

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VASILE ALECSANDRI"

București, sector 1, Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34

CUI 20745701

Tel./ Fax 021 3138287

E-mail: scoala.valecsandri@gmail.com

Nr. înreg. 5 / 19.09.2025
(Registratură Achiziții)

Întocmit,
Responsabil achiziții publice
Adriana Dumitru



Se aprobă,
Reprezentant legal
Prof. Simona Mariana Drulă



CAIET DE SARCINI
SERVICII EDUCATIONALE DE TIP FORMAL (AFTER-SCHOOL)
PENTRU BENEFICIARII PROIECTULUI "EDUCAȚIE PENTRU VIAȚĂ",
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

1. Introducere

Prezentul Caiet de sarcini constituie documentul de bază care definește cerințele minime obligatorii pe baza cărora se elaborează și se evaluează ofertele tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de achiziție publică privind prestarea **serviciilor educaționale de tip formal (after-school)**, destinate elevilor din învățământul primar și gimnazial, beneficiari ai Proiectului „Educație pentru viață”, în **anul școlar 2025–2026**.

Cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini au caracter minimal, iar ofertanții au obligația de a demonstra prin propunerea tehnică modul concret de conformare. Orice ofertă care nu respectă cerințele minime va fi declarată neconformă.

2. Cadrul legislativ

- Legea nr. 198/2023 privind învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

- Ordinul Ministerului Educației nr. 3463/2025 privind structura anului școlar 2025–2026;
- HCL Sector 1 nr. 212/08.09.2025 privind aprobarea finanțării Proiectului „Educație pentru viață”.

3. Informații generale Proiect

3.1 Scopul:

- dezvoltarea și diversificarea serviciilor educaționale alternative pentru elevi;
- crearea unui mediu sigur și plăcut pentru desfășurarea activităților educaționale și recreative după orele de curs;
- sprijinirea elevilor în efectuarea temelor și consolidarea cunoștințelor școlare.

3.2 Obiectivul

Obiectiv general:

- asigurarea continuității educației formale prin organizarea programului after-school, destinat elevilor din ciclul primar și gimnazial.

Obiective specifice:

- efectuarea temelor școlare sub îndrumare specializată;
- activități remediale și de consolidare a învățării;
- activități de integrare și adaptare școlară;
- organizarea de jocuri și activități recreative, culturale și artistice;
- promovarea egalității de șanse și a respectului reciproc între elevi.

4. Datele acordului-cadru

4.1 Denumire: Servicii educaționale de tip formal (after-school) pentru beneficiarii Proiectului "Educație pentru viață", pentru anul școlar 2025-2026

4.2 Tipul achiziției: Modalitatea de achiziție publică este în conformitate cu prevederile art. 7, alin. (1), lit. d), respectiv art. 68, alin. (1), lit. h, din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (servicii cuprinse în Anexa nr. 2).

4.3 Cod CPV: Servicii școlare diverse – 80410000-1

4.4 Durata acordului-cadru: Anul școlar 2025-2026, în perioada 01.10.2025 – 30.06.2026, conform structurii anului școlar.

4.5 Locul prestării serviciilor: la sediul unității de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI” din București, sector 1, Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34, și în sediul din București, Sector 1, Str. Virgiliu nr. 40.

4.6 Sursa de finanțare: Buget local, articol 20.30.30

4.7 Valoarea estimată a acordului-cadru: 1.224.608,00 lei fără TVA.

La finalizarea procedurii proprii se va încheia contractul subsecvent nr. 1 pentru perioada 01.10.2025- 31.12.2025 în valoare de 413504 lei fara TVA, celelalte contracte subsecvente urmând a se încheia în funcție de alocațiile bugetare existente.

Contract Subsecvent	Perioadă contract	Perioadă prestare	Zile de școală (estim.)	Cantitate zile*copii	Valoare fără TVA (lei) 28,00 lei/elev/zi	TVA 21% (lei)	Valoare cu TVA (lei)
Subsecvent 1	01.10.2025-31.12.2025	01.10.2025 - 19.12.2025	52	14768	413504	86835,84	500339,84
Subsecvent 2	05.01.2026-31.01.2026	08.01.2026 - 30.01.2026	17	4828	135184	28388,64	163572,64
Subsecvent 3	02.02.2026-28.02.2026	02.02.2026 - 27.02.2026	15	4260	119280	25048,8	144328,8
Subsecvent 4	02.03.2026-31.03.2026	02.03.2026 - 31.03.2026	22	6248	174944	36738,24	211682,24
Subsecvent 5	01.04.2026-30.04.2026	01.04.2026 - 30.04.2026	15	4260	119280	25048,8	144328,8
Subsecvent 6	04.05.2026-30.06.2026	04.05.2026 - 19.06.2026	33	9372	262416	55107,36	317523,36
TOTAL			154	43736	1224608,00	257167,68	1481775,68

Notă:

**Serviciile se vor presta conform structurii anului școlar 2025-2026.*

***Numărul și durata contractelor subsecvente pot fi ajustate, în limita valorii și a perioadei acordului-cadru, în funcție de alocările bugetare.*

4.8 Criteriul de atribuire: "Cel mai bun raport calitate-preț"

Factori de evaluare:

- Propunerea financiară - P1 – pondere 40 %
- Experiența și calificarea coordonatorului de proiect și a profesorilor îndrumători – P2 – 60%

Pentru factorul "Propunerea financiară"- P1 - maxim 40 puncte - punctajul se va acorda astfel:

- Pentru prețul minim ofertat se acordă punctaj maxim - 40 puncte
- Pentru orice alt preț decât cel prevăzut la lit a) punctajul se calculează după algoritmul:

$$P1n = (\text{Preț minim} / \text{Preț ofertă curentă}) \times 40$$

unde:

- $P1n$ = punctajul ofertei curente;
- Preț minim = cel mai mic preț ofertat;
- $\text{Preț ofertă curentă}$ = prețul analizat.

Pentru factorul **“Experiența și calificarea coordonatorului de proiect și a profesorilor îndrumători”- P2 - maxim 60 puncte** - punctajul se va acorda astfel:

- a) Pentru oferta cu cea mai mare experiență totală dovedită se acordă punctaj maxim - **60 puncte**.
- b) Pentru celelalte oferte, punctajul se calculează după formula:

$$P2n = (\text{Experiența ofertei curente} / \text{Experiența maximă}) \times 60$$

unde:

- $P2n$ = punctaj ofertă curentă;
- *Experiența ofertei curente* = totalul anilor de experiență relevantă pentru echipa propusă (manager/coordonator, profesori îndrumători) dovedită prin documente justificative;
- *Experiența maximă* = cel mai mare total al anilor de experiență dovediți, dintre toate ofertele admisibile.

Notă:

Cerința minimă obligatorie este ca personalul propus să fie calificat și atestat conform legislației în vigoare; ofertele care nu respectă acest prag vor fi declarate neconforme.

De asemenea, conducerea școlii va trebui să fie consultată și să agreeze personalul ce urmează a fi angajat, chiar să îl recomande.

Experiența și calificarea coordonatorului de proiect și a profesorilor îndrumători (P2) – dovada se face prin prezentarea următoarelor documente justificative:

- CV-uri nominale, datate și semnate de titulari;
- copii ale diplomelor, certificatelor sau atestatelor care confirmă calificările necesare;
- documente care atestă experiența relevantă: adeverințe de vechime, recomandări, contracte sau alte documente similare.

Punctajul final pentru fiecare ofertă se va obține însumând punctajele pentru fiecare factor de evaluare:

$$PF = P1n + P2n$$

Conform art. 139 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, clasamentul ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

Notă:

În cazul când vor exista limitări, condiționari sau restricții impuse de ofertant la cerințele Caietului de Sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

5. Descrierea serviciilor/ specificații tehnice

5.1 Considerații generale

Serviciile se vor desfășura zilnic, de luni până vineri, între orele 12:00–18:00, conform structurii anului școlar în cadrul școlilor situate în București, Sector 1, Str. Știrbei Vodă, nr. 32-34 (100 elevi), și București, Sector 1, Str. Virgilui, nr. 40 (184 elevi).

Activitățile se vor organiza exclusiv în spațiile puse la dispoziție de școală.

Prestatorul își va executa obligațiile prin intermediul personalului propriu calificat și atestat conform legislației.

5.2 Cerințe minime:

Structura echipei minime necesare implementării Proiectului:

- **Manager / coordonator de proiect** – 1 persoană;
- **Profesori îndrumători** – minim 13 persoane;
- **Îngrijitori** – minim 9 persoane.

5.3 Atribuțiile principale ale echipei de proiect:

Manager/ coordonator proiect:

- a) planificarea, coordonarea controlul activității personalului (profesori, îngrijitor), întocmirea pontajelor personalului din cadrul proiectului conform condicii de prezență;
- b) personalul din cadrul proiectului are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit postului contractului individual de muncă;
- c) coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele;
- d) monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare;
- e) asigură circulația informației în cadrul proiectului;
- f) asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului informează la timp echipa despre problemele apărute pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
- g) arhivează corespunzător toată documentatia legată de proiect;
- h) face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse;
- i) evaluează impactul proiectului îl comunică conducerii și finanțatorilor proiectului;
- j) motivează echipa de proiect prin comunicare;
- k) întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite firmei prestatoare pentru întocmirea statelor de plată;
- l) aprovizionează cu rechizite, papetărie 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.

Profesor îndrumător:

- a) să supravegheze și să îndrume elevii participând la proiect pentru toate activitățile, astfel încât, pe cât posibil, să nu se provoace răni voluntare sau involuntare și să nu se producă deteriorări materiale. copiii nu vor fi lăsați să strice nici chiar propriile lor obiecte. de asemenea, nu vor fi lăsați să-și provoace rău lor sau celorlalți, în cazuri extreme se vor înștiința, direct sau telefonic, părintii.
- b) să instruiască copiii ca atunci când ies din clasă sau merg la toaletă să anunte, indiferent dacă pleacă în interiorul sau exteriorul școlii astfel că, în orice moment, profesorul să știe unde este fiecare copil.
- c) să însoțească elevii la sala de mese să îi preia. elevii vor fi îndrumați să mănânce civilizat.
- 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 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 greșelile, 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 ședință cu părinții, instructajul conform cu regulamentul de implementare a proiectului. Acest instructaj se adresează elevilor 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.

Îngrijitor:

- 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 masa;
- d) asigurarea curățeniei în spațiile de desfășurare a activităților extrașcolare.

5.4 Cerințe obligatorii:

- personalul trebuie să fie calificat și atestat conform legislației în vigoare;
- prestatorul și personalul acestuia au obligația de a respecta principiile proiectului: interesul superior al copilului, egalitatea de șanse, siguranța și supravegherea permanentă a copiilor;
- respectarea regulamentelor interne ale unității de învățământ;
- obligația de a asigura continuitatea serviciilor pe toată perioada contractului.

6. Obligațiile Prestatorului

Prestatorul are obligația de a asigura organizarea activităților conform programului stabilit. Prestatorul va respecta programul zilnic de desfășurare a activităților, de luni până vineri, în intervalul 12:00–18:00, conform structurii anului școlar 2025–2026.

De asemenea, Prestatorul și personalul acestuia vor respecta principiile prevăzute în art. 10 din Fișa proiectului anexată la HCL Sector 1 nr. 212/08.09.2025: interesul superior al copilului, egalitatea de șanse, transparența, eficiența utilizării fondurilor publice și siguranța copiilor.

Prestatorul are obligația să raporteze imediat conducătorului unității de învățământ orice incident sau situație care afectează siguranța și bunăstarea elevilor, cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

Prestatorul are următoarele obligații principale:

- să asigure prezența zilnică a personalului necesar pentru desfășurarea activităților, conform structurii echipei prevăzute în Caietul de sarcini;
- să întocmească și să transmită lunar rapoartele de activitate, semnate de coordonatorul de proiect, care vor constitui documente justificative pentru recepția serviciilor;
- să respecte în permanență normele de securitate și sănătate în muncă, precum și prevederile legale și regulamentare referitoare la protecția copilului și siguranța elevilor;
- să participe, la solicitarea autorității contractante, la ședințe și întâlniri de coordonare organizate de conducerea școlii;
- să colaboreze permanent și în mod transparent cu reprezentantul desemnat al autorității contractante, furnizând la cerere informații și documente referitoare la desfășurarea serviciilor.

7. Obligațiile Achizitorului

Achizitorul va pune la dispoziție spațiile necesare desfășurării activităților și va asigura infrastructura de bază (săli, mobilier, utilități).

Achizitorul va desemna o persoană responsabilă de implementarea proiectului din partea școlii și va monitoriza desfășurarea serviciilor și recepționarea acestora.

8. Modalitatea de prezentare a ofertei

Clauze generale ofertă

Ofertantul va elabora oferta în conformitate cu prevederile prezentei documentații de atribui.

Autoritatea Contractantă are dreptul să solicite în original orice document cu regim special a cărui valabilitate este condiționată de prezentarea în această formă.

Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către Autoritatea Contractantă și asumată de ofertant.

Oferta va fi valabilă pe o perioadă de 30 zile de la termenul limită de primire a acesteia.

Autoritatea Contractantă are obligația de a solicita prelungirea valabilității ofertelor în situații excepționale care impun o astfel de prelungire. În cazul în care un operator economic nu se conformează acestei solicitări, oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.

Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră sau cazul fortuit, cad în sarcina operatorului economic care transmite respectiva ofertă.

8.1 Documentele de calificare

8.1.1 Situația personală a ofertantului:

- a) Ofertanții nu trebuie să se încadreze în situațiile prevăzute la **art. 59 și art. 60, art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Se vor completa și anexa **Documentele de calificare**:

- **Formularul nr. 2** - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - **Formularul nr. 3** - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea 98/2016
 - **Formularul nr. 4** - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea 98/2016
 - **Formularul nr. 5** - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea 98/2016
 - **Formularul nr. 9** – Împuternicire însoțită de copie CI împuternicit
 - **Formular nr. 10** - Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor fiscale și lipsa cazierului judiciar și fiscal
- b) **Cazierul judiciar** al operatorului economic (firmă) și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de O.N.R.C./actul constitutiv.
 - c) **Certificat de atestare fiscală** pentru persoane juridice, eliberat de Agenția Națională de Administrare Fiscală (din acest certificat trebuie să reiasă că ofertantul nu are datorii restante la **MOMENTUL DEPUNERII** certificatului/certificatelor);
 - d) **Certificat de atestare fiscală** privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice, eliberat de Direcția Generală de Taxe și Impozite Locale (din acest certificat trebuie să reiasă că ofertantul nu are datorii restante la **MOMENTUL DEPUNERII** certificatului/certificatelor);
 - e) **DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE** privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate, pentru sediile secundare/punctele de lucru.

Notă:

** La momentul depunerii ofertei, ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere (conform model Formular 10) din care să rezulte că:*

- *nu are datorii către bugetul general consolidat sau către bugetele locale;*
- *nu se află în situații care ar atrage incompatibilitatea sau excluderea din procedură;*
- *nu există înregistrări în cazierul judiciar și cazierul fiscal al operatorului economic și al persoanelor ce dețin funcții de reprezentare, decizie sau control în cadrul acestuia.*

**** Documentele prevăzute la punctele b, c, d și e (cazier judiciar, cazier fiscal, certificate fiscale) se vor prezenta numai de către ofertantul declarat câștigător, la momentul semnării contractului, conform prevederilor legale.**

8.1.2 Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)

- a) **Extras Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului**, eliberat conform Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a dispozițiilor art. 202 Titlul III din Ordinul nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și eliberare a informațiilor, aflat în termen de valabilitate la data depunerii ofertei, din care să rezulte că obiectul de activitate **pentru codurile CAEN 8559 / 8569 / 8891 (sau documente echivalente)**, valabile la data prezentării al operatorului economic este corelat și relevant cu obiectul contractului.

8.2 Oferta tehnică

Modul de prezentare a propunerii tehnice

Este obligatorie întocmirea propunerii tehnice astfel încât să reiasă că ofertantul a înțeles complexitatea contractului ce urmează a fi atribuit. Oferta va fi elaborată astfel încât să conțină în mod clar și fără echivoc toate serviciile solicitate prin prezentul Caiet de sarcini. Întocmirea ofertei tehnice, cât și prestarea serviciilor, se va face cu respectarea regulilor obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii aflate în vigoare în România.

Prin propunerea tehnică, operatorii economici vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor, precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a ofertei. Propunerea tehnică va cuprinde în mod obligatoriu toate cerințele prevăzute în descrierea serviciilor solicitate, pentru care operatorul economic depune oferta. Ofertantul are obligația să răspundă punctual fiecărei cerințe din Caietul de sarcini. Ofertele care nu răspund detaliat cerințelor sau care reproduc integral textul Caietului de sarcini fără explicații proprii vor fi declarate neconforme.

Propunerea tehnică va conține, în principal:

- descrierea modului de organizare și desfășurare a activităților educaționale de tip after-school (teme, remediale, activități recreative, jocuri, adaptare școlară etc.);
- structura echipei propuse (manager/coordonator, profesori îndrumători, îngrijitori) și atribuțiile acestora;
- programul zilnic propus pentru activități;
- metodologia de monitorizare și raportare a activităților;
- măsuri de asigurare a siguranței și supravegherii copiilor.

Ofertantul are obligația de a elabora propunerea tehnică cu respectarea prevederilor legale referitoare la:

- condițiile de muncă, sănătate și securitate în muncă (conform legislației naționale);
- protecția minorilor și respectarea principiilor de etică și integritate în lucrul cu copiii;
- respectarea regulamentelor interne ale unității de învățământ.

Se solicită următoarele documente ca anexă la propunerea tehnică:

- a) CV-urile nominale, semnate și datate, pentru personalul propus (manager, profesori îndrumători, îngrijitori);

- b) copii după diplome, certificate sau atestate care confirmă calificările personalului;
- c) documente care atestă experiența relevantă (adeverințe, recomandări, contracte similare);
- d) graficul de desfășurare a activităților educaționale;
- e) alte documente relevante considerate utile de ofertant.

Prestatorul va oferi, în oferta tehnică, detalii privind:

- metodologia utilizată pentru sprijinirea efectuării temelor și a activităților remediale;
- modul de organizare a activităților recreative și extracurriculare;
- măsurile de siguranță și supraveghere aplicate pe durata programului;
- modalitatea de comunicare și raportare către autoritatea contractantă.

Se vor completa și anexa **Formularul nr. 6 – Propunerea tehnică și Formularul nr. 7 - Declarație privind respectarea obligațiilor referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.**

8.3 Oferta financiară

Modul de prezentare a propunerii financiare

Oferta financiară va cuprinde totalitatea prețurilor pentru categoriile de servicii necesare realizării obiectului contractului, conform standardelor și normativelor în vigoare. Prețul contractului este ferm pe perioada de derulare.

Oferta financiară va fi exprimată în lei, atât fără TVA, cât și cu TVA.

La elaborarea propunerii financiare, ofertantul are obligația de a lua în considerare întreaga gamă de servicii prevăzute în Caietul de sarcini, precum și toate costurile aferente realizării acestora (remunerația personalului, materiale, logistică, transport, alte cheltuieli indirecte).

Se va completa și anexa **Formularul nr. 8 - "Formularul de ofertă" și anexa la acesta.**

9. Recepționarea serviciilor și efectuarea plăților

Condiții de recepție:

La sfârșitul fiecărei luni se va încheia un proces-verbal de recepție între Autoritatea Contractantă și Prestator, în care se va constata îndeplinirea integrală/parțială sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale, pe baza rapoartelor de activitate lunare.

Rapoartele lunare de activitate vor fi întocmite de coordonatorul de proiect desemnat de Prestator și vor fi avizate de directorul unității de învățământ. Procesul-verbal de recepție se va întocmi pe baza acestor documente.

În cazul constatării unor deficiențe, Prestatorul este obligat să le remedieze în termenul stabilit de Achizitor.

Condiții de plată:

Plata se va efectua în termen de maximum 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data înregistrării facturii și a procesului-verbal de recepție a serviciilor, în contul Prestatorului deschis la Trezoreria Statului.

Factura emisă va fi însoțită de documentele justificative prevăzute în documentația de atribuire și va fi transmisă prin sistemul național privind factura electronică (e-Factura), conform O.G. nr. 120/2021.

Plata se va efectua exclusiv prin Trezoreria Statului, în baza facturii electronice transmise prin sistemul e-Factura.