

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 1/24 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICARE PREALABILĂ

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-03-21

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 2/24 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	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-03-21	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-21	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-21	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-21	

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			2025-03-21

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		Serviciul Contabilitate	Contabil Șef	MARIAN CRISTINA	2025-03-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-03-21	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar și etapele succesive în derularea procedurii de negociere fără publicare prealabilă a achizițiilor publice.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 3/24 Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul de către personalul implicat în procesul de derulare a procedurii de negociere fără publicare prealabilă a achizițiilor publice.

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;
- Legea nr. 256 din 21 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru modificarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, pentru modificarea Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și pentru modificarea art. 25 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Legea nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 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;
- Ordinul nr. 1170 din 18 august 2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor 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;
- Ordonanță de urgență nr. 45 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- Ordonanța de urgență nr. 107 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanță de urgență nr. 114 din 9 iulie 2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 25 din 31 martie 2021 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța nr. 3 din 25 august 2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 26 din 18 martie 2022 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul investițiilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 52 din 23 mai 2024 pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale;
- 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 4/24 Exemplar nr. 1

- 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;
- Hotărârea nr. 485 din 25 iunie 2020 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, precum și pentru modificarea și completarea 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;
- Hotărârea nr. 375 din 18 martie 2022 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, a Hotărârii Guvernului nr. 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, precum și a anexelor nr. 1 și 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri 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;
- Regulamentul nr. 2495 din 15 noiembrie 2023 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte;
- 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:

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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă		Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/24
		Cod: PO-SC.43.08		Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul		
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;		
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 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;		
5.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;		
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.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;		
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;		
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 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;		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/24
		Cod: PO-SC.43.08	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
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 în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa a listei specifice achizițiilor publice; 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;	
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;	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/24
		Cod: PO-SC.43.08	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
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 Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/24
		Cod: PO-SC.43.08	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

În vederea realizării achiziției de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, este necesar respectarea următoarelor principii care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

În procesul de realizare a achizițiilor publice orice situație pentru care nu există o reglementare explicită se interpretează prin prisma principiilor prevăzute mai sus.

colegiul are obligația să acorde operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și să acționeze într-o manieră transparentă și proporțională.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, unitatea de învățământ are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței.

În cazul în care constată apariția unei situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței, unitatea de învățământ are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

colegiul este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Etapele procesului de achiziție publică

Atribuirea unui contract de achiziții publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

colegiul are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- etapa de planificare/pregătire;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 9/24 Exemplar nr. 1

Planificarea/Pregătirea achiziției

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul unității de învățământ a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Personalul din cadrul compartimentelor colegiului are obligația de a sprijini activitatea responsabilului de achiziție, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției și procedează la:

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.

Documentele care dovedesc realizarea etapelor de pregătire a procedurii de atribuire, fără a fi limitative sau cronologic aplicabile în toate cazurile, sunt:

- Referat de necesitate întocmit de compartimente diferite ale colegiului prin raportare fie la nevoile interne de bunuri și servicii fie la solicitările venite din mediul extern (populație, strategii naționale de dezvoltare, etc.), care stabilește cu exactitate necesitatea constatată și eventual constrângerile care au condus la/sau afectează respectiva necesitate, cu o estimare grosieră a fondurilor estimate a fi necesare;
- Hotărâri sau Decizii de alocare de resurse (umane, tehnice, financiare, materiale după caz) în vederea satisfacerii respectivei necesități: Program anual al achizițiilor publice, Strategia anuală de achiziție publică, hotărâri locale de investiții, decizii ale reprezentantului legal, etc.;
- Documentații care stabilesc indicatorii tehnico-economici estimați a fi obținuți: rapoarte ale comisiilor de specialitate pe diferite domenii de activitate, studii de prefizabilitate, strategii de dezvoltare ale comunității/regiunii, etc.;
- Documentații de atribuire a contractului de achiziție: instrucțiuni către ofertanți/candidați, modele de formulare, condiții contractuale, caiete de sarcini;
- Strategia de contractare privind cerințele minimale avute în vedere pentru atribuirea contractului de achiziție;
- Hotărâri/Decizii de aprobare a documentațiilor de atribuire și cele tehnico-economice;
- Documente privind derularea procedurii de atribuire, fără a fi limitativ: anunțuri, clarificări, erate, procese verbale, comunicări, rapoarte, contestații și decizii/sentințe asupra acestora, etc.;
- Documente contractuale: contractele de achiziție (inclusiv garanții și acte adiționale), dovezi ale necesității modificărilor, procese verbale de recepții, documente constatatoare privind calitatea execuției contractului, etc.

Referatul de necesitate, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul colegiului în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- a. modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 10/24 Exemplar nr. 1

acestui;

- b. responsabilul de achiziție să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Celelalte compartimente ale colegiului au obligația de a sprijini activitatea responsabilului de achiziție, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției și procedează la:

- a. transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b. transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice;
- c. în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d. informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.

Responsabilul de achiziții publice elaborează și, după caz, actualizează, pe baza Referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale colegiului, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții.

Determinarea valorii estimate

Valoarea estimată a achiziției se determină la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate și este valabilă la momentul inițierii achiziției.

Determinarea valorii estimate se poate realiza prin:

- analiza și cercetarea pieței;
- pe bază istorică în cazul produselor sau serviciilor cu caracter de regularitate;
- consultarea pieței.

Consultarea pieței

colegiul 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.

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.

Anunțul privind consultarea trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a. denumirea colegiului și datele de contact;
- b. adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței;
- c. descrierea necesităților obiective și constrângerilor de natură tehnică, financiară și/sau contractuală ce caracterizează nevoia colegiului în raport cu care se organizează respectiva consultare;
- d. aspectele supuse consultării;
- e. termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare;
- f. termenul până la care se desfășoară procesul de consultare;
- g. descrierea modalității de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici ce răspund la invitația unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 11/24 Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ 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 are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

Calculul valorii estimate

Unitatea de învățământ calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului prevăzute în mod explicit în documentele achiziției.

Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia.

Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

În cazul în care colegiul intenționează să achiziționeze o lucrare sau servicii, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

În cazul contractelor de achiziție publică de produse sau de servicii cu caracter de regularitate ori care se intenționează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza următoarelor:

- fie valoarea reală globală a tuturor contractelor similare succesive atribuite în ultimele 12 luni sau în anul bugetar anterior, ajustată, acolo unde este posibil, pentru a lua în considerare modificările cantitative și valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data contractului inițial;
- fie valoarea estimată globală a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la prima livrare.

În cazul contractelor de achiziție publică de produse prin cumpărare în rate, prin închiriere sau prin leasing cu sau fără opțiune de cumpărare, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 12 luni, valoarea estimată este valoarea totală estimată pentru întreaga durată a contractului respectiv;
- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mare de 12 luni, valoarea estimată este valoarea totală estimată pentru întreaga durată a contractului respectiv la care se adaugă valoarea reziduală estimată a produselor la sfârșitul perioadei pentru care s-a încheiat contractul;
- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată nedeterminată sau în cazul în care durata acestora nu poate fi stabilită la data estimării, valoarea estimată se calculează prin înmulțirea cu 48 a valorii lunare a contractului.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii de asigurare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza primelor de asigurare ce urmează a fi plătite și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii bancare sau alte servicii financiare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza onorariilor, comisioanelor ce urmează a fi plătite, dobânzilor și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii de proiectare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza onorariilor, comisioanelor ce urmează a fi plătite și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 12/24 Exemplar nr. 1

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii care nu prevăd un preț total, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 48 de luni, valoarea estimată este valoarea totală a contractului pentru întreaga durată a acestuia;
- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată mai mare de 48 de luni, valoarea estimată se calculează prin înmulțirea cu 48 a valorii lunare a contractului.

În cazul contractelor de achiziție publică de lucrări valoarea estimată a achiziției se calculează luând în considerare atât costul lucrărilor, cât și valoarea totală estimată a produselor și serviciilor puse la dispoziția contractantului de către unitatea de învățământ, necesare pentru executarea lucrărilor.

Unitatea de învățământ nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de legislația în vigoare.

colegiul nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de legislația în vigoare în materie.

Caietul de sarcini

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității colegiului. În caietul de sarcini sau în documentația descriptivă se regăsesc criteriile de calificare și criteriile de selecție; cele care nu sunt prevăzute în anunțul de participare/simplificat/ de concurs sunt considerate clauze nescrise.

Cerințele minime de ordin tehnic se definesc astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități și de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori.

Documentul descriptiv cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor colegiului, pe baza cărora se vor derula negocierile, precum și cerințele minime de ordin tehnic, sau de performanță/funcționalitate minime, ce trebuie îndeplinite de fiecare ofertă/soluție preliminară pentru a fi admisă la faza următoare.

Pentru fiecare factor de evaluare unitatea de învățământ are obligația de a stabili o pondere care să reflecte în mod corect quantumul valoric al avantajelor de natură financiară pe care ofertanții le pot oferi prin asumarea unor angajamente suplimentare în raport cu cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini sau documentul descriptiv.

colegiul are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport (declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul unității de învățământ, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora; strategia de contractare).

Specificațiile tehnice sunt stabilite prin documentația de atribuire și definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției.

Caracteristicile pot să vizeze procesul sau metoda specifică de execuție a lucrărilor, fabricație a produselor sau prestare a serviciilor solicitate sau un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al acestora, chiar dacă aceste elemente nu fac parte din conținutul material al produselor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să fie achiziționate, dar cu condiția ca aceste caracteristici să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și să fie proporționale prin raportare la valoarea și obiectivele acestuia.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 13/24 Exemplar nr. 1

Pentru toate achizițiile destinate utilizării de către persoane fizice, indiferent dacă este vorba de publicul larg sau de personalul unității de învățământ, specificațiile tehnice se definesc astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități sau de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, cu excepția cazurilor temeinic justificate.

Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

Specificațiile tehnice se stabilesc în una dintre următoarele modalități:

- prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale, inclusiv caracteristici de mediu, cu condiția ca parametrii să fie suficient de preciși pentru a permite ofertanților să determine obiectul contractului și autoritățile contractante să atribuie contractul;
- prin trimitere la specificații tehnice și, ca ordine de prioritate, la standarde naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale, alte sisteme de referință tehnice instituite de către organismele de standardizare europene sau, în lipsa oricăra dintre acestea, la standarde naționale, la acorduri tehnice naționale sau specificații tehnice naționale referitoare la proiectarea, calcularea și execuția lucrărilor și la utilizarea produselor; fiecare trimitere este însoțită de mențiunea "sau echivalent";
- prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale și prin trimitere la specificațiile tehnice ca modalitate de a prezuma conformitatea cu respectivele cerințe de performanță sau cerințe funcționale;
- prin trimitere la specificațiile tehnice pentru unele caracteristici și prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale pentru alte caracteristici.

Cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului, specificațiile tehnice nu precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic și nici nu se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse. Prin excepție, stabilirea specificațiilor tehnice prin precizarea elementelor prevăzute la mai sus este permisă în situații excepționale, în cazul în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă și de inteligibilă a obiectului contractului; în aceste situații, precizarea elementelor este însoțită de cuvintele "sau echivalent".

colegiulnu va respinge o ofertă pe motiv că lucrările, produsele sau serviciile oferite nu sunt conforme cu specificațiile tehnice la care se face trimitere, dacă ofertantul demonstrează în oferta sa, prin orice mijloace adecvate, că soluțiile propuse îndeplinesc într-un mod echivalent cerințele definite prin specificațiile tehnice.

Unitatea de învățământ nu va respinge o ofertă pentru lucrări, produse sau servicii care sunt conforme cu un standard național care transpune un standard european, cu un acord tehnic european, cu o specificație tehnică comună, cu un standard internațional sau cu un sistem de referință tehnic elaborat de un organism european de standardizare, dacă aceste specificații vizează cerințele de performanțe sau cerințele funcționale stabilite de autoritatea contractantă.

Ofertantul va demonstra în oferta sa, prin orice mijloace adecvate, că lucrările, produsele sau serviciile conforme standardului satisfac cerințele de performanță sau cerințele funcționale stabilite de unitatea de învățământ.

În cazul în care unitatea de învățământ intenționează să achiziționeze lucrări, produse sau servicii cu anumite caracteristici de mediu, sociale sau de altă natură, aceasta poate solicita prin specificațiile tehnice, factorii de evaluare sau prin condițiile de executare a contractului o etichetă specifică drept dovadă că lucrările, serviciile sau produsele corespund cerințelor solicitate, dacă următoarele condiții sunt îndeplinite în mod cumulativ:

- cerințele de etichetare se referă numai la criterii care sunt legate de obiectul contractului și sunt potrivite pentru a defini caracteristicile lucrărilor, produselor sau serviciilor care constituie obiectul contractului;
- cerințele de etichetare se bazează pe criterii nediscriminatorii și verificabile în mod obiectiv;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 14/24 Exemplar nr. 1

- etichetele sunt create printr-o procedură deschisă și transparentă, în cadrul căreia pot participa toate entitățile interesate relevante, inclusiv organisme guvernamentale, consumatori, parteneri sociali, producători, distribuitori și organizații neguvernamentale;
- etichetele sunt accesibile tuturor entităților interesate;
- cerințele de etichetare sunt stabilite de o entitate terță asupra căreia operatorul economic care solicită acordarea etichetei nu poate exercita o influență determinantă.

În cazul în care nu impune ca lucrările, produsele sau serviciile să îndeplinească toate cerințele de etichetare, unitatea de învățământ precizează cerințele de etichetare care trebuie îndeplinite.

În situația în care unitatea de învățământ impune în legătură cu lucrările, produsele sau serviciile pe care le achiziționează o etichetă specifică, aceasta acceptă toate etichetele care confirmă că lucrările, produsele sau serviciile îndeplinesc cerințe de etichetare echivalente.

În cazul în care operatorul economic poate demonstra că nu are nicio posibilitate de a obține eticheta specifică solicitată de unitatea de învățământ sau o etichetă echivalentă în termenele stabilite, din motive care nu îi sunt imputabile, unitatea de învățământ are obligația de a accepta și alte mijloace de probă adecvate, care pot include un dosar tehnic al producătorului, cu condiția ca operatorul economic în cauză să demonstreze că lucrările, produsele sau serviciile pe care urmează să le execute/furnizeze/presteze îndeplinesc cerințele etichetei specifice sau cerințele specifice solicitate de unitatea de învățământ.

În cazul în care o etichetă îndeplinește condițiile de mai sus, dar stabilește și cerințe care nu sunt legate de obiectul contractului, unitatea de învățământ nu solicită eticheta ca atare, dar poate defini specificațiile tehnice prin trimitere la acele specificații detaliate ale etichetei respective sau, atunci când este necesar, la părți ale acestora, care sunt legate de obiectul contractului și sunt potrivite pentru a defini caracteristicile obiectului contractului.

colegiul are dreptul de a solicita operatorilor economici să furnizeze un raport de încercare eliberat de un organism de evaluare a conformității sau un certificat emis de un astfel de organism drept mijloc de probă care să ateste conformitatea produselor, serviciilor sau lucrărilor care fac obiectul achiziției cu cerințele sau criteriile stabilite prin specificațiile tehnice, factorii de evaluare sau condițiile de executare a contractului.

În cazul în care unitatea de învățământ solicită prezentarea unor certificate emise de un anumit organism de evaluare a conformității, aceasta acceptă și certificate echivalente emise de alte organisme de evaluare a conformității.

Un organism de evaluare a conformității este un organism care efectuează activități de evaluare a conformității, inclusiv etalonare, încercare, certificare și inspecție, acreditat în conformitate cu legislația în vigoare.

În cazul în care un operator economic nu deține certificatele sau rapoartele de încercare sau nu are posibilitatea de a le obține în termenele stabilite, pentru motive care nu îi sunt imputabile, unitatea de învățământ are obligația de a accepta și alte mijloace de probă adecvate, cum ar fi un dosar tehnic al producătorului, în măsura în care astfel de mijloace de probă atestă faptul că lucrările, produsele sau serviciile executate/furnizate/prestate îndeplinesc cerințele sau criteriile stabilite prin specificațiile tehnice, factorii de evaluare sau condițiile de executare a contractului.

Verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini se realizează de către membrii desemnați în comisia de evaluare constituită la nivelul unității de învățământ.

Organizarea procedurii de negociere fără publicare

Unitatea de învățământ aplică procedura de negociere fără publicare prealabilă, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru cu o valoare estimată egală sau mai mare decât următoarele valori:

- 270.120 lei, fără TVA, pentru produse sau servicii;
- 900.400 lei, fără TVA, pentru lucrări.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 15/24 Exemplar nr. 1

Specificații privind condițiile necesare inițierii procedurii de negociere fără publicare prealabilă

colegiul are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de lucrări, de produse sau de servicii într-unul din următoarele cazuri:

- dacă în cadrul unei proceduri de licitație deschisă, licitație restrânsă ori procedură simplificată organizate pentru achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neadecvate, cu condiția să nu se modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției și, la solicitarea Comisiei Europene, să fie transmis acesteia un raport;
- dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre motivele prevăzute mai jos, la paragraful destinat motivelor;
- ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau procedură simplificată nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a unității de învățământ.

Motivele sunt următoarele:

- scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentații artistice unice;
- concurența lipsește din motive tehnice;
- protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.

colegiul poate aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare numai dacă, în legătură cu motivele prevăzute mai sus nu există o soluție alternativă sau înlocuitoare rezonabilă, cum ar fi utilizarea unor canale de distribuție alternative pe teritoriul României ori în afara acestuia sau achiziția unor lucrări, produse sau servicii comparabile din punct de vedere funcțional, iar absenta concurenței sau protecția drepturilor exclusive nu sunt rezultatul unei restrângeri artificiale de către unitatea de învățământ a parametrilor achiziției în vederea viitoarei proceduri de atribuire. Motivele tehnice pot fi generate, de asemenea, de cerințe specifice privind interoperabilitatea care trebuie îndeplinite pentru a asigura funcționarea lucrărilor, produselor sau serviciilor care urmează a fi achiziționate.

Unitatea de învățământ are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de produse într-unul din următoarele cazuri:

- atunci când produsele care fac obiectul achiziției sunt fabricate exclusiv în scop de cercetare științifică, experimental, de studiu sau de dezvoltare, iar contractul de achiziție publică nu prevede producția în serie a unor cantități ale produsului în vederea stabilirii viabilității comerciale a acestuia sau recuperarea costurilor de cercetare și dezvoltare;
- atunci când este necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii produselor sau instalațiilor existente și numai dacă schimbarea contractantului inițial ar pune unitatea de învățământ în situația de a achiziționa produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere;
- pentru produsele cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri;
- pentru cumpărarea de produse sau servicii în condiții speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activitățile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.

colegiul are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de servicii atunci când, ca urmare a unui concurs de soluții, contractul de achiziții publice de servicii urmează să fie atribuit, conform regulilor stabilite în cadrul concursului de soluții respectiv, concurentului câștigător sau unuia dintre concurenții câștigători ai concursului respectiv; în acest din urmă caz, unitatea de învățământ are obligația de a

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 16/24 Exemplar nr. 1

transmite invitație la negocieri tuturor concurenților câștigători.

colegiul are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări sau de servicii, unitatea de învățământ intenționează să achiziționeze lucrări sau servicii noi și numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

- atribuirea se face contractantului inițial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare prevăzute în contractul atribuit inițial și sunt conforme cu cerințele prevăzute în documentele achiziției elaborate cu ocazia atribuirii contractului inițial;
- valoarea estimată a achiziției inițiale de lucrări sau servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor sau serviciilor noi care pot fi achiziționate ulterior;
- în anunțul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului inițial s-a precizat faptul că unitatea de învățământ are dreptul de a opta pentru achiziționarea ulterioară de noi lucrări, respectiv noi servicii, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câștigătoare în cadrul procedurii respective;
- procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare este aplicată într-un interval care nu poate depăși 3 ani de la încheierea contractului inițial.

Inițierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă

Înainte de inițierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă, unitatea de învățământ are obligația de a verifica întrunirea condițiilor prevăzute în subcapitolul anterior și să justifice încadrarea într-una din situațiile respective.

Inițierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă se realizează prin transmiterea unei invitații de participare la negocieri, însoțită de documentația de atribuire, către unul sau, ori de câte ori este posibil, către mai mulți operatori economici.

Comisia de evaluare

Conducătorul colegiului are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor unității de învățământ și, după caz, din cadrul unității finanțatoare a contractului de achiziție publică, dacă unitatea de învățământ transmite o solicitare motivată în acest sens. În cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă unitate de învățământ, din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând atât unității de învățământ care organizează procedura de atribuire, cât și unității de învățământ beneficiare.

În cazul în care evaluarea ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, unitatea de învățământ poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați.

Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte/acorduri-cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă.

În cazul procedurilor cu mai multe etape, nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru fiecare etapă în parte, cât și pentru toate etapele.

colegiul va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 17/24 Exemplar nr. 1

Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

Unitatea de învățământ are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

Unitatea de învățământ are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

După producerea înlocuirii prevăzute mai sus, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului unității de învățământ spre aprobare.

În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul unității de învățământ va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

- returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.

Propunerea privind cooptarea experților externi, respectiv necesitatea participării acestora la procesul de evaluare se justifică și se realizează prin raportare la atribuțiile și responsabilitățile ce sunt deținute/exercitate de către aceștia.

Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.

Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

Raportul de specialitate este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire. În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri la un nivel similar cu exigențele ce derivă din aplicarea prevederilor menționate mai sus.

Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legislației în vigoare.

Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 18/24 Exemplar nr. 1

Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate, prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

- numele și prenumele;
- data și locul nașterii;
- domiciliul actual;
- codul numeric personal.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanți/candidați individual și/sau în ședințe comune.

Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.

Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.

În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, decizia comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul acordat fiecărei oferte în parte.

În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. Dacă membrii comisiei de evaluare nu ajung la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

Procesul de verificare și evaluare

În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare și selecție, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant în parte prin analizarea conținutului DUAE.

Comisia de evaluare are obligația solicitării documentelor doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire.

În situația în care oferta este considerată inacceptabilă (nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării), comisia de evaluare solicită clarificări, în termen de o zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de 3 zile pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 19/24 Exemplar nr. 1

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu fie aparent neobișnuită de scăzută în raport cu lucrările, produsele sau serviciile ce constituie obiectul contractului, sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant cu privire la neîncadrarea într-una din următoarele situații:

- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul unității de învățământ sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- situația în care ofertantul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul unității de învățământ sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 1 zile lucrătoare.

Comunicarea transmisă către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

În cazul în care comisia de evaluare solicită unui ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei, iar ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă. În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

Oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

- pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau
- reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

- cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;
- cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale unității de învățământ în raport cu anumite praguri valorice;
- în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;
- modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 20/24 Exemplar nr. 1

- modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

Prin excepție, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor achizițiilor publice, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente.

În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia. În caz contrar, oferta va fi considerată inacceptabilă.

Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire.

În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă.

În sensul prevederilor de mai sus, o ofertă prezintă un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat atunci când prețul oferat, fără TVA, reprezintă mai puțin de 80% din valoarea estimată a contractului respectiv.

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

Finalizarea procedurii de atribuire

Procedura de atribuire se finalizează prin:

- încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; sau
- anularea procedurii de atribuire.

colegiul are obligația de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

Unitatea de învățământ nu are dreptul de a stabili în documentele achiziției durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației neprevăzute care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

Durata contractelor/actelor adiționale încheiate, precum și durata contractelor inițiale nu pot depăși, de regulă, trei ani.

colegiul are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 21/24 Exemplar nr. 1

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- dacă contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru și nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibilă.

Prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar unitatea de învățământ se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor achizițiilor publice.

Contractul de achiziție publică/acordul-cadru are cel puțin următoarele anexe, ca parte integrantă:

- caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare;
- oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;
- garanția de bună execuție, dacă este cazul;
- angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul;
- contractele cu subcontractanții, în măsura în care în contractul de achiziție publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți;
- acordul de asociere, dacă este cazul.

În cazul în care, pe parcursul executării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

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 și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- aprobă Referatele de necesitate;
- asigură respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții;
- aprobă strategia anuală de achiziție publică;
- numește, prin decizie scrisă, membrii Comisiei de evaluare și stabilește atribuțiile acestora;
- numește o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor;
- aprobă rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire;
- solicită o reevaluare completă, caz în care numește o nouă comisie de evaluare;
- semnează contractul/acordul-cadru;
- stabilește în cadrul contractului de achiziție publică clauze contractuale obligatorii ce prevăd transferul de drept al obligațiilor de plată către subcontractant/subcontractanți;
- solicită, la încheierea contractului de achiziție publică sau atunci când se introduc noi subcontractanți, prezentarea contractelor încheiate între contractant și subcontractant/subcontractanți nominalizați în ofertă sau declarați ulterior;
- emite acordul privind eventualii noi subcontractanți implicați ulterior în executarea contractului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 22/24 Exemplar nr. 1

Conducătorii compartimentelor unității de învățământ

- întocmesc referatele de necesitate pentru compartimentul propriu, dacă este cazul, și le transmit responsabilului de achiziții publice;
- sprijină activitatea compartimentului achiziții publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
- transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice;
- transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmit documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire.

Responsabilul de achiziții publice

- centralizează referatele de necesitate primite de la conducătorii compartimentelor;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale unității de învățământ, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea unității de învățământ.

Președintele comisiei de evaluare

- înaintează spre aprobare conducătorului unității de învățământ Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire;
- solicită reanalizarea punctelor de divergență, în cazul în care există divergențe, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.

Comisia de evaluare

- semnează pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate, prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;
- analizează și evaluează documentele depuse de ofertanți/candidați individual și/sau în ședințe comune;
- ia decizii cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot;
- analizează conținutul DUAE;
- solicită documentele doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire;
- analizează și verifică fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
- stabilește care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte;
- solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de candidat/ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
- stabilește termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte;
- solicită ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia, în caz contrar, oferta va fi considerată inacceptabilă;
- solicită ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 23/24 Exemplar nr. 1

- stabilește oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile;
- dechide ofertele și, după caz, alte documente care însoțesc oferta;
- realizează selecția candidaților, dacă este cazul;
- desfășoară negocierile cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- aplică criteriul de atribuire și factorii de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare;
- stabilește oferta/ofertele câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- elaborează procesele-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

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

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

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

11. Anexe

- F-01-PO-SC.43.08 Model Referat de necesitate
- F-02-PO-SC.43.08 Model Anunț consultare piață
- F-03-PO-SC.43.08 Model Caiet de sarcini
- F-04-PO-SC.43.08 Model Notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică
- F-05-PO-SC.43.08 Model Invitație de participare la procedura de negociere fără publicare prealabilă
- F-06-PO-SC.43.08 Model Decizie privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor
- F-07-PO-SC.43.08 Model Declarație pe propria răspundere de confidențialitate și imparțialitate
- F-08-PO-SC.43.08 Proces-Verbal privind evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare
- F-09-PO-SC.43.08 Proces-Verbal privind evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice
- F-10-PO-SC.43.08 Proces-Verbal privind evaluarea documentelor-suport depuse de candidațioferanți pentru demonstrarea informațiilor din DUAE
- F-11-PO-SC.43.08 Model Proces-Verbal de negociere
- F-12-PO-SC.43.08 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negociere fără publicare prealabilă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.08	Pag. 24/24 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICARE PREALABILĂ	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	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
Etapile procesului de achiziție publică	8
Planificarea/Pregătirea achiziției	9
Determinarea valorii estimate	10
Consultarea pieței	10
Calculul valorii estimate	11
Caietul de sarcini	12
Organizarea procedurii de negociere fără publicare	14
Specificații privind condițiile necesare inițierii procedurii de negociere fără publicare prealabilă	15
Inițierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă	16
Comisia de evaluare	16
Procesul de verificare și evaluare	18
Finalizarea procedurii de atribuire	20
9. Responsabilități	21
Comisia de monitorizare	21
Conducătorul unității de învățământ	21
Conducătorii compartimentelor unității de învățământ	22
Responsabilul de achiziții publice	22
Președintele comisiei de evaluare	22
Comisia de evaluare	22
10. Formulare	23
10.1 Formular evidență modificări	23
10.2 Formular analiză procedură	23
10.3 Formular distribuire procedură	23
11. Anexe	23