



**Cofinanțat de  
Uniunea Europeană**



**Fondul Social European+**

**Program Educație și Ocupare**

**Prioritate:** P8. Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic

**Obiective Specifice (O.S):** ESO4.5

**Titlul proiectului:** Diversificarea și flexibilizarea serviciilor de educație timpurie în Județul Mehedinți

**Cod SMIS:** 338726

Nr. 11 / 338726 / 24.11.2025

APROBAT,

Reprezentant legal

Danciu Dorina

## CAIET DE SARCINI

**Servicii de introducere, validare și prelucrare date**





## 1. PREAMBUL

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru încheierea contractului de Servicii de introducere, validare și prelucrare date derulat în cadrul Diversificarea și flexibilizarea serviciilor de educație timpurie în Județul Mehedinți Cod SMIS: 338726, cofinanțat din Fondul Social European Plus în cadrul Programul Educație și Ocupare 2021-2027 și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

În acest sens orice ofertă tehnică prezentată, care se abate de la prevederile prezentului Caiet de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din prezentul.

Ofertarea de produse cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini sau de dotări care nu satisfac, în totalitate, cerințele Caietului de sarcini va determina declararea neconformității ofertei respective și, în consecință, respingerea acesteia.

## 2. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND CONTRACTUL DE FINANȚARE

Proiectul “ *Diversificarea și flexibilizarea serviciilor de educație timpurie în Județul Mehedinți*” Cod SMIS: 338726 este implementat de către INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă **furnizarea de către Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți și Județul Mehedinți, pe o perioadă de 40 de luni, a unei oferte educaționale optimizate**, centrate pe facilitarea accesului și inserției la educația timpurie a copiilor, cu accent pe cei proveniți din grupuri dezavantajate. Proiectul promovează **incluziunea socială și egalitatea de șanse** în procesul de dezvoltare al tinerilor participanți, în conformitate cu obiectivul general al apelului de proiecte ESO4.6 din Programul Educație și Ocupare (PEO).

Beneficiarii direcți sunt **802 copii și 278 părinți/reprezentanți legali/tutori**, rezidenți în județul Mehedinți, iar atingerea obiectivului general se realizează prin implementarea a cinci obiective specifice care vizează informarea, crearea de mecanisme educaționale județene, activități de mediere școală-familie-comunitate, servicii integrate de educație timpurie și stimularea participării copiilor la educație.

În scopul atingerii obiectivului general al proiectului este necesară organizarea unei campanii informare și constientizare.

Scopul proiectului este **îmbunătățirea accesului la educație timpurie pentru copiii din județul Mehedinți**, în special pentru cei proveniți din medii dezavantajate, prin dezvoltarea și furnizarea de servicii educaționale integrate și prin crearea unui cadru sustenabil de cooperare între instituțiile educaționale, autoritățile publice locale și comunitate. Proiectul urmărește **creșterea gradului de participare la educație, reducerea abandonului timpuriu și combaterea inegalităților sociale și educaționale**.



Pentru atingerea obiectivului general, proiectul este structurat în **cinci obiective specifice**, care acoperă întregul lanț de intervenții necesare îmbunătățirii accesului la educația timpurie:

1. **Informarea și publicitatea proiectului**, pentru asigurarea vizibilității sprijinului acordat prin finanțarea europeană și promovarea egalității de șanse.
2. **Implementarea unui mecanism județean pentru dezvoltarea și furnizarea serviciilor educaționale** destinate educației timpurii a copiilor, prin analize, strategii și servicii complementare.
3. **Derularea de activități de mediere între școală, familie și comunitate**, incluzând campanii de informare și conștientizare privind importanța educației timpurii.
4. **Furnizarea serviciilor integrate de educație, îngrijire și supraveghere** pentru copiii din județul Mehedinți, cu accent pe grupurile vulnerabile.
5. **Implementarea de măsuri pentru stimularea participării la educație timpurie și prevenirea abandonului**, prin servicii de consiliere, camere resursă și pachete de sprijin educațional.

Prin activitățile sale, proiectul contribuie la **diversificarea și extinderea serviciilor educaționale existente**, la **îmbunătățirea infrastructurii educaționale** și la **consolidarea parteneriatelor locale** între instituțiile educaționale, autoritățile publice, organizațiile non-guvernamentale și comunitate.

Proiectul se aliniază priorităților **Pilonului european al drepturilor sociale, Strategiei Naționale privind Incluziunea Socială și Reducerea Sărăciei 2022–2027**, precum și inițiativei „**România Educată**”, contribuind la atingerea obiectivelor de țară privind creșterea participării la educația timpurie și reducerea decalajelor între mediul urban și rural.

Rezultatele preconizate includ:

- creșterea numărului de copii antepreșcolari și preșcolari care beneficiază de servicii educaționale și de sprijin;
- dezvoltarea unui mecanism județean funcțional pentru educația timpurie;
- extinderea și diversificarea serviciilor educaționale complementare;
- întărirea cooperării între instituțiile educaționale și comunitățile locale;
- creșterea gradului de conștientizare și implicare a părinților și a comunității în procesul educațional.

În ansamblu, proiectul contribuie la **crearea unui mediu educațional incluziv, echitabil și durabil**, care susține dezvoltarea armonioasă a copiilor și oferă șanse egale de acces la educație încă din primii ani de viață.

### **3. INFORMATII SPECIFICE**

Serviciile Servicii de introducere, validare și prelucrare date sunt achiziționate în cadrul subactivității A1.2 - Activități indirecte de suport pentru managementul proiectului și alte activități administrative și auxiliare.

În cadrul subactivității A1.2 vor fi realizate toate activitățile suport pt managementul de proiect, precum si alte activitati administrative conexe, pentru functionarea de ansamblu a proiectului si care nu pot fi atribuite direct unei anumite activitati. Cheltuielile indirecte vor fi decontate ca rata forfetara fixa de 15% din costurile directe cu personalul, per proiect,



atat pentru lider cat si pentru parteneri, prin aplicarea articolului 54 litera (b) din Regulamentul UE 2021/1060.

Echipa de management a proiectului va fi susținută de personal administrativ și auxiliar, precum și de experți suport pentru activitatea managerului de proiect. Prin activitățile sale suport si administrative, se asigură că structura de bază a proiectului este întărită, rezolvând acele sarcini care, deși nu sunt vizibile în mod direct în rezultatele finale, sunt esențiale pentru succesul proiectului.

În esență, subactivitatea A1.2 creează un cadru stabil pentru proiect, oferind suportul necesar pentru ca acesta sa progreseze fara intreruperi. Fiecare aspect, de la administrativ la suport tehnic, lucrează împreună pentru a asigura o execuție fără probleme a proiectului.

Rezultatele subactivității:

- Cereri de plată realizate;
- Cereri de rambursare;
- Execuție bugetara anuala;
- Situații contabile ale proiectului;
- Contracte de munca încheiate;
- Operațiuni financiar-contabile.

#### **4. OBIECTUL ACHIZITIEI**

**a. Obiectul contractului:** Servicii de introducere, validare și prelucrare date

**b. Cod CPV:** 72310000-1 - Servicii de procesare de date

**c. Cantitate** – 36 x luni

#### **5. CERINȚE PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE**

##### **1. Servicii de organizare, procesare și introducere date**

Acestea acoperă gestionarea informațiilor și documentelor rezultate din implementarea proiectului, organizate pe categorii specifice:

##### **a. Documente de contractare**

Acte adiționale, notificări, informări și comunicări cu Autoritatea de Management/Organismul Intermediar.

##### **b. Documente financiare primare**

Înregistrări contabile (electronice sau manuale), registre jurnal, conturi salariale, registre ale activelor fixe.

Dovada angajamentelor: contracte și formulare de comandă.

Dovada prestării serviciilor (fișe de pontaj, rapoarte aprobate, bilete de transport, certificate, documentație specifică).

Dovada primirii bunurilor: documente de recepție.

Dovada plății: extrase bancare, notificări de plată.



## Cofinanțat de Uniunea Europeană



Cheltuieli cu carburanții: liste centralizatoare ale distanțelor, consumurilor și costurilor.

Documente salariale: contracte, state de plată, fișe de pontaj.

### c. Documente de management financiar

Cereri de prefinanțare, rambursare, plată și documente aferente.

Execuții bugetare și evidența cheltuielilor raportate.

### d. Documente privind achizițiile

Planuri de achiziții, note justificative, referate de necesitate, detalii SEAP, contracte și documente justificative.

### e. Documente de raportare tehnică

Formulare pentru justificarea grupului țintă și indicatorilor realizați.

Dosare grup țintă organizate conform cerințelor eligibilității.

Documente pentru atingerea rezultatelor și desfășurarea activităților: liste de prezență, rapoarte de activitate, fișe de consiliere, diplome, materiale de informare/publicitate.

Respectarea cerințelor privind dubla finanțare și alte documente relevante.

### f. Bază de date și aplicație web de gestionare a grupului țintă

Organizarea informațiilor într-o bază de date electronică unitar structurată, care să includă datele de identificare ale membrilor grupului țintă, documentele de înscriere și documentele care atestă participarea la activități.

Asigurarea accesului beneficiarului la o aplicație web dedicată, pusă la dispoziție de prestator, care permite:

- gestionarea dosarelor de grup țintă (înscriere, eligibilitate, participare),
- introducerea și actualizarea informațiilor relevante pentru fiecare participant,
- generarea de situații centralizatoare și rapoarte privind evoluția și participarea membrilor grupului țintă.

### Serviciile includ în mod minimal:

- Organizarea documentelor justificative conform activităților și rezultatelor obținute, pe dosare/logici de arhivare stabilite de beneficiar.
- Actualizarea și administrarea bazei de date electronice aferente proiectului și gestionarea accesului la aplicația web utilizată pentru gestionarea grupului țintă și a documentelor aferente (înscriere, participare la activități).
- Introducerea datelor în MySMIS conform manualelor aplicabile și instrucțiunilor primite de la echipa de management.
- Verificarea de formă și de completitudine a documentelor înainte de introducerea/validarea acestora în sistemele informatice dedicate proiectului.
- Corectarea și actualizarea datelor introduse, la solicitarea beneficiarului, în baza documentelor justificative.
- Păstrarea confidențialității și respectarea normelor de protecție a datelor (ex. GDPR).



- Asigurarea trasabilității documentelor și informațiilor prelucrate (data preluării, persoana care a lucrat, status de verificare).
- 2. Servicii de evidență lunară a orelor lucrate de experți în proiect**

Acestea vizează gestionarea și monitorizarea activităților personalului implicat, asigurând respectarea criteriilor de eligibilitate pentru decontarea salariilor:

- Evidența orelor lucrate pentru angajați cu contracte individuale de muncă (CIM) cu timp parțial.
- Calcularea cheltuielilor salariale în baza retribuției pe oră, conform reglementărilor:
  - Ziua de lucru de 8 ore, cu o medie de 21 zile lucrătoare/lună.
  - Respectarea limitelor de timp decontabile (12 ore/zi, 60 ore/săptămână), inclusiv cumularea orelor de muncă și concediu pentru toate contractele angajatului.
- Întocmirea și actualizarea lunară a situațiilor centralizatoare cu orele lucrate pe fiecare expert, activitate și lună de raportare.
- Corelarea datelor din fișele de pontaj cu alte documente justificative (contracte, state de plată, documente de prezență la activități).
- Validarea datelor în conformitate cu prevederile din Orientările pentru accesarea finanțărilor PEO și instrucțiunile beneficiarului.

**Platformă web pentru pontaj și planificare (Anexa 12 din Manualul beneficiarului)**

- Asigurarea accesului beneficiarului la o platformă web dedicată pentru:
  - generarea și completarea fișelor de pontaj,
  - întocmirea și arhivarea rapoartelor de activitate,
  - realizarea și actualizarea planificărilor lunare pentru experți, în concordanță cu modelul prevăzut în Anexa 12 din Manualul beneficiarului.
- Configurarea conturilor de utilizator și a drepturilor de acces pentru personalul desemnat de beneficiar.
- Posibilitatea de export a pontajelor, rapoartelor și planificărilor în formate uzuale (ex. PDF, Excel) pentru anexare la cererile de rambursare/rapoarte.

**3. Cerințe generale privind modalitatea de prestare a serviciilor**

- Prestatorul va desemna un responsabil de contract, unic punct de contact cu autoritatea contractantă.
- Serviciile se vor presta preponderent la sediul beneficiarului/partenerului sau la sediul prestatorului, în funcție de natura activităților și de decizia beneficiarului.
- Termen orientativ pentru prelucrarea și introducerea documentelor primite: maxim 5 zile lucrătoare de la predarea acestora de către beneficiar, dacă nu se stabilește altfel prin grafic de lucru agreed.



- Prestatorul va utiliza aplicații informatice licențiate pentru procesarea documentelor și a datelor (ex. suite office, aplicații de gestiune documente, aplicațiile web puse la dispoziție de prestator).
- Prestatorul va asigura beneficiarului acces la aplicațiile/platformele web utilizate pentru gestionarea grupului țintă și a pontajelor, prin conturi de utilizator și niveluri de drepturi stabilite de comun acord.
- Prestatorul se va conforma procedurilor interne de lucru ale beneficiarului privind circuitul documentelor, aprobările și verificările.

#### **4. Cerințe privind calitatea serviciilor și raportarea**

- Prestatorul va asigura un nivel ridicat de acuratețe a datelor introduse, urmărindu-se o rată minimă de erori materiale (tastare, transcriere) prin aplicarea principiului „4 ochi” pentru documentele critice, acolo unde este cazul.
- La solicitarea beneficiarului, prestatorul va transmite lunar/trimestrial situații privind:
  - volumul de documente procesate,
  - numărul de dosare/fișiere actualizate în baza de date și în aplicația web,
  - eventualele neconcordanțe identificate și modul de remediere a acestora.
- Prestatorul va participa, la cerere, la întâlniri de lucru/clarificări cu echipa de management a proiectului pentru ajustarea modului de lucru și armonizarea procedurilor.

#### **5. Cerințe privind securitatea și protecția datelor**

- Toate persoanele implicate din partea prestatorului vor semna acorduri de confidențialitate.
- Documentele și bazele de date ce conțin date cu caracter personal vor fi păstrate în condiții de securitate (acces restricționat, parole, spații închise etc.).
- La finalul contractului, prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului, în format electronic agreeat (ex. Excel/PDF), datele și documentele generate/gestionate în cadrul proiectului, fără a păstra copii neautorizate.



## **6. RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE PRESTATORULUI DE SERVICII**

Pe toată perioada de derulare a contractului, Prestatorul va respecta următoarele principii profesionale și de performanță:

- va demonstra beneficiarului că deține competențele profesionale și legale asumării calității de furnizor.
- prin semnarea contractului de servicii, furnizorul recunoaște atât importanța serviciilor pe care trebuie să le furnizeze, cât și constrângerile financiare, materiale, de personal și pe cele legate de termenele de realizare a proiectului.
- va acționa pe baza standardelor profesionale, de competență și de calitate care vor asigura îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate.
- în cadrul proiectului va fi asistat de beneficiar pentru a nu se produce întârzieri sau abateri de la cerințele contractului.
- va acționa pro-activ în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:
  - să înțeleagă cerințele proiectului, graficul de desfășurare a activităților și să-și formuleze serviciile de instruire, testare și certificare potrivit concepției stabilite în caietul de sarcini;
  - să asigure nivelul necesar de transparență a activității și să lanseze, în timp util, atenționări către beneficiar sau către orice altă parte terță implicată în proiect, asupra oricărui element care poate să pună în pericol îndeplinirea/elaborarea la timp și corespunzătoare a unei activități;
  - să se adapteze la modificările legal efectuate în proiectul în care este implicat;
  - să asigure transmiterea la timp, corectă și completă, a documentelor și informațiilor, lăsând părții destinate un timp suficient de răspuns și pentru a lua măsurile necesare;
  - să obțină, din timp, din partea beneficiarului sau a unei alte părți implicate în proiect, toate informațiile suplimentare necesare pentru realizarea activităților;
  - să aleagă, de fiecare dată, soluția care răspunde cel mai bine intereselor beneficiarului;
  - să asigure alocarea de resurse umane cu înaltă calificare, cunoscătoare ale tipului de sarcini primite și să se asigure în permanentă de disponibilitatea resurselor necesare

## **7. RAPORTAREA**

Prestatorul va furniza Beneficiarului următoarele documente:

- Proces verbal de recepție;
- Factură fiscală trimisă în e-factura;
- Raport de activitate,

Toate procesele verbale elaborate de către Prestator trebuie transmise către Beneficiar, spre aprobare.



## **8. CONDIȚII DE PARTICIPARE**

Ofertantul va face dovada prestării, în ultimii 5 ani de la data anunțului de participare, a cel puțin unui contract (sau mai multe contracte cumulate) ce a avut ca obiect prestarea de servicii similare cu cel ce fac obiectul prezentei achiziții, în cadrul unui proiect cofinanțat din fonduri europene POCU, PEO, PIDS, respectiv:

- **Servicii de introducere, validare și prelucrare date**
- **Servicii monitorizare raportare POCU/PEO/PIDS**
- **Servicii consultanță implementare proiect POCU/PEO/PIDS**

Dovada prestării serviciilor se va face prin prezentarea unor documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul beneficiar, din care să reiasă clar:

- beneficiarul contractului,
- obiectul serviciilor prestate,
- perioada de prestare,
- valoarea serviciilor,
- dacă au fost realizate în cadrul unui proiect cu finanțare europeană.

**Cerințe pentru demonstrarea experienței similare:**

- **Valoare minimă cumulată a contractelor: 270.000 lei fără TVA.**

## **9. PROPUNEREA FINANCIARĂ**

Bugetul total al acestui contract este **270.000 lei (fără TVA)**. Oferta financiară și implicit valoarea contractului de furnizare va include costurile pentru toate activitățile propuse, după cum se solicită în prezentul caiet de sarcini.

În acest sens, Prestatorul trebuie să aibă în vedere la întocmirea propunerii financiare toate costurile legate de activitățile/serviciile necesare atingerii rezultatelor proiectului (de ex. dar fără a se limita la: cost livrare, cost punere în funcțiune și instruire personal, costurile personalului angajat/colaboratori externi/parteneri de afaceri, alocat/cooptați în implementarea proiectului, transport, cazare, diurne și orice alte cheltuieli asimilate personalului angajat/colaboratori externi/parteneri de afaceri, alocat/cooptați proiectului; costuri privind dotarea personalului cu echipamente IT/echipamente specializate (daca este cazul) etc.).

## **10. MODALITATEA DE PLATĂ**

Plățile către prestator se vor face după fiecare activitate realizată, numai după ce prestatorul va transmite către Beneficiar facturile emise, împreună cu documentele justificative. Facturile emise de prestator către Beneficiar trebuie să fie însoțite de procese verbale de recepție al dotărilor.



**Cofinanțat de  
Uniunea Europeană**



**Prezentul caiet de sarcini se constituie ca anexă la contractul ce va fi încheiat cu Prestatorul.**

**Ofertanții vor depune oferta pentru toate cantitățile și pentru toate produsele solicitate. Nu se accepta oferte parțiale. Nu se accepta oferte alternative.**

***NOTĂ: Acolo unde apar specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație se va citi “sau echivalent”***

Întocmit,  
Glăvan Mariana  
Asistent manager