



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Concursul de soluții</b>	Ediția: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SC.43.07</b>	<b>Pag. 1/12</b>
		Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONCURSUL DE SOLUȚII

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-03-21

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Concursul de soluții</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SC.43.07</b>	Pag. <b>2/12</b>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-03-21	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-21	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-21	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-21	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii


Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-03-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Serviciul Contabilitate	Contabil Șef	MARIAN CRISTINA	2025-03-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-03-21	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de respectare a regulilor de organizare, desfășurare și finalizare a concursului de soluții de către colegiul în procesul de achiziție publică.


<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva</b> 	Procedură operațională <b>Concursul de soluții</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.43.07</b>	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul ..... de către responsabilul de achiziții publice, în activitățile specifice organizării, derulării și finalizării concursului de soluții desfășurat 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;
- Ordonanța de urgență nr. 107 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanță de urgență nr. 114 din 9 iulie 2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 25 din 31 martie 2021 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța nr. 3 din 25 august 2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 26 din 18 martie 2022 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul investițiilor publice;
- 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;


<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Concursul de soluții</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.43.07</b>	Exemplar nr. 1

- Hotărârea nr. 419 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- Regulamentul nr. 2495 din 15 noiembrie 2023 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 		Procedură operațională <b>Concursul de soluții</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/12</b>
		Cod: <b>PO-SC.43.07</b>	Exemplar nr. 1
<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>	
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;	
8.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;	
9.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;	
10.	Activități de achiziție auxiliare	Activități care constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special infrastructura tehnică care să permită autorității contractante atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistență și consiliere cu privire la desfășurarea ori structurarea procedurilor de achiziție publică, sau pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul autorității contractante în cauză;	
11.	Lucrare	Rezultatul unui ansamblu de lucrări de construcții de clădiri sau lucrări de geniu civil, suficient în sine pentru a îndeplini o funcție economică sau tehnică;	
12.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;	
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 Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 		Procedură operațională <b>Concursul de soluții</b>  Cod: <b>PO-SC.43.07</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/12</b>  Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>	
17.	Furnizor	Entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;	
18.	Furnizor de servicii de achiziție	O persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare;	
19.	Document al achiziției	Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;	
20.	Mijloace electronice	Echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;	
21.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;	
22.	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;	
23.	Ofertă alternativă	Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;	
24.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, inclusiv orice asocieri 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 organismele 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;	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 		Procedură operațională <b>Concursul de soluții</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/12</b>
		Cod: <b>PO-SC.43.07</b>	Exemplar nr. 1
<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>	
27.	Sistemul electronic de achiziții publice	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;	
28.	Scris(ă) sau în scris	Orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;	
29.	Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;	
30.	Subcontractant/subantreprenor	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută anumite părți ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. Punerea la dispoziție a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri în cadrul unui contract de achiziție publică nu este considerată subcontractare;	
31.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare;	
32.	Concursuri de soluții	Procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii.	


## 7.2 Abrevieri

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
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 obligația de a atribui contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și de a organiza concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât următoarele praguri:

- 27.334.460 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- 705.819 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;
- 3.701.850 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Concursul de soluții</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 8/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.43.07</b>	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ inițiază concursul de soluții prin publicarea în SEAP a unui anunț de concurs, însoțit de documentația de concurs prin care solicită operatorilor economici interesați depunerea de proiecte. Numărul minim al participanților indicat în anunțul de trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de trei. Unitatea de învățământ are obligația de a transmite spre publicare anunțul de concurs cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a proiectelor.

În cazul în care unitatea de învățământ intenționează să atribuie un contract subsecvent de achiziție publică de servicii ca urmare a unei proceduri de negociere fără publicare prealabilă, colegiul va indica acest lucru în anunțul de concurs.

Unitatea de învățământ are obligația de a preciza în cadrul documentației de concurs orice informație, cerință, regulă sau criteriu, necesare pentru a asigura potențialilor participanți o informare completă și corectă cu privire la modul de organizare și desfășurare a concursului de soluții.

Documentația de concurs trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- informații generale privind colegiul;
- instrucțiuni privind date-limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la concurs;
- criteriile minime de calificare solicitate în legătură cu participarea la concurs, precum și documentele care urmează să fie prezentate de concurenți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor respective;
- ansamblul cerințelor pe baza cărora concurenții urmează să elaboreze și să prezinte proiectele;
- numărul și cuantumul premiilor care urmează să fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedură independentă, precum și modalitatea de acordare a acestora;
- angajamentul unității de învățământ de a încheia contractul de achiziție publică de servicii cu câștigătorul sau cu unul dintre câștigătorii concursului respectiv, în cazul în care concursul este organizat ca parte a unei alte proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii;
- informații detaliate și complete privind criteriul/criteriile aplicat/aplicate pentru stabilirea proiectului/proiectelor câștigător/câștigătoare.

### Specificații privind organizarea concursului de soluții

Concursul de soluții poate fi organizat în una dintre următoarele modalități:

- în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii;
- ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților.


colegiul nu are dreptul de a limita accesul participanților la concursul de soluții:

- prin referire la teritoriul sau la o parte din teritoriul statului;
- pe motiv că legislația națională permite doar participarea persoanelor fizice sau persoanelor juridice.

Unitatea de învățământ stabilește perioada minimă cuprinsă între data transmiterii anunțului de concurs și data-limită de depunere a proiectelor, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea proiectelor. Unitatea de învățământ are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea proiectelor, în cazul în care acceptă depunerea proiectelor prin mijloace electronice de comunicare.

Atunci când selectează participanții la concurs unitatea de învățământ are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de concurs. colegiul are obligația de a invita să depună proiecte doar participanții selectați.

În cazul în care unitatea de învățământ intenționează să limiteze numărul de participanți în cadrul unui concurs de soluții, unitatea de învățământ stabilește criterii de calificare și selecție clare, obiective și nediscriminatorii, care trebuie să fie precizate în mod explicit în documentele achiziției. În situația în care unitatea de învățământ selectează participanții care depun proiecte în cadrul unui concurs de soluții, perioada minimă între data transmiterii anunțului de concurs și data-limită de depunere a documentului de interes, însoțit de documentele care atestă îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție prevăzute în documentația de concurs, este de 30 de zile.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Concursul de soluții</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 9/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.43.07</b>	Exemplar nr. 1

În cazul în care numărul de participanți care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de concurs, colegiul are dreptul fie de a continua procedura de atribuire numai cu acel participant/acei participanți care îndeplinește/îndeplinesc criteriile solicitate, fie de a anula procedura.

### **Specificații privind evaluarea proiectelor**

În scopul evaluării proiectelor prezentate în cadrul unui concurs de soluții, colegiul numește un juriu alcătuit exclusiv din persoane fizice independente față de participanții la concurs. În cazul în care participanților la concurs li se solicită o anumită calificare profesională, cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să dețină calificarea respectivă sau o calificare echivalentă. Membrii juriului pot fi numiți din cadrul unității de învățământ, dacă este posibil, sau din afara acesteia.

Juriul stabilește clasamentul proiectelor pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs și/sau în documentația de concurs.

Juriul este autonom în deciziile și opiniile pe care le emite. Juriul are obligația de a evalua, în mod anonim și exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs, planurile și proiectele depuse de candidați.

Anonimatul este menținut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie, în acest sens nu este aplicabilă obligația privind publicarea prin mijloace electronice a denumirii și a datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toți membrii juriului.

În situația în care concursul de soluții este organizat cu premii sau plăți acordate participanților, unitatea de învățământ acordă participanților premii sau plăți în conformitate cu prevederile documentației de concurs, pe baza clasamentului proiectelor întocmit de juriu. Premiile sau plățile acordate participanților se reflectă ca o cheltuială de aceeași natură cu achiziția sau vor fi reflectate în poziție distinctă în bugetul și, respectiv, contul de execuție al colegiului.

Pe baza evaluării calitative a fiecărui proiect, juriul stabilește clasamentul proiectelor, precum și observațiile și aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toți membrii juriului.

Candidații pot fi invitați, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele.

Juriul are obligația de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului și candidați.

### **Specificații privind Anunțul cu privire la rezultatele concursului de soluții**


colegiul transmite spre publicare în SEAP un anunț cu privire la rezultatele concursului și trebuie să fie în măsură să facă dovada datei transiterii anunțului.

Prin excepție, în cazul în care comunicarea informațiilor privind rezultatul concursului ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale, ar fi contrară interesului public, ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unei întreprinderi publice sau private sau ar putea aduce atingere concurenței loiale între prestatorii de servicii, publicarea acestor informații nu este obligatorie.

## **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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Concursul de soluții</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 10/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.43.07</b>	Exemplar nr. 1

- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

- inițiază concursul de soluții prin publicarea în SEAP a unui anunț de concurs;
- asigură transmiterea spre publicare a anunțului de concurs cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a proiectelor;
- invită să depună proiecte doar participanții selectați care îndeplinesc criteriile de selecție prevăzute în concurs;
- numește un juriu alcătuit exclusiv din persoane fizice independente față de participanții la concurs;
- acordă participanților premii sau plăți în conformitate cu prevederile documentației de concurs, pe baza clasamentului proiectelor întocmit de juriu;
- se asigură de transmiterea spre publicare în SEAP a unui anunț cu privire la rezultatele concursului.

### Membrii Juriului

- stabilește clasamentul proiectelor pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs și/sau în documentația de concurs;
- evaluează, în mod anonim și exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs, planurile și proiectele depuse de candidați;
- stabilește clasamentul proiectelor, precum și observațiile și aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toți membrii juriului;
- redactează un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului și candidați.

### 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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Concursul de soluții</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 11/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.43.07</b>	Exemplar nr. 1

## 11. Anexe

- F-01-PO-SC.43.07 Model Anunț de concurs
- F-02-PO-SC.43.07 Model Invitație pentru depunerea proiectelor
- F-03-PO-SC.43.07 Model Decizie privind numirea juriului pentru evaluarea proiectelor din cadrul Concursului de soluții
- F-04-PO-SC.43.07 Model Proces-Verbal al dialogului dintre membrii Juriului și Candidații în cadrul procedurii de atribuire de concurs de soluții
- F-05-PO-SC.43.07 Model Raport privind evaluarea proiectelor din cadrul Concursului de Soluții
- F-06-PO-SC.43.07 Model Anunț privind rezultatele Concursului de soluții
- F-07-PO-SC.43.07 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Concursul de soluții</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 12/12</b>
	Cod: <b>PO-SC.43.07</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONCURSUL DE SOLUȚII</b>	<b>1</b>
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
Specificații privind organizarea concursului de soluții	8
Specificații privind evaluarea proiectelor	9
Specificații privind Anunțul cu privire la rezultatele concursului de soluții	9
9. Responsabilități	9
Comisia de monitorizare	9
Conducătorul unității de învățământ	10
Membrii Juriului	10
Responsabilul de achiziții publice	10
10. Formulare	10
10.1 Formular evidență modificări	10
10.2 Formular analiză procedură	10
10.3 Formular distribuire procedură	10
11. Anexe	11