



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Desfășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 1/16
	Cod: PO-SC.42	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-03-21

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Desfășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.42	Pag. 2/16
		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		Achiziții publice	Responsabil Achiziții Publice	DUBARIU LUCIAN	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 de respectare a regulilor de desfășurare a tipurilor de proceduri de atribuire de către colegiul în procesul de achiziție publică.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Desfășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/16
	Cod: PO-SC.42	Exemplar nr. 1


5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul colegiului de către responsabilul de achiziții publice, precum și de către membrii desemnați în comisia de evaluare din cadrul colegiului în activitățile specifice derulării 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;
- Legea nr. 148 din 23 iulie 2020 pentru completarea Legii nr. 98/2016 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;
- 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;
- 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 prevăzute 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:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Desfășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.42	Pag. 4/16 Exemplar nr. 1

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;
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.	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;
9.	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;
10.	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;
11.	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 Defășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 5/16
Cod: PO-SC.42		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	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;
13.	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;
14.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
15.	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulament al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
16.	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;
17.	Furnizor de servicii de achiziție	O persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare.

7.2 Abrevieri


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

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

- cu resursele profesionale necesare celor trei etape existente la nivel de unitate de învățământ;
- prin recurgerea la unități centralizate de achiziție;
- cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației în vigoare.

Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziție publică/acordului/cadru.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Defășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/16
	Cod: PO-SC.42	Exemplar nr. 1

Reguli generale de participare la procedurile de atribuire

Specificații privind operatorii economici

Unitatea de învățământ are obligația să acorde operatorilor economici un tratament nediscriminatoriu și să acționeze într-o manieră transparentă și proporțională. Astfel, unitatea de învățământ acordă lucrărilor, produselor, serviciilor și operatorilor economici un tratament egal cu cel acordat lucrărilor, produselor, serviciilor și operatorilor economici din Uniunea Europeană.

Unitatea de învățământ nu va concepe sau structura achizițiile ori elemente ale acestora cu scopul exceptării acestora de la aplicarea dispozițiilor legale în vigoare ori al restrângerii artificiale a concurenței.

Se consideră că există o restrângere artificială a concurenței în cazul în care achiziția ori elemente ale acesteia sunt concepute sau structurate cu scopul de a favoriza ori dezavantaja în mod nejustificat anumii operatori economici.

Unitatea de învățământ precizează în documentația de atribuire reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică ori să indice instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările respective.

În situația în care procedurile de atribuire sunt înainte de data-limită de depunere a ofertelor, unitatea de învățământ este obligată să întreprindă diligențele necesare în vederea modificării documentațiilor de atribuire cu includerea clauzei de ajustare, iar în situația în care procedurile de atribuire sunt într-o etapă ulterioară etapei depunerii ofertelor, după finalizarea procedurilor sau a achizițiilor directe, contractele se încheie conform documentațiilor de atribuire sau documentelor aferente achizițiilor directe.


Unitatea de învățământ are totodată obligația de a solicita operatorilor economici să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă.

Operatorii economici care, potrivit legislației statului în care sunt stabiliți, au dreptul să presteze o anumită activitate inclusă în obiectul achiziției nu pot fi respinși numai pe motiv că, în temeiul legislației statului membru în care se atribuie contractul, sunt obligați să fie persoane fizice sau persoane juridice.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii, al contractelor de achiziție publică de lucrări și al contractelor de achiziție publică de produse care includ și servicii sau lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare, unitatea de învățământ poate obliga persoanele juridice sau alte unități constituite într-o altă formă de organizare prevăzută de dispozițiile legale să indice, în cadrul ofertelor ori solicitărilor de participare, numele și calificările profesionale relevante ale persoanelor fizice responsabile cu executarea contractului în cauză.

Au dreptul de a participa la procedurile de atribuire, în calitate de ofertant individual/ofertant/asociat/candidat/terț susținător/subcontractant operatorii economici persoana 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 unități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în:

- un stat membru al Uniunii Europene;
- un stat membru al Spațiului Economic European (SEE);
- țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP);
- țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană;
- țări terțe care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Defășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/16
	Cod: PO-SC.42	Exemplar nr. 1

obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice.

În vederea respectării principiilor transparenței și tratamentului egal, unitatea de învățământ are dreptul de a solicita, iar operatorul economic are obligația de a comunica datele de identificare a deținătorilor/beneficiarilor reali ai acțiunilor la purtător, în situația în care forma de organizare a operatorului economic ofertant/candidat, terț susținător sau subcontractant la procedură este de societate pe acțiuni, cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător.

Reprezentantul legal al operatorului economic depune o declarație pe propria răspundere cu privire la deținătorii/beneficiarii reali ai acțiunilor la purtător.

Unitatea de învățământ nu are dreptul de a impune operatorilor economici care participă în comun la procedura de atribuire să adopte sau să constituie o anumită formă juridică pentru depunerea unei oferte ori a unei solicitări de participare.

Unitatea de învățământ are dreptul de a solicita operatorilor economici participanți în comun la procedura de atribuire a căror ofertă a fost desemnată câștigătoare să adopte sau să constituie o anumită formă juridică, cu condiția ca acest lucru să fi fost prevăzut în anunțul de participare și documentația de atribuire și în măsura în care o astfel de modificare este necesară pentru executarea în mod corespunzător a contractului de achiziție publică.

Unitatea de învățământ are dreptul de a stabili prin documentația de atribuire, atunci când este necesar și justificat din motive obiective, modul în care operatorii economici urmează să îndeplinească cerințele referitoare la capacitatea economică și financiară și capacitatea tehnică și profesională în cazul participării în comun la procedura de atribuire, cu respectarea principiului proporționalității.

Unitatea de învățământ are dreptul de a stabili prin documentația de atribuire anumite condiții specifice privind executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru în cazul în care operatorii economici participă în comun la procedura de atribuire, diferite de cele aplicabile ofertanților individuali, justificate de motive obiective și cu respectarea principiului proporționalității.


Unitatea de învățământ solicită ofertantului/candidatului să precizeze în ofertă ori în solicitarea de participare:

- categoriile de servicii/lucrări din contract pe care intenționează să le subcontracteze, precum și procentul sau valoarea aferentă activităților indicate în ofertă ca fiind realizate de către subcontractanți; și
- datele de identificare ale subcontractanților propuși, dacă aceștia din urmă sunt cunoscuți la momentul depunerii ofertei sau a solicitării de participare.

Subcontractanții propuși în ofertă sau implicați/declarați ulterior semnării contractului trebuie să respecte aceleași obligații ca ofertanții, în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele și acordurile internaționale în aceste domenii, prevăzute în documentația de atribuire.

Sub sancțiunea excluderii din procedura și fără a afecta posibilitatea operatorilor economici de a depune ofertă alternativă sau de a oferta pe mai multe loturi diferite, ofertantul/candidatul nu are dreptul ca în cadrul aceleiași proceduri de atribuire:

- a. să depună două sau mai multe candidaturi/oferte individuale și/sau comune, sub sancțiunea excluderii din competiție a tuturor candidaturilor/ofertelor în cauză;
- b. să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, sub sancțiunea excluderii ofertei individuale sau, după caz, a celei în care este ofertant asociat.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Defășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/16
	Cod: PO-SC.42	Exemplar nr. 1

În cazul în care ofertantul/candidatul își demonstrează situația economică și financiară, respectiv capacitatea tehnică și profesională, invocând suportul unui/unor terț/terți, atunci acesta are obligația de a dovedi susținerea de care beneficiază prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei respective, prin care se confirmă faptul că acesta va pune la dispoziția ofertantului/candidatului resursele invocate. Subcontractanții pe a căror capacitate ofertantul/candidatul se bazează pentru demonstrarea îndeplinirii anumitor criterii de calificare și selecție sunt considerați și terți susținători, caz în care acordul de subcontractare reprezintă, în același timp, și angajamentul ferm.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a lua în considerare această susținere, ca probă a îndeplinirii criteriilor minime impuse în cadrul documentației de atribuire dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- terțul/terții susținător(i) pot dovedi că dețin resursele invocate ca element de susținere a ofertantului/candidatului;
- ofertantul/candidatul poate demonstra că va dispune efectiv de resursele entităților ce acordă susținerea, necesare pentru realizarea contractului, în cazul în care terțul susținător nu este declarat subcontractant.

În cazul în care contractantul întâmpină dificultăți pe parcursul executării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, iar susținerea acordată de unul sau mai mulți terți vizează îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară și/sau capacitatea tehnică și profesională, unitatea de învățământ va solicita ofertantului/candidatului ca prin actul încheiat cu terțul/terții susținător(i) să garanteze materializarea aspectelor ce fac obiectul respectivului angajament ferm. Prevederile contractuale dintre unitatea de învățământ și contractantul principal vor asigura că unitatea de învățământ poate aplica această obligație. Unitatea de învățământ va trebui, de asemenea, să includă în contract clauze specifice care să permită să urmărească orice pretenție la daune pe care contractantul ar putea să o aibă împotriva terțului/terților susținător/susținători pentru nerespectarea obligațiilor asumate prin angajamentul ferm, cum ar fi, dar fără a se limita la, printr-o cesiune a drepturilor contractantului către unitatea de învățământ, cu titlu de garanție.


În situația în care unitatea de învățământ solicită în cadrul criteriilor referitoare la capacitatea de exercitare a activității profesionale și/sau cerințelor de executare a contractului anumite autorizații specifice, cerința se consideră îndeplinită în cazul operatorilor economici ce participă în comun la procedura de atribuire, dacă aceștia demonstrează că dispun de respectivele resurse autorizate și/sau că unul dintre membrii asocierii deține autorizația solicitată, după caz, cu condiția ca respectivul membru să execute partea din contract pentru care este solicitată autorizația respectivă.

Reguli de desfășurare a procedurilor de atribuire

Confidențialitate

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea unității de învățământ, acestea are obligația de a nu dezvălui informațiile din propunerea tehnică, elementele din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost transmise de operatorii economici indicate și dovedite de aceștia ca fiind confidențiale întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Prevederea nu afectează obligațiile unității de învățământ în legătură cu transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire și, respectiv, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire către candidați/ofertanți.

Unitatea de învățământ poate impune operatorilor economici anumite cerințe în vederea protejării caracterului confidențial al informațiilor pe care aceasta le pune la dispoziție pe durata întregii proceduri de atribuire.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Desfășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I Revizia: 0 Pag. 9/16
	Cod: PO-SC.42	Exemplar nr. 1

Operatorii economici indică și dovedesc în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică, elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost sunt confidențiale întrucât sunt: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Informațiile indicate de operatorii economici din propunerea tehnică, elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost ca fiind confidențiale trebuie să fie însoțite de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, dovadă ce devine anexă la ofertă.

Reguli de evitare a conflictului de interese


Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, unitatea de învățământ are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului unității de învățământ sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele unității de învățământ, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător 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/candidatul 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.
- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător organizat ca societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător nu respectă obligația de a comunica datele de identificare a deținătorilor/beneficiarilor reali ai acțiunilor la purtător, în situația în care forma de organizare a operatorului economic ofertant/candidat, terț susținător sau subcontractant la procedură este de societate pe acțiuni, cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător și nici nu respectă obligația de a depune o declarație pe propria răspundere cu privire la deținătorii/beneficiarii reali ai acțiunilor la purtător.

Prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Defășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I Revizia: 0 Pag. 10/16
	Cod: PO-SC.42	Exemplar nr. 1

Ofertantul declarat câștigător cu care unitatea de învățământ a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai unității de învățământ sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care unitatea de învățământ/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

În cazul în care unitatea de învățământ identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia unității de învățământ, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

În cazul în care unitatea de învățământ stabilește că există un conflict de interese, aceasta adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul unității de învățământ.

Unitatea de învățământ precizează în documentele achiziției numele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul unității de învățământ sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Unitatea de învățământ prin mijloace electronice denumește și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/ subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele.


Avertismentul de integritate

În cazul în care, în urma analizei specifice, inspectorii de integritate din cadrul A.N.I. detectează elemente ale unui potențial conflict de interese, aceștia sunt obligați să transmită avertismentul de integritate emis de Sistemul prevenție, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii completării secțiunii a II-a a formularului.

Lipsa unui avertisment de integritate sau lipsa unei măsuri dispuse de conducătorul unității de învățământ ca urmare a emiterii unui avertisment de integritate nu împiedică desfășurarea de proceduri de identificare, evaluare, cercetare și angajare a răspunderii civile, disciplinare, administrative, contravenționale sau penale a persoanelor față de care se constată încălcări ale prevederilor legale.

Avertismentul de integritate emis de A.N.I. este disponibil, prin intermediul SEAP, unității de învățământ, A.N.I., precum și autorităților cu atribuții de verificare, monitorizare și control al procedurii de achiziție publică. A.N.I. comunică, totodată, avertismentul de integritate, prin mijloace electronice de comunicare, persoanei responsabile, care este obligată să îl transmită de îndată persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului unității de învățământ.

Conducătorul unității de învățământ care primește avertismentul de integritate este obligat să dispună toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interese, prin dispunerea de măsuri specifice precum înlocuirea membrului în comisia de evaluare sau excluderea ofertantului, candidatului, ofertantului asociat, subcontractantului sau terțului susținător, aflați într-un potențial conflict de interese, potrivit reglementării specifice.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Defășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I Revizia: 0 Pag. 11/16
	Cod: PO-SC.42	Exemplar nr. 1

Neluarea de măsuri ca urmare a primirii unui avertisment de integritate sau necompletarea formularului de integritate declanșează din oficiu procedura de evaluare a conflictului de interese, după finalizarea procedurii de atribuire, exclusiv cu privire la persoanele față de care sunt incidente prevederile legislației privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

Specificații cu privire la completarea formularului de integritate

Formularul de integritate se completează în SEAP și se actualizează cu informații de la publicare în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Dacă la deschiderea ofertelor se constată faptul că nu a fost depusă nicio ofertă, nu se mai procedează la completarea/actualizarea și publicarea pentru ANI a formularului de integritate, urmând ca procedura să fie operată corespunzător în SEAP.

După aprobarea documentației de atribuire a procedurii de achiziție, odată cu lansarea în SEAP a invitației/anunțului de participare, se va completa Formularul de integritate cu informațiile care nu au fost deja preluate din documentația de atribuire.

Formularul de integritate va permite completarea și actualizarea permanentă a informațiilor, în funcție de etapa în care se află procedura de achiziție publică.

Pentru fiecare procedură de achiziție există un singur Formular de integritate disponibil pentru completare/actualizare.

Conducătorul unității de învățământ are obligația de a desemna, prin decizie, una sau mai multe persoane responsabile cu completarea și actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate. Prin decizie sunt stabilite atribuții de completare și actualizare a formulelor de integritate, atribuții care vor fi menționate și în fișa postului.


Dacă în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor, Secțiunea a II-a a formularului de integritate nu este completată de către persoana responsabilă cu completarea și actualizarea acestuia, sistemul va emite o notificare pentru a aduce la cunoștință acest lucru. Necompletarea acestuia în termenul de 5 zile duce la declanșarea din oficiu a procedurii de evaluare a conflictului de interese, după finalizarea procedurii de atribuire, exclusiv cu privire la persoanele față de care sunt incidente.

Membrii comisiei de evaluare, atât cei titulari, cât și rezervele, se introduc în Secțiunea I a formularului de integritate. Membrii li se vor completa căsuțele și va fi aleasă, în mod corespunzător, poziția acestora în cadrul comisiei de evaluare, în sensul în care se pot alege membrii titulari și membrii de rezervă, dar și un președinte de comisie cu drept de vot și un președinte de comisie fără drept de vot. Ulterior, membrii titulari și președintele de comisie cu drept de vot vor fi "activați", iar cei de rezervă, împreună cu președintele de comisie fără drept de vot, vor fi "inactivați".

Dacă inspectorii de integritate din cadrul ANI detectează elemente ale unui potențial conflict de interese, se emite un Avertisment de integritate emis de Sistemul Prevenției, transmis persoanei responsabile cu completarea și actualizarea formularului de integritate. Aceasta este obligată să îl transmită de îndată persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului unității de învățământ. Emiterea unui Avertisment de integritate de către ANI, sau lipsa acestuia, nu blochează parcursul procedurii de achiziție publică.

Dosarul achiziției publice se păstrează de către unitatea de învățământ atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei procedurii. Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Defășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I Revizia: 0 Pag. 12/16
	Cod: PO-SC.42	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, prin intermediul platformei electronice, în termen de o zi lucrătoare de la adoptarea deciziei de anulare.

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații din cadrul propunerilor tehnice, propunerilor financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost au fost declarate și probate ca fiind confidențiale, potrivit legislației în vigoare.

Prin excepție, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, unitatea de învățământ este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire și la informațiile care nu fac parte din propunerile tehnice, propunerile financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost. Unitatea de învățământ este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat și la informațiile din cadrul propunerilor tehnice și/sau la fundamentările/justificările de preț/cost care nu au fost declarate și probate de către ofertanți ca fiind confidențiale.

Reguli aplicabile comunicărilor

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, sunt transmise în scris, prin mijloace electronice de comunicare sau, ca excepție, prin alte mijloace decât cele electronice.

Instrumentele și dispozitivele utilizate pentru comunicarea prin mijloace electronice, precum și caracteristicile tehnice ale acestora trebuie să fie nediscriminatorii, disponibile cu caracter general, trebuie să asigure interoperabilitatea cu produsele de uz general în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor și să nu limiteze accesul operatorilor economici la procedura de atribuire.


Prin excepție, comunicarea verbală poate fi utilizată pentru alte comunicări decât cele privind elementele esențiale ale unei proceduri de atribuire, cu condiția consemnării în scris a principalelor elemente ale conținutului comunicării verbale, cu condiția respectării procedurilor de atribuire, cu informarea tuturor participanților.

Situațiile și condițiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice sunt:

- atunci când, ca urmare a naturii specializate a achiziției, se utilizează mijloace electronice de comunicare care necesită instrumente, dispozitive, formate de fișiere specifice, aplicații care nu sunt disponibile cu caracter general;
- atunci când aplicațiile care suportă formatele de fișiere adecvate pentru descrierea ofertelor utilizează formate de fișiere care nu pot fi procesate de nicio altă aplicație deschisă sau disponibilă cu caracter general sau fac obiectul unui regim de licențe limitate de drepturi de proprietate intelectuală, iar autoritatea contractantă nu le poate pune la dispoziție pentru descărcare sau pentru utilizare la distanță;
- atunci când utilizarea mijloacelor electronice de comunicare ar necesita echipamente de birou specializate care nu sunt disponibile cu caracter în general pentru unitatea de învățământ;
- atunci când prin documentele achiziției se solicită prezentarea unor mostre, machete sau modele la scară redusă care nu pot fi transmise prin mijloace electronice;
- atunci când este necesară, fie din cauza unei încălcări a securității mijloacelor electronice de comunicare, fie pentru protejarea naturii deosebit de sensibile a informațiilor care necesită un nivel de protecție atât de ridicat încât nu poate fi asigurat în mod corespunzător prin utilizarea instrumentelor și dispozitivelor electronice disponibile cu caracter general pentru operatorii economici sau care pot fi puse la dispoziția acestora prin mijloace alternative de acces.

În ceea ce privește comunicările pentru care nu sunt folosite mijloace electronice de comunicare, comunicarea se poate realiza prin:

- intermediul serviciilor poștale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Desfășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I Revizia: 0 Pag. 13/16
	Cod: PO-SC.42	Exemplar nr. 1

b)fax;

c)combinație între lit. a) și b).

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a indica în raportul procedurii de atribuire motivele concrete care au condus la solicitarea altor mijloace de comunicare în procesul de depunere a ofertelor decât cele electronice.

Instrumentele și dispozitivele de recepție electronică a ofertelor, a solicitărilor de participare, precum și a planurilor și proiectelor pentru concursul de soluții trebuie să garanteze, prin mijloace tehnice și proceduri adecvate, cel puțin că:

- data și ora exacte de primire a ofertelor, a solicitărilor de participare, a planurilor și a proiectelor pot fi determinate cu precizie;
- se poate asigura în mod rezonabil ca nimeni să nu poată avea acces la informațiile transmise conform prezentelor cerințe înainte de termenele specificate;
- numai persoanele autorizate pot stabili sau modifica datele pentru deschiderea informațiilor primite;
- în decursul diferitelor etape ale procedurii de achiziție sau ale concursului de soluții, accesul la toate datele prezentate sau la o parte din acestea trebuie să fie permis doar persoanelor autorizate;
- doar persoanele autorizate pot permite accesul la informațiile trimise și doar după data stabilită;
- informațiile primite și deschise în temeiul prezentelor cerințe trebuie să rămână accesibile doar persoanelor autorizate în acest sens;
- în cazul în care interdicțiile de acces sau condițiile prevăzute la lit. b)-f) de mai sus sunt încălcate sau se încearcă acest lucru, se poate asigura în mod rezonabil că încălcările sau încercările de încălcare pot fi ușor detectate.

Elementele esențiale ale procedurii de atribuire includ documentele achiziției, solicitările de participare și ofertele.

Conținutul comunicărilor verbale cu ofertanții care ar putea avea un impact semnificativ asupra conținutului și evaluării ofertelor se consemnează prin mijloace corespunzătoare, cum ar fi minute, înregistrări audio sau sinteze ale principalelor elemente ale comunicării.

Unitatea de învățământ are obligația de a asigura protejarea integrității datelor, a confidențialității ofertelor și a solicitărilor de participare în cadrul tuturor operațiunilor de comunicare, transmitere și stocare a informațiilor.


Conținutul ofertelor și al solicitărilor de participare, precum și cel al planurilor/proiectelor în cazul concursurilor de soluții este confidențial până la publicarea raportului procedurii.

Unitatea de învățământ ia cunoștință de conținutul ofertelor, al solicitărilor de participare sau al planurilor/proiectelor în cazul concursurilor de soluții numai de la data stabilită pentru deschiderea acestora.

Unitatea de învățământ are dreptul, dacă este necesar, să impună utilizarea unor instrumente și dispozitive care nu sunt disponibile cu caracter general, cu condiția să ofere mijloace alternative de acces.

Unitatea de învățământ oferă mijloace alternative de acces adecvate dacă se află într-una dintre următoarele situații:

- oferă acces direct, liber, complet și gratuit, prin mijloace electronice, la instrumentele și dispozitivele prevăzute mai sus de la data publicării anunțului de participare; în cuprinsul anunțului de participare se specifică adresa de internet la care sunt accesibile aceste instrumente și dispozitive;
- asigură că operatorii economici care nu au acces la instrumentele și dispozitivele prevăzute mai sus și nici posibilitatea de a le obține în termenele stabilite, cu condiția ca lipsa accesului să nu poată fi atribuită operatorului economic în cauză, pot avea acces la procedura de atribuire prin utilizarea unor dispozitive provizorii puse la dispoziție cu titlu gratuit online;
- asigură disponibilitatea unei metode alternative pentru depunerea electronică a ofertelor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Desfășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I Revizia: 0 Pag. 14/16
	Cod: PO-SC.42	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ ia în considerare în progresul tehnologic următoarele:

- situațiile și condițiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice;
- regulile și cerințele care trebuie îndeplinite de dispozitivele și instrumentele utilizate în legătură cu transmiterea și primirea ofertelor, a solicitărilor de participare sau a planurilor/proiectelor în cazul concursurilor de soluții, inclusiv situațiile și condițiile în care poate fi solicitată sau este necesară utilizarea semnăturii electronice extinse, precum și modalitățile de implementare a acesteia;
- utilizarea unor standarde tehnice specifice în vederea asigurării interoperabilității instrumentelor și dispozitivelor utilizate pentru comunicarea electronică.

Reguli de publicitate și transparență

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

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. Unitatea de învățământ are obligația de a prelungi termenul-limită de depunere a ofertelor în cazul în care modificările conduc la ajustări/completări ale documentației de atribuire care presupun timp suplimentar pentru reacția potențialilor ofertanți, cu excepția modificărilor semnificative care conduc la anularea procedurii de atribuire deoarece:

- a. afectează atât de mult elementele ce descriu contextul achiziției publice încât au ca efect schimbarea indicatorilor principali ce caracterizează rezultatul contractului ce urmează a fi atribuit, fapt ce afectează nivelul de competiție sau schimbă piața de profil la care se adresează;
- b. conduc la modificări substanțiale a criteriilor de calificare și selecție, în sensul extinderii nivelului acestora sau introducerii unor noi, fapt ce determină restrângerea competiției sau favorizarea unor anumiți operatori economici.

În situația prevăzută mai sus, unitatea de învățământ are obligația să revizuiască DUAE aferent procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în cauză.

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

- acordă operatorilor economici un tratament nediscriminatoriu;
- asigură nedezvăluirea informațiilor din propunerea tehnică, elementele din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost transmise de operatorii economici;
- 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;
- dispune toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interese, prin dispunerea de măsuri specifice precum înlocuirea membrului în comisia de evaluare sau excluderea ofertantului, candidatului, ofertantului asociat, subcontractantului sau terțului susținător, aflați într-un potențial conflict de interese.

Responsabilul de achiziții publice

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Desfășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I Revizia: 0 Pag. 15/16
	Cod: PO-SC.42	Exemplar nr. 1

- 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

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 distribuire 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.42 Formular de integritate
- F-02-PO-SC.42 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Desfășurarea procedurilor de atribuire	Editia: I Revizia: 0 Pag. 16/16
	Cod: PO-SC.42	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA 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	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Reguli generale de participare la procedurile de atribuire	6
Reguli de desfășurare a procedurilor de atribuire	8
Reguli aplicabile comunicărilor	12
Reguli de publicitate și transparență	14
9. Responsabilități	14
Comisia de monitorizare	14
Conducătorul unității de învățământ	14
Responsabilul de achiziții publice	14
10. Formulare	15
10.1 Formular evidență modificări	15
10.2 Formular analiză procedură	15
10.3 Formular distribuire procedură	15
11. Anexe	15