ce furnează obiectul prezentului caiet de sarcini.

4. Cerințe minimale și obligatorii privind prestarea serviciilor de asigurare de personal prin agent de munca temporară - leasing de personal

În vederea îndeplinirii serviciilor ce furnează obiectul prezentei proceduri, Prestatorii trebuie să respecte următoarele cerințe minimale și obligatorii, respectiv:

- a) Să garanteze Autorității Contractante ca îndeplinește toate condițiile legale de înființare și funcționare ca agent de munca temporară;
 - b) Să depună toate diligentele necesare pentru a identifica și pune la dispoziția Autorității Contractante numărul de Salariați Temporari solicitat de către aceasta, pentru îndeplinirea / executarea în bune condiții a misiunii, conform solicitării formulate și a prevederilor legale;
 - c) Să comunice Autorității Contractante toate datele și elementele referitoare la Salariați Temporari, solicitate de aceasta, cu respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal, atât de către operatorul economic, cât și de către Autoritatea Contractanta, cu un preaviz de 15 zile calendaristice;
 - d) Să nu înceteze din proprie inițiativă Contractele de Munca ale Salariatilor Temporari puși la dispoziția Autorității Contractante, pe durata Contractului de Punere la Dispoziție care se referă la acești salariați, fără acordul expres al Autorității Contractante; orice situație particulară trebuie comunicată și motivată în scris de către agentul temporar către Autoritatea Contractanta;
 - e) Să dispună încetarea Contractelor de Munca ale Salariatilor Temporari din inițiativa sa, în urma sesizării motivate a Autorității Contractante, cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - f) Să efectueze toate înregistrările la autoritățile competente și, respectiv, în registrul general de evidență a salariatilor, potrivit prevederilor legale (inclusiv cele privind începerea, modificarea și terminarea raporturilor de munca cu Salariatul Temporar), pentru întregul personal pus la dispoziția Autorității Contractante;
 - g) Să insereze în Contractele de Munca ale Salariatilor Temporari clauze de confidențialitate, precum și alte clauze legale prevăzute de lege, solicitate expres de către Autoritatea
-



Contractanta;

- h) În cazul modificării Contractului, să întocmească și să înregistreze acte aditionale la Contractele de muncă temporară care să corespundă acestor modificări; Orice modificare stabilită consemnată în act aditional se va aplica ulterior datei semnării acestuia de către parti;
 - i) Să însereze în Contractele de Muncă Temporară clauze prin care să prevadă obligația Salariatului Temporar de a respecta, întocmai ca angajații Autorității Contractante, politica și procedurile acestuia cu privire la încetarea activității (inclusiv, dar fără a se limita la, restituirea oricaror bunuri sau active încredințate de către Autoritatea Contractantă Salariatului Temporar etc.);
 - j) Să realizeze registrul general de sănătate și securitate în muncă pentru angajații temporari și să remită acestora fișa de protecția muncii și fișa privind situațiile de urgență la momentul angajării;
 - k) În cazul comiterii de către Salariatul Temporar de abateri disciplinare, să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă a acestora împreună cu unul sau mai mulți reprezentanți ai Autorității Contractante, desemnat/i în acest sens;
 - l) În cazul de mai sus, să aplice sancțiunile disciplinare Salariatului Temporar cu respectarea propunerii de sancțiune disciplinară făcută de către Autoritatea Contractantă, conform legii;
 - m) Să asigure înlocuirea gratuită, în termen de maxim 5 zile calendaristice a angajatului temporar, care părăsește instituția Autorității Contractante (angajatul temporar nu corespunde profilului solicitat, nu îndeplinește în mod repetat sarcinile de serviciu acordate, persistând în erori repetate, își încetează raporturile de muncă cu Agentul de muncă temporară etc);
 - n) În cazul în care angajatul temporar întârzie, fără a anunța în prealabil Autoritatea Contractantă și Agentul de muncă temporară, la programul de lucru, mai mult de 2 ore/zi, Agentul de muncă temporară va plăti o penalitate de 0.5% din cuantumul salariului tarifar brut al salariatului respectiv, pentru fiecare ora de întârziere. Valoarea rezultată din penalități va fi scăzută din factura lunii următoare. Prezenta clauză se aplică doar dacă angajatul temporară care este subiectul prezentului paragraf a fost, în prealabil, recrutat și selectat de către Agent;
 - o) Să solicite de la Autoritatea Contractantă toate informațiile și documentația necesară cu privire la pontajul lunar al orelor lucrate de Salariatul Temporar, precum și alte informații în baza cărora să poată calcula salariul și 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;

ș) 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;

ț) 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 asemenea 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 dispozitie 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 beneficiarului

-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 și dacă este completată cu atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucratorului corespunzător funcției ce o exercită și în concordanță cu prevederile art. 22-23 din Legea nr. 319/2006;

g) să verifice condițiile în care lucrează, modul în care lucrătorii puși la dispoziție respecta normele de sănătate și securitate la locul de muncă, să analizeze deficiențele constatate și să dispună măsuri de remediere a unor neconcordanțe;

8. Prezentarea ofertei

Autoritatea Contractantă solicită următoarele cerințe minimale și obligatorii privind prezentarea Ofertei în cadrul procedurii de atribuire a contractului privind achiziția serviciilor de asigurare personal temporar.

8.1 Prezentarea Ofertei Tehnice

Ofertantul va elabora propunere tehnică astfel încât aceasta să descrie detaliat efectuarea prestării serviciilor menționate în prezentul Caiet de sarcini.

În susținerea îndeplinirii cerințelor minimale și obligatorii, Ofertantii trebuie să indice în cadrul Propunerii Tehnice următoarele:

- a) Respectarea cerințelor minime și obligatorii formulate în cadrul documentației de atribuire;
- b) Prezentarea declarației care arată că la elaborarea ofertei, acesta a ținut cont de reglementările obligatorii în domeniile mediului social și al relațiilor de muncă, astfel cum sunt menționate în cadrul art. 51 din Legea 98/2016;
- c) Detalierea modalităților de prestare a serviciilor ce formează obiectul contractului;

Ofertele care nu respectă în totalitate cerințele minimale și obligatorii solicitate de către Autoritatea Contractantă vor fi respinse ca neconforme. Ofertantul are obligația să depună toate documentele solicitate și să prezinte concis modalitatea de îndeplinire a serviciilor ce formează obiectul prezentei Proceduri de atribuire.

8.2 Prezentarea Ofertei financiare

Propunerea financiară trebuie să includă prețul ofertat exprimat în lei fără TVA. În cazul în care ofertantul nu este platitor de TVA, acesta va depune o declarație pe proprie răspundere 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 agent de munca temporara ofertate (lei Tara TVA).

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, 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 munca.
 - ~ 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. 971/2006 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
-



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ELENA VĂCĂRESCU”
Str. Stanislav Cihoschi nr. 15, sector 1, București, 010592 | Tel./Fax: 021-316.3630
scoala186ev@yahoo.com | www.scoala186.ro

~ H.G. nr. 1256/2011 privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară

Intocmit

Trandafir Elena