

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea procedurilor de atribuire	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.06	Pag. 1/14 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **ORGANIZAREA PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE**

Ediția II, Revizia 0, Data 2025-03-20

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea procedurilor de atribuire	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.06	Pag. 2/14
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	DUBARIU LUCIAN	Administrator de patrimoniu	2025-03-20	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-20	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-20	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-20	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2024-02-23
2.	Ediția II, Revizia 0			2025-03-20

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Achiziții Publice	Responsabil Achiziții Publice	Demeter Sorin-Marin	2025-03-20	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-20	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-20	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Demeter Sorin-Marin	2025-03-20	

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea procedurilor de atribuire	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.06	Pag. 3/14 Exemplar nr. 1

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de respectare a regulilor de organizare tipurilor de proceduri de atribuire de către colegiul în procesul de achiziție publică.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul colegiului de către responsabilul de achiziții publice în activitățile specifice organizării procedurilor de atribuire desfășurate în procesul de achiziție publică, precum și regulile generale ce sunt necesare a fi respectate.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanță de urgență nr. 45 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- Ordonanță de urgență nr. 114 din 9 iulie 2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- Hotărârea nr. 336 din 12 aprilie 2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 419 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Organizarea procedurilor de atribuire		Ediția: II
		Cod: PO-SC.06		Revizia: 0
				Pag. 4/14
		Exemplar nr. 1		
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul		
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;		
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;		
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;		
4.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;		
5.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică		
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.		
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.		
8.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.		
9.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.		
10.	Activități de achiziție auxiliare	Activități care constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special infrastructura tehnică care să permită autorității contractante atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistență și consiliere cu privire la desfășurarea ori structurarea procedurilor de achiziție publică, sau pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul autorității contractante în cauză;		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională		Ediția: II
		Organizarea procedurilor de atribuire		Revizia: 0
				Pag. 5/14
		Cod: PO-SC.06		Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul		
11.	Lucrare	Rezultatul unui ansamblu de lucrări de construcții de clădiri sau lucrări de geniu civil, suficient în sine pentru a îndeplini o funcție economică sau tehnică;		
12.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.		
13.	Contract de achiziție publică de lucrări	Contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;		
14.	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare.		
15.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;		
16.	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulament al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);		
17.	Furnizor	Entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;		
18.	Furnizor de servicii de achiziție	O persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare;		
19.	Document al achiziției	Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;		
20.	Mijloace electronice	Echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;		
21.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;		
22.	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Organizarea procedurilor de atribuire	Editia: II Revizia: 0 Pag. 6/14
		Cod: PO-SC.06	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
23.	Ofertă alternativă	Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;	
24.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în: (i) un stat membru al Uniunii Europene; (ii) un stat membru al Spațiului Economic European (SEE); (iii) țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv; (iv) țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană; (v) țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice;	
25.	Persoane cu funcții de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;	
26.	Referință tehnică	Orice specificație elaborată de organisme europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței;	
27.	Sistemul electronic de achiziții publice	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;	
28.	Scris(ă) sau în scris	Orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;	
29.	Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;	
30.	Subcontractant/subantreprenor	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută anumite părți ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. Punerea la dispoziție a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri în cadrul unui contract de achiziție publică nu este considerată subcontractare;	
31.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.	

7.2 Abrevieri

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea procedurilor de atribuire	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.06	Pag. 7/14 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	SEAP	Sistemul electronic de achizitii publice
5.	CPV	Common Procurement Vocabulary (Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii)

8. Descrierea procedurii

Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP

În vederea participării la o procedură de atribuire, unitatea de învățământ are obligația de a solicita înregistrarea și, respectiv, reînnoirea înregistrării în SEAP.

Responsabilitatea oricărei decizii și măsuri luate cu privire la achiziționarea prin utilizarea mijloacelor electronice revine conducătorului colegiului.

Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare și/sau reînnoire a înregistrării și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date și informații, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la producerea respectivelor modificări.

Specificații privind consultarea pieței

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva organizează și realizează achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială.

Înainte de inițierea procedurii de atribuire, unitatea de învățământ are dreptul de a organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum și prin orice alte mijloace.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, în cadrul etapei de planificare/pregătire, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Anunțul privind consultarea trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- denumirea unității de învățământ și datele de contact;
- adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței;
- descrierea necesităților obiective și constrângerilor de natură tehnică, financiară și/sau contractuală ce caracterizează nevoia unității de învățământ în raport cu care se organizează respectiva consultare;
- aspectele supuse consultării;
- termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea procedurilor de atribuire	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.06	Pag. 8/14 Exemplar nr. 1

- termenul până la care se desfășoară procesul de consultare;
- descrierea modalității de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici ce răspund la invitația unității de învățământ.

Aspectele supuse consultării vizează, fără a se limita la acestea, potențiale soluții tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii unității de învățământ, precum și aspecte legate de strategia de contractare, inclusiv divizare pe loturi sau posibilitatea solicitării de oferte alternative.

Orice persoană/organizație interesată transmite colegiului opinii, sugestii sau recomandări cu privire la aspectele supuse consultării, utilizând formele și mijloacele de comunicare precizate în anunțul privind consultarea.

Unitatea de învățământ poate decide ca opiniile, sugestiile sau recomandările să fie transmise numai prin mijloace electronice la o adresă dedicată.

Unitatea de învățământ poate lua în considerare opiniile, sugestiile sau recomandările primite, în cazul în care le consideră relevante.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva poate organiza întâlniri individuale sau comune ori evenimente deschise pentru persoanele/organizațiile interesate, în cadrul cărora se poartă discuții cu privire la opiniile, sugestiile sau recomandările pe care acestea le-au transmis sau la subiecte de interes general, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, structura pieței, tendințele prețurilor și alte elemente comerciale specifice în sectorul de interes, aspecte tehnice, inovative, de integrare socială sau legate de protecția mediului, care pot fi valorificate în cadrul procedurii de atribuire.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

În situația în care un candidat/ofertant sau o entitate care are legături cu un candidat/ofertant a oferit opinii, sugestii sau recomandări unității de învățământ în legătură cu pregătirea procedurii de atribuire, în cadrul consultărilor sau în orice alt mod, inclusiv ca parte a unor servicii de consultanță, ori a participat în alt mod la pregătirea procedurii de atribuire, unitatea de învățământ ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că participarea respectivului candidat/ofertant la procedura de atribuire nu este de natură a denatura concurența.

Măsurile pot include, printre altele, comunicarea către ceilalți candidați/ofertanți a informațiilor relevante care au fost transmise în contextul participării candidatului/ofertantului la pregătirea procedurii de atribuire sau care decurg din această participare și stabilirea unor termene corespunzătoare pentru depunerea ofertelor.

Măsurile adoptate se justifică în raportul procedurii.

Oferte alternative

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are dreptul de a permite sau solicita ofertanților să depună oferte alternative numai dacă a precizat explicit în anunțul de participare că permite sau solicită depunerea de oferte alternative.

În cazul în care unitatea de învățământ nu a precizat explicit că permite sau solicită depunerea de oferte alternative, unitatea de învățământ nu are dreptul de a lua în considerare ofertele alternative.

Ofertele alternative trebuie să fie în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva care permite sau solicită depunerea de oferte alternative are obligația de a preciza în documentele achiziției cerințele minime obligatorii pe care acestea trebuie să le respecte și orice alte cerințe specifice pentru prezentarea ofertelor alternative, în special dacă ofertele alternative pot fi depuse numai în cazul în care a fost depusă și o ofertă care nu este o ofertă alternativă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea procedurilor de atribuire	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.06	Pag. 9/14 Exemplar nr. 1

În situația prevăzută mai sus, unitatea de învățământ trebuie să se asigure că este posibilă aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare stabiliți atât în cazul ofertelor alternative care îndeplinesc cerințele minime, cât și în cazul ofertelor conforme care nu sunt oferte alternative.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a nu lua în considerare ofertele alternative care nu respectă cerințele minime.

În cazul procedurilor de atribuire a unor contracte de achiziții publice de produse sau de servicii, unitatea de învățământ dacă a permis sau solicitat depunerea de oferte alternative nu are dreptul de a respinge o astfel de ofertă alternativă pentru singurul motiv că, dacă aceasta este declarată câștigătoare:

- contractul de furnizare pentru atribuirea căruia s-a organizat procedura se califică drept contract de servicii; sau
- contractul de servicii pentru atribuirea căruia s-a organizat procedura se califică drept contract de furnizare.

În cazul în care unitatea de învățământ permite sau solicită depunerea de oferte alternative, ofertanții pot depune doar ofertă alternativă.

Împărțirea pe loturi

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are dreptul de a recurge la atribuirea pe loturi a contractelor de achiziție publică și a acordurilor-cadru și, în acest caz, de a stabili dimensiunea și obiectul loturilor, cu condiția includerii acestor informații în documentele achiziției.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva va stabili obiectul fiecărui lot, pe baze cantitative, adaptând dimensiunea contractelor individuale astfel încât să corespundă mai bine capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului.

În situația în care unitatea de învățământ nu recurge la atribuirea contractului pe loturi, aceasta are obligația de a justifica decizia de a nu atribui contractul pe loturi.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva precizează în anunțul de participare dacă ofertele pot fi depuse pentru unul, pentru mai multe sau pentru toate loturile.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are dreptul, chiar și în cazul în care pot fi depuse oferte pentru mai multe sau pentru toate loturile, să limiteze numărul de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant.

Unitatea de învățământ precizează în anunțul de participare numărul maxim de loturi care pot fi atribuite unui ofertant.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a indica în documentele achiziției criteriile și regulile obiective și nediscriminatorii care se vor aplica pentru stabilirea loturilor care vor fi atribuite aceluiași ofertant, în cazul în care în urma aplicării criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare ar rezulta atribuirea către un ofertant a unui număr de loturi mai mare decât numărul maxim admis.

În cazul în care aceluiași ofertant îi pot fi atribuite mai multe loturi, colegiul are dreptul de a decide atribuirea contractului/contractelor prin reunirea mai multor loturi sau a tuturor loturilor și atribuirea acestora aceluiași ofertant, dacă a precizat în anunțul de participare faptul că își rezervă dreptul de a face acest lucru și a indicat loturile sau grupurile de loturi care pot fi reunite.

În cazul în care aceluiași ofertant îi pot fi atribuite mai multe loturi, colegiul efectuează o evaluare comparativă a ofertelor, pentru a stabili dacă ofertele depuse de către un ofertant pentru o anumită combinație de loturi luate în ansamblu ar primi un punctaj superior prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare stabiliți în documentația de atribuire prin raportare la loturile respective față de punctajul total obținut de ofertele pentru loturile individuale în cauză luate separat.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea procedurilor de atribuire	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.06	Pag. 10/14 Exemplar nr. 1

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva efectuează evaluarea comparativă prin stabilirea în primul rând a punctajelor ofertelor pentru fiecare lot în parte prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare stabiliți în documentația de atribuire și, apoi, prin compararea punctajului total astfel obținut cu punctajul atribuit ofertelor depuse de către un ofertant pentru combinația de loturi respectivă, în ansamblu.

Reguli de publicitate și transparență

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru prin publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva își poate face cunoscute intențiile cu privire la achizițiile planificate prin publicarea unui anunț de intenție.

Anunțul de intenție se publică în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și la nivel național.

Transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP se realizează numai prin mijloace electronice, prin completarea formularelor specifice disponibile în SEAP la adresa de internet www.e-licitatie.ro.

Unitatea de învățământ are obligația de a transmite spre publicare un anunț de participare atunci când:

- inițiază procedura de licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere competitivă ori un parteneriat pentru inovare, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- lansează un sistem dinamic de achiziții;
- organizează un concurs de soluții;
- inițiază procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pentru servicii sociale și alte servicii specifice, cu excepția cazului în care a fost publicat un anunț de intenție valabil în mod continuu.

În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, unitatea de învățământ are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare.

Publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene este obligatorie în toate situațiile în care valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului-cadru este mai mare sau egală cu pragurile valorice prevăzute de legislația în vigoare.

Anunțul de participare se publică în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și la nivel național.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în termen de 30 de zile de la data:

- încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire;
- finalizării unui concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător;
- atribuirii unui contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții;
- închiderii unui sistem dinamic de achiziții.

În cazul contractelor de achiziție publică încheiate în executarea acordurilor-cadru, unitatea de învățământ grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

În cazul contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru atribuite printr-un sistem dinamic de achiziții, unitatea de învățământ are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire, astfel grupate, în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea procedurilor de atribuire	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.06	Pag. 11/14 Exemplar nr. 1

În cazul în care comunicarea unor informații privind atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale, ar fi contrară interesului public, ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unui anumit operator economic, public sau privat, sau ar putea aduce atingere concurenței loiale între operatorii economici, publicarea acestor informații nu este obligatorie.

Anunțul de atribuire se publică în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și la nivel național.

Anunțurile prevăzute mai sus, inclusiv anunțurile corespunzătoare tip erată, se transmit spre publicare de către colegiul prin mijloace electronice și se publică în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene cu respectarea formatelor-standard stabilite de Comisia Europeană.

Anunțurile prevăzute mai sus nu pot fi publicate la nivel național înainte de data publicării acestora în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Prin excepție, publicarea la nivel național a anunțurilor este permisă atunci când colegiul nu a fost notificată de către Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene cu privire la publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor transmise spre publicare în termen de 48 de ore de la confirmarea primirii de către Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene a anunțului transmis spre publicare.

Anunțurile prevăzute mai sus publicate la nivel național nu trebuie să conțină alte informații față de cele existente în anunțurile corespunzătoare publicate în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și trebuie să menționeze data transmiterii către Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene.

În cazul atribuirii contractelor de publicitate media cu o valoare estimată mai mare sau egală cu pragurile valorice prevăzute de legislația în vigoare, unitatea de învățământ are următoarele obligații specifice de publicitate și transparență, suplimentare în legătură cu publicitatea și transparența contractelor de achiziție publică de servicii:

- obligația de a publica un anunț de participare pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet, însoțit de justificarea oportunității achiziției;
- obligația de a publica un anunț de atribuire pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet;
- la încetarea contractului de publicitate media, obligația de a publica pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției un raport de evaluare a impactului achiziției serviciilor de publicitate respective.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva asigură prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achiziției începând cu data publicării anunțului de participare.

Unitatea de învățământ prevede în cuprinsul anunțului de participare adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției.

În cazul în care unitatea de învățământ nu poate asigura prin mijloace electronice accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit la anumite documente ale achiziției, iar unitatea de învățământ se află în una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, unitatea de învățământ indică în anunțul de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la documentele achiziției.

În cazul prevăzut mai sus, colegiul are obligația de a prelungi termenul de depunere a ofertelor sau solicitărilor de participare cu 5 zile, cu excepția situațiilor de urgență demonstrate în mod corespunzător de unitatea de învățământ.

În situația în care unitatea de învățământ, din motive legate de protejarea naturii confidențiale a informațiilor, nu poate asigura prin mijloace electronice acces direct, complet, nerestricționat și gratuit la anumite documente ale achiziției, aceasta are obligația să precizeze în anunțul de participare măsurile pe care le solicită în scopul protejării naturii confidențiale a informațiilor, precum și modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la documentele respective.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea procedurilor de atribuire	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.06	Pag. 12/14 Exemplar nr. 1

În cazul prevăzut mai sus, unitatea de învățământ are obligația de a prelungi termenul de depunere a ofertelor cu 5 zile, cu excepția situațiilor de urgență demonstrate în mod corespunzător de unitatea de învățământ.

În cadrul procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere competitivă și al parteneriatului pentru inovare, unitatea de învățământ are obligația de a transmite invitația de participare la etapa a doua a procedurii tuturor candidaților selectați, simultan și în scris.

Invitația de participare include o referință la adresa electronică la care documentele achiziției au fost puse la dispoziția operatorilor economici prin mijloace electronice.

În cazul în care, pentru unul dintre motivele, colegiul nu a putut asigura prin mijloace electronice accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit la anumite documente ale achiziției, iar acestea nu au fost puse la dispoziție într-un alt mod, unitatea de învățământ atașează documentele achiziției la invitația de participare.

Fără a afecta aplicabilitatea prevederilor legislației în vigoare referitoare la perioadele minime care trebuie asigurate între, pe de o parte, data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare și, pe de altă parte, data-limită pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare, unitatea de învățământ are obligația de a corela și stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor sau solicitărilor de participare și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție care sunt solicitate prin documentele achiziției.

În situația în care ofertele sau solicitările de participare nu pot fi elaborate decât după vizitarea amplasamentului sau după consultarea la fața locului a unor documente suplimentare pe care se bazează documentele achiziției, perioada stabilită de unitatea de învățământ pentru depunerea ofertelor/solicitărilor de participare este mai mare decât perioada minimă pentru procedura de atribuire utilizată și este stabilită astfel încât operatorii economici interesați să aibă posibilitatea reală și efectivă de a obține toate informațiile necesare pentru pregătirea corespunzătoare a ofertelor/solicitărilor de participare.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva prelungeste perioada stabilită în anunțul de participare sau în documentele achiziției pentru depunerea ofertelor/solicitărilor de participare, în următoarele cazuri:

- în cazul în care, din orice motiv, informațiile suplimentare sau răspunsul colegiului la solicitările de clarificări transmise de către operatorii economici nu sunt transmise în termenele precizate mai sus, deși clarificările sau informațiile suplimentare au fost solicitate de operatorul economic în termenul prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
- în cazul în care se modifică semnificativ documentele achiziției.

Durata prelungirii perioadei este proporțională cu volumul și complexitatea informațiilor transmise prin clarificări, a informațiilor suplimentare sau a modificărilor aduse documentelor achiziției.

În cazul în care informațiile suplimentare nu au fost transmise în timp util sau informațiile transmise de autoritatea contractantă sunt nesemnificative în ceea ce privește elaborarea ofertelor, unitatea de învățământ nu are obligația de a prelungi perioada pentru depunerea ofertelor.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea procedurilor de atribuire	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.06	Pag. 13/14 Exemplar nr. 1

Conducătorul unității de învățământ

- se asigură de înregistrarea și, respectiv, reînnoirea înregistrării în SEAP a unității de învățământ;
- asigură organizarea și realizarea achiziției de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială;
- acordă operatorilor economici un tratament nediscriminatoriu;
- solicită operatorilor economici anumite cerințe în vederea protejării caracterului confidențial al informațiilor pe care aceasta le pune la dispoziție pe durata întregii proceduri de atribuire.

Responsabilul de achiziții publice

- răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare și/sau reînnoire a înregistrării în SEAP;
- desfășoară activitățile necesare finalizării procedurii de atribuire;
- precizează în documentația de atribuire reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă;
- transmite documentația de atribuire în SEAP.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea procedurilor de atribuire	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.06	Pag. 14/14 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP	7
Specificații privind consultarea pieței	7
Oferte alternative	8
Împărțirea pe loturi	9
Reguli de publicitate și transparență	10
9. Responsabilități	12
Comisia de Monitorizare	12
Conducătorul unității de învățământ	13
Responsabilul de achiziții publice	13
10. Formulare	13
10.1 Formular evidență modificări	13
10.2 Formular analiză procedură	13
10.3 Formular distribuire procedură	13
11. Anexe	13