



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.04	Pag. 1/15
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NEGOCIEREA COMPETITIVĂ

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-03-21

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.04	Pag. 2/15
		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	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 organizare, desfășurare și finalizare a procedurii de negociere competitivă de către colegiul în procesul de achiziție publică.


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/15
	Cod: PO-SC.43.04	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul colegiului de către responsabilul de achiziții publice din cadrul unității de învățământ în activitățile specifice organizării, derulării și finalizării procedurii de negociere competitivă desfășurată 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. 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;
- 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 4/15
	Cod: PO-SC.43.04	Exemplar nr. 1


- 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 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

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.	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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/15
		Cod: PO-SC.43.04	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
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;	
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;	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/15
		Cod: PO-SC.43.04	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
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;	
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;	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/15
		Cod: PO-SC.43.04	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
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

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 are dreptul de a aplica procedura de negociere competitivă în cazul achiziționării de lucrări, produse sau servicii, dacă se îndeplinește cel puțin unul dintre următoarele criterii:

- necesitățile unității de învățământ nu pot fi asigurate fără adaptarea soluțiilor disponibile în mod rapid pe piață;
- lucrările, produsele sau serviciile includ soluții de proiectare sau soluții inovatoare;
- contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile din cauza unor circumstanțe specifice legate de natura ori complexitatea sa sau de structura juridică și financiară ori din cauza riscurilor legate de acestea;
- specificațiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie de către unitatea de învățământ prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificație tehnică comună sau o referință tehnică.

colegiul are dreptul de a aplica procedura de negociere competitivă pentru achiziția de lucrări, produse sau servicii în cazul în care, în urma unei proceduri simplificate, de licitație deschisă sau de licitație restrânsă, au fost depuse numai oferte neconforme sau inacceptabile.

Inițierea procedurii de negociere competitivă

Înainte de inițierea procedurii de negociere competitivă prin publicarea anunțului de participare, unitatea de învățământ are obligația să verifice întrunirea condițiilor prevăzute la lit. a)-d) de mai sus și să justifice încadrarea în una dintre situațiile respective.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/15
	Cod: PO-SC.43.04	Exemplar nr. 1

În cadrul procedurii de negociere competitivă orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de unitatea de învățământ să aibă dreptul de a depune oferte inițiale în etapa ulterioară, pe baza cărora unitatea de învățământ va derula negocieri în vederea îmbunătățirii acestora.

Negocierea competitivă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care unitatea de învățământ solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informațiilor și documentelor pentru calificare și selecție stabilite de unitatea de învățământ.

Numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală cu condiția să fie asigurat un număr de minimum 3 candidați.

colegiul are dreptul de a nu publica un anunț de participare dacă invită la procedura de atribuire exclusiv acei ofertanți care, în cadrul procedurii simplificate, de licitație deschisă sau de licitație restrânsă, derulate anterior, au îndeplinit criteriile de calificare și au depus oferte în conformitate cu cerințele formale ale procedurii de atribuire.

Etapale procedurii de negociere competitivă

Procedura de negociere competitivă se desfășoară, de regulă, în două etape obligatorii:

- etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;
- etapa depunerii ofertelor inițiale de către candidații selectați în cadrul primei etape și a evaluării conformității acestora cu cerințele minime stabilite de unitatea de învățământ și negocierile în vederea îmbunătățirii ofertelor inițiale, a depunerii ofertelor finale și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.


În prima etapă, colegiul are dreptul de a limita numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție și care vor fi invitați să depună oferte inițiale, cu condiția să fie asigurat un număr de minimum 3 candidați.

colegiul are obligația de a indica în anunțul de participare criteriile sau regulile obiective și nediscriminatorii pe care intenționează să le aplice, numărul minim de candidați pe care intenționează să îi invite să depună oferte inițiale în etapa a doua a procedurii și, dacă este cazul, numărul maxim.

Operatorul economic are obligația de a transmite solicitarea de participare, inclusiv DUAE, la adresa și până la data și ora-limită de depunere a acestora, prevăzute în anunțul de participare. Operatorul economic are obligația de a transmite solicitarea de participare numai în format electronic, precum și de a completa DUAE prin intermediul SEAP până la data și ora-limită de depunere a acestora, prevăzute în anunțul de participare. În cazul în care unitatea de învățământ nu utilizează mijloacele electronice din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, operatorii economici vor depune solicitarea de participare, inclusiv DUAE, la adresa și până la data și ora-limită de depunere, prevăzute în anunțul de participare.

Solicitarea de participare va fi semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, și încărcată în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați.

Atunci când selectează candidații, unitatea de învățământ are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare. În cazul în care unitatea de învățământ solicită îndeplinirea de către candidați a unor criterii de calificare, aceasta are obligația de a introduce în SEAP informații referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a acestor criterii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 9/15
	Cod: PO-SC.43.04	Exemplar nr. 1

colegiul nu are dreptul să solicite modificarea, iar operatorul SEAP nu are dreptul să modifice informațiile de natură să afecteze funcționarea sistemului informatic și/sau desfășurarea procedurii. În situația în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informațiile de natură să afecteze funcționarea sistemului informatic și/sau desfășurarea procedurii, unitatea de învățământ are obligația de a dispune anularea procedurii de atribuire, considerându-se, implicit, că se îndeplinesc condițiile pentru anularea procedurii de atribuire.

În procesul de evaluare a solicitărilor de participare, colegiul informează fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru, de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective.

În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii, unitatea de învățământ are obligația de a cuprinde:

- fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare;
- fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale;
- fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru;
- fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, informații referitoare la desfășurarea și progresul negocierilor și al dialogului cu ofertanții.

Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.

Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.

Oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de colegiul ca fiind neobișnuit de scăzută.

Oferta este considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele colegiului indicate în documentele achiziției.


Solicitarea de participare este considerată neadecvată în situația în care candidatul se află în una dintre situațiile de excludere sau nu îndeplinește criteriile de calificare stabilite de unitatea de învățământ.

În urma finalizării primei etape, unitatea de învățământ transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

Invitația de participare la etapa a doua trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- referințe privind anunțul de participare publicat;
- data și ora-limită stabilite pentru depunerea ofertelor și demararea negocierilor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- adresa la care se derulează negocierile;
- limba sau limbile în care se vor derula negocierile.

colegiul are obligația de a invita în etapa a doua un număr de candidați cel puțin egal cu numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 10/15
	Cod: PO-SC.43.04	Exemplar nr. 1

În cazul în care numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, colegiul are dreptul de a opta între a continua procedura de atribuire numai cu acel candidat/acei candidați care îndeplinește/îndeplinesc cerințele solicitate și a anula procedura.

Unitatea de învățământ nu are dreptul de a invita în etapa a doua un operator economic care nu a depus o solicitare de participare în prima etapă sau nu a îndeplinit criteriile de calificare și selecție.

colegiul are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

În cadrul etapei a doua a procedurii de negociere competitivă, ofertantul are obligația de a transmite oferta inițială în format electronic și numai până la data și ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în invitația de participare.

Unitatea de învățământ are obligația de a organiza în cadrul procedurii de negociere competitivă întâlniri cu fiecare ofertant, în cadrul cărora se desfășoară negocieri cu privire la ofertele inițiale depuse de aceștia în etapa a doua a procedurii. Unitatea de învățământ negociază cu ofertanții ofertele inițiale și toate ofertele ulterioare depuse de aceștia, cu excepția ofertelor finale, în vederea îmbunătățirii conținutului acestora. Cerințele minime stabilite de colegiul, criteriul de atribuire și factorii de evaluare nu pot face obiect al negocierilor.

Negocierile se pot desfășura prin intermediul SEAP, printr-o modalitate securizată, accesibilă doar ofertanților rămași în competiție, sau prin intermediul unei camere de date puse la dispoziție de colegiul sau de furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire. Pe durata negocierilor, unitatea de învățământ are obligația de a asigura respectarea principiului tratamentului egal față de toți ofertanții și de a nu furniza informații într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre ofertanți un avantaj în raport cu ceilalți.

Scopul negocierilor este de a îmbunătăți ofertele inițiale depuse de participanții la negocieri și de adaptare a acestora la condițiile concrete în care se va derula contractul de achiziție publică/acordul-cadru care urmează a fi atribuit. Negocierile pot viza orice elemente de natură financiară, tehnică sau contractuală, cu condiția să nu reducă la un nivel inferior cerințele minime stabilite explicit de unitatea de învățământ sau schimbarea modului în care s-au definit, în cadrul documentației de atribuire, criteriul de atribuire și/sau factorii de evaluare. În măsura în care a prevăzut această posibilitate în anunțul de participare, unitatea de învățământ are dreptul de a derula negocierile în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de oferte care urmează să fie negociate.


Negocierile în cadrul etapei a doua a procedurii de atribuire se derulează până în momentul în care fiecare participant la negocieri declară că oferta pe care a prezentat-o nu mai poate fi îmbunătățită, fapt care se consemnează explicit în procesul-verbal de ședință.

Unitatea de învățământ informează în scris toți ofertanții ale căror oferte nu au fost eliminate din competiție, în legătură cu orice modificări ale specificațiilor tehnice sau ale altor documente ale achiziției, cu excepția prevederilor referitoare la cerințele minime stabilite de unitatea de învățământ, care nu pot fi modificate.

În urma modificărilor, unitatea de învățământ acordă o perioadă suficientă ofertanților pentru modificarea ofertelor și retransmiterea ofertelor modificate, dacă este cazul.

colegiul are obligația de a nu dezvălui celorlalți participanți informații confidențiale comunicate de un candidat sau ofertant care participă la negocieri, fără acordul scris al acestuia. Acordul nu poate fi exprimat cu caracter general, ci este exprimat cu privire la fiecare intenție de comunicare a anumitor informații specifice.

Unitatea de învățământ are dreptul de a desfășura negocierile în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de oferte care urmează să fie negociate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 11/15
	Cod: PO-SC.43.04	Exemplar nr. 1

Reducerea numărului de oferte se realizează numai pe baza factorilor de evaluare stabiliți prin anunțul de participare sau alt document al achiziției. Aplicarea opțiunii trebuie indicată de unitatea de învățământ în cadrul anunțului de participare sau al altui document al achiziției.

În cazul în care unitatea de învățământ intenționează să încheie negocierile, aceasta îi informează pe ofertanții rămași în competiție și stabilește un termen pentru depunerea unor oferte noi sau revizuite, care reprezintă ofertele finale.

colegiul verifică dacă ofertele finale respectă cerințele minime stabilite de unitatea de învățământ și celelalte cerințe prevăzute în documentația de atribuire, evaluează ofertele finale și atribuie contractul pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.

Specificații privind activitatea Comisiei de evaluare

În prima etapă a negocierii competitive, comisia de evaluare stabilește candidații selectați, aplicând în acest scop numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare și respectând metodologia de punctare prevăzută în anunțul de participare.

Pentru efectuarea verificărilor, Comisia de evaluare poate solicita candidaților/ofertanților să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în orice moment pe durata desfășurării procedurii de atribuire, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii. Documentele solicitate vor trebui depuse de către candidați/ofertanți, sub sancțiunea excluderii, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea Comisiei de evaluare, cu posibilitatea de prelungire cu maximum 5 zile lucrătoare, la solicitarea motivată a candidatului/ofertantului respectiv.

La sfârșitul fiecărei întâlniri de negocieri, comisia de evaluare are obligația consemnării aspectelor discutate și convenite într-un proces-verbal de ședință, care se semnează de către toți participanții la negocieri. În cazul în care, pe parcursul negocierilor, comisia constată că nu se înregistrează îmbunătățiri substanțiale ale ofertei preliminară față de întâlnirile anterioare, aceasta are dreptul de a stabili o întâlnire finală, cu fiecare participant în parte. În cadrul acestei întâlniri fiecare participant are obligația de a prezenta elementele finale ale propunerii sale tehnice și financiare, pentru care urmează să se aplice criteriul de atribuire.

După ce a finalizat selecția candidaților, comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport intermediar, care se aprobă de către conducătorul unității de învățământ.

Raportul se introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

După aprobarea raportului intermediar, unitatea de învățământ are obligația de a comunica candidaților rezultatul etapei de selecție.


După ce a finalizat etapa a doua, comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport, care se aprobă de către conducătorul colegiului.

Raportul se introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

După aprobarea raportului, colegiul are obligația de a comunica ofertanților rezultatul procedurii.

Specificații privind documentația de atribuire

În cuprinsul documentației de atribuire colegiul definește obiectul achiziției prin descrierea necesităților unității de învățământ și a caracteristicilor solicitate pentru produsele, lucrările sau serviciile care urmează a fi achiziționate și stabilește criteriul de atribuire și factorii de evaluare a ofertelor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 12/15
	Cod: PO-SC.43.04	Exemplar nr. 1

În cadrul descrierii, unitatea de învățământ stabilește care sunt cerințele minime în legătură cu acestea pe care ofertele trebuie să le îndeplinească.

Informațiile furnizate prin documentația de atribuire trebuie să fie suficient de precise pentru a permite operatorilor economici să determine natura și obiectul general al achiziției și, pe baza acestora, să decidă transmiterea unei solicitări de participare sau neparticiparea la procedura de atribuire.

Specificații privind data-limită

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puțin 30 de zile.

Perioada cuprinsă între data transmiterii invitației de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire și data limită de depunere a ofertelor inițiale este de cel puțin 30 de zile.

În cazul în care unitatea de învățământ a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică/acordul-cadru ce urmează a fi atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada la cel puțin 10 zile dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție;
- anunțul de intenție a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunțului de participare.

colegiul are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea ofertelor inițiale în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice.

În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către unitatea de învățământ, face imposibil de respectat perioadele, unitatea de învățământ poate stabili:

- perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare, care nu poate fi mai mică de 15 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare;
- o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor inițiale, care nu poate fi mai mică de 10 zile de la data transmiterii invitației de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire.

Specificații privind atribuirea contractului

colegiul poate atribui contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe baza ofertelor inițiale, fără negociere, în cazul în care și-a rezervat această posibilitate prin anunțul de participare.


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 Nota justificativă privind alegerea modalității de atribuire;
- 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.04	Pag. 13/15
		Exemplar nr. 1

Comisia de evaluare

- stabilește candidații selectați, aplicând în acest scop numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare;
- respectă metodologia de punctare prevăzută în anunțul de participare;
- solicită candidaților/ofertanților să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE;
- elaborează un raport intermediar, pe care îl transmite spre aprobare către conducătorul unității de învățământ;
- comunică candidaților rezultatul etapei de selecție.

Responsabilul de achiziții publice

- 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;
- finalizează procedura de atribuire odată cu încheierea contractului de achiziție publică/acordului/cadru.

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.43.04 Model Notă justificativă privind aplicarea procedurii de negociere competitivă
- F-02-PO-SC.43.04 Model Anunț de Participare pentru procedura de achiziție privind negociere competitivă
- F-03-PO-SC.43.04 Model Invitație de participare la etapa a doua a procedurii de negociere competitivă
- F-04-PO-SC.43.04 Model Proces-Verbal al ședinței de negociere competitivă
- F-05-PO-SC.43.04 Raport intermediar al etapei privind selecția candidaților
- F-06-PO-SC.43.04 Model Raport al Comisiei de evaluare
- F-07-PO-SC.43.04 Model Comunicare rezultat al procedurii de negociere competitivă

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 14/15
	Cod: PO-SC.43.04	Exemplar nr. 1

- F-08-PO-SC.43.04 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Negocierea competitivă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.43.04	Pag. 15/15
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NEGOCIEREA COMPETITIVĂ	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	7
Inițierea procedurii de negociere competitivă	7
Etapile procedurii de negociere competitivă	8
Specificații privind activitatea Comisiei de evaluare	11
Specificații privind documentația de atribuire	11
Specificații privind data-limită	12
Specificații privind atribuirea contractului	12
9. Responsabilități	12
Comisia de monitorizare	12
Conducătorul unității de învățământ	12
Comisia de evaluare	13
Responsabilul de achiziții publice	13
10. Formulare	13
10.1 Formular evidență modificări	13
10.2 Formular analiză procedură	13
10.3 Formular distribuire procedură	13
11. Anexe	13