



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Pag. 1/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE

Ediția I, Revizia 2, Data 2025-11-13

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.43.10	Pag. 2/28


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	ȘANDRU OLGA-NICOLETA	Secretar	2025-11-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2025-11-13	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	

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 1	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; adăugare: Ordonanța de Urgență nr. 52 din 23 mai 2024, Regulamentul nr. 2495 din 15 noiembrie 2023, Ordinul nr. 1554 din 17 august 2023; eliminare: Regulament nr. 1952 din 10 noiembrie 2021., Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se adaugă Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2025-03-21
2.	Ediția I, Revizia 2	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Adăugare: https://anap.gov.ro/web/modele-fda/ ; Se adaugă anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2025-11-13

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.43.10	Pag. 3/28
		Exemplar nr. 1

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	2025-11-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-11-13	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-11-13	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de desfășurare a activității în cadrul colegiului și metodologia de lucru pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016.


Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în activitatea responsabilului cu achizițiile publice și metodologia de lucru pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul colegiului de către responsabilul de achiziții publice în activitatea specifică de realizare a achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice.

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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 1554 din 17 august 2023 privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse;
- Ordonanța de Urgență nr. 25 din 31 martie 2021 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 2 Pag. 4/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

- Ordonanța nr. 3 din 25 august 2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța 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. 136 din 5 octombrie 2022 pentru modificarea unor acte normative;
- Ordonanța de Urgență nr. 52 din 23 mai 2024 pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale;
- Hotărârea nr. 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. 375 din 18 martie 2022 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, a Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și a anexelor nr. 1 și 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- 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;
- <https://anap.gov.ro/web/modele-fda/>;
- Instrucțiunea 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. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2 Pag. 5/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Achiziția de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
9.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
10.	Candidat	Orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă;
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	Contractual 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	Contractual de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;
14.	Contract de achiziție publică de produse	Contractual 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 unitatea de învățământ 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.	Contract pe termen lung	Contractual de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil;
16.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
17.	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin legislația privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
18.	DUAE	Documentul unic de achiziții europene furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 2 Pag. 6/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
19.	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;
20.	Document al achiziției	Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de unitatea de învățământ sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
21.	Documentația de atribuire	Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
22.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
23.	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;
24.	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;
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.	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;
27.	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;
28.	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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2 Pag. 7/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

Principiile care stau la baza desfășurării procedurii de achiziție publică sunt:

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

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

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

Etapa premergătoare achiziției

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

Elaborarea Referatelor de necesitate

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

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

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

- modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- responsabilul de achiziție să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.


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

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

Determinarea valorii estimate

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

Determinarea valorii estimate se poate realiza prin:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 2 Pag. 8/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

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

În cazul în care unitatea de învățământ prevede acordarea unor premii/prime pentru ofertanți sau candidați, determinarea valorii estimate a achiziției trebuie să includă și valoarea premiilor/primelor respective.

Calculul valorii estimate


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

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

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

Codurile CPV pentru servicii sociale și alte servicii specifice sunt pentru:

- **servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe** astfel:
 - 75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Servicii de furnizare personal menajer];
 - 79624000-4 [Servicii de asigurare de personal de asistență medicală] și 79625000-1 [Servicii de asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la 85323000-9;
 - 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] și 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forță de muncă pentru particulari, Servicii de personal de agenții pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii de asistență la domiciliu și Servicii domestice]
- **servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale** astfel:
 - 85321000-5 și 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administrație publică, de apărare și de asigurări sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1;
 - de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională la 80660000-8;
 - de la 92000000-1 la 92700000-8 79950000-8 [Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese], 79951000-5 [Servicii de organizare de seminare], 79952000-2 [Servicii pentru evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de organizare de prezentări de modă], 79956000-0 [Servicii de organizare de târguri și expoziții];
- **servicii de asigurări sociale obligatorii**, astfel:
 - 75300000-9;
- **servicii de indemnizații**, astfel:
 - 75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1;
- **alte servicii comunitare, sociale și personale, inclusiv servicii prestate de organizații sindicale, de organizații politice, de asociații de tineri și servicii diverse prestate de organizații asociative**, astfel:
 - 80000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 și 98130000-3;
- **servicii religioase**, astfel:
 - 98131000-0;
- **servicii hoteliere și restaurante**, astfel:
 - de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 55521000-8 la 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la domiciliu, 55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării] 5552000-1 Servicii de catering, 55522000-5 Servicii de catering pentru societăți de transport, 55523000-2 Servicii de catering pentru alte societăți sau instituții, 55524000-9 Servicii de catering pentru școli 55510000-8 Servicii de cantină, 55511000-5 Servicii de cantină și alte servicii de cafea cu clientelă restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru școli;
- **servicii juridice, în măsura în care nu sunt excluse prin legislația în vigoare** astfel:
 - de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5;
- **alte servicii administrative și servicii guvernamentale**, astfel:
 - de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 până la 75131000-3;
- **prestări de servicii pentru comunitate**, astfel:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 2 Pag. 9/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

- de la 75200000-8 la 75231000-4;
- **servicii legate de închisori, de securitate publică și de salvare, în măsura în care nu sunt excluse prin legislația în vigoare**, astfel:
 - 75231210-9 până la 75231230-5; 75240000-0 până la 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9;
- **servicii de investigație și de siguranță**, astfel:
 - de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de investigație și de siguranță, Servicii de siguranță, Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizare a transfugilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de anchetare și Servicii de agenții de detectivi] 79722000-1 [Servicii de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiză a deșeurilor];
- **servicii internaționale**, astfel:
 - 98900000-2 [Servicii prestate de organizații și de organisme extrateritoriale] și 98910000-5 [Servicii specifice organizațiilor și organismelor internaționale];
- **servicii poștale**, astfel:
 - 64000000-6 [Servicii poștale și de telecomunicații], 64100000-7 [Servicii poștale și de curierat], 64110000-0 [Servicii poștale], 64111000-7 [Servicii poștale de distribuire a ziarelor și a periodicelor], 64112000-4 [Servicii poștale de distribuire a corespondenței], 64113000-1 [Servicii poștale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghișee de oficii poștale], 64115000-5 [Închiriere de cutii poștale], 64116000-2 [Servicii post-restant], 64122000-7 [Servicii de curierat și de mesagerie internă în birouri];
- **servicii diverse**, astfel:
 - 50116510-9 [Servicii de reșapare de pneuri], 71550000-8 [Servicii de fonerie].

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În funcție de valoarea estimată, în lei fără T.V.A., a contractului ce urmează să fie atribuit prin procedura de achiziție publică, unitatea de învățământ va realiza achiziția după cum urmează:

- a. în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 270.120 lei, fără T.V.A., unitatea de învățământ poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- b. în cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între 270.120 lei, fără TVA și 3.701.850 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, unitatea de învățământ poate achiziționa direct, prin consultarea a minimum 2 (două) oferte, conform prevederilor de mai jos.

Dacă în urma consultării prevăzute la lit. b), unitatea de învățământ primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată doar în baza acesteia.

În situația în care, în Catalogul electronic nu sunt identificate serviciile din categoria celor incluse în anexa care cuprinde codurile CPV pentru servicii sociale și alte servicii specifice, atunci unitatea de învățământ are dreptul de a solicita minim o ofertă de pret unui operator economic a cărui ofertă să satisfacă necesitățile acesteia. În acest caz, responsabilul cu achizițiile publice va elabora o Nota justificativă în care să precizeze aspectele menționate mai sus.


Achiziția se va finaliza prin elaborarea contractului de servicii / notei de comanda / facturii.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

colegiul, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a aplica o selecție internă de oferte, respectiv procedul prin care solicită oferte de preț, după cum urmează:

- a. pentru achizițiile cu valoarea estimată mai mică sau egală cu 270.120 lei, fără T.V.A. – prin studierea catalogului SEAP/publicarea unei invitații pentru depunere ofertă pe site-ul propriu sau solicitarea unei oferte de preț;
- b. pentru achizițiile cu valoarea estimată cuprinsă între 270.120 lei, fără TVA și 3.701.850 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice – prin solicitarea unor oferte de preț de la minimum 2 (doi) candidați prin intermediul catalogului SEAP/publicarea unei invitații pentru depunere oferta pe site-ul propriu sau transmiterea de invitații prin posta/mail către minim 2 (doi) candidați selectați din mediul on-line sau pe baza de recomandări.

Realizarea procedurilor

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2 Pag. 10/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

a. pentru achizițiile cu valoarea estimată mai mică sau egală cu 270.120 lei, fără T.V.A. – prin studierea catalogului SEAP/publicarea unei invitații pentru depunere ofertă pe site-ul propriu sau solicitarea unei oferte de preț, presupune întocmirea următoarelor documente:

- referat de necesitate/oportunitate;
- caietul de sarcini (satisfacerea necesității)
- întocmire notă justificativă alegere ofertant;
- întocmire notă de comanda / încheierea contractului de achiziție publică;
- fișa de date achiziții publice.

b. pentru achizițiile cu valoarea estimată cuprinsă între 270.120 lei, fără TVA și 3.701.850 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice – prin solicitarea unor oferte de preț de la minimum 2 (doi) candidați prin intermediul catalogului SEAP sau transmiterea de invitații prin posta/mail către minim 2 (doi) candidați selectați din mediul on-line sau pe baza de recomandări, exceptând publicarea unei invitații pentru depunere ofertă pe site-ul propriu, presupune întocmirea următoarelor documente:

- referat de necesitate/oportunitate;
- caietul de sarcini (satisfacerea necesității);
- modele de formulare;
- solicitare oferte de preț de la minimum 2 (doi) candidați prin intermediul catalogului SEAP/publicarea unei invitații pentru depunere ofertă pe site-ul propriu sau transmiterea de invitații prin posta/mail;
- primirea și înregistrarea ofertelor;
- întocmire notă justificativa alegere ofertant;
- încheierea contractului de achiziție publică;
- fișa de date achiziții publice.

Procedura de achiziții realizate prin publicarea pe site-ul propriu a unei invitații pentru depunere ofertă, presupune:

- publicarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii, care va cuprinde cel puțin: invitația de participare, caietul de sarcini, modele de formulare;
- întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către prestatorii interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire;
- primirea și înregistrarea pachetelor (coletelor) sigilate, care conțin ofertele și documentele însoțitoare;
- evaluarea ofertelor în funcție de criteriile stabilite în documentația de atribuire;
- comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii simplificate a contractului de achiziție publică;
- încheierea contractului de achiziție publică.

Transparența Anunțului de participare


colegiul, în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a publica pe site-ul propriu un anunț sau o invitație care cuprinde toată documentația de atribuire a contractelor de servicii, conținând în principal, dar fără a se limita la acestea, următoarele informații:

- durata sau termenul-limită de prestare a serviciilor;
- criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică;
- data-limită pentru depunerea ofertelor;
- adresa la care trebuie transmise/depuse ofertele;
- alte informații, dacă este cazul.

Transmiterea concomitentă, dacă beneficiarul consideră necesar, a unei invitații de participare către diverși operatori economici, posibil ofertanți, identificați în SEAP, pe internet sau cu care colegiul, în calitate de autoritate contractantă, a mai avut relații contractuale, deci în temeiul recomandărilor.

Data-limită pentru depunerea ofertelor

colegiul, în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a stabili și de a include în invitația/anunțul de participare la selecția de oferte data-limită pentru depunerea ofertelor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.43.10	Pag. 11/28 Exemplar nr. 1

Data-limită pentru depunerea ofertelor se va stabili în funcție de complexitatea achiziției, dar nu trebuie să fie mai devreme de 3 zile de la data publicării anunțului de participare.

colegiul, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a prelungi perioada stabilită ca dată-limită pentru depunerea ofertelor.

Participarea la procedură

Orice prestator care furnizează integral pachetul de servicii solicitat, are dreptul de a depune oferta la selecția internă de oferte și de a participa, printr-un reprezentat împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor depuse pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii.

Numărul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.

Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune oferta sau oferta comună, fără a fi obligați să își legalizeze din punct de vedere formal asocierea.

Unitatea de învățământ, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată numai în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare și numai dacă o astfel de măsură reprezintă o condiție necesară pentru buna îndeplinire a contractului.

Candidatul nu are dreptul, în cadrul aceleiași selecții de oferte:

- să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici;
- să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/ofertă comună;
- să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

colegiul are obligația de a face cunoscute prestatorilor toate informațiile referitoare la documentele pe care aceștia trebuie să le prezinte. Unitatea de învățământ are dreptul de a solicita oricărui prestator să prezinte documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică, în conformitate cu prevederile legale din România.

Documentația de atribuire

colegiul are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

Documentația de atribuire poate conține următoarele:


- caietul de sarcini;
- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente.

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Fișa de date/Instrucțiuni pentru ofertanti trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.43.10	Pag. 12/28 Exemplar nr. 1

colegiul va publica pe site-ul propriu, în cazul procedurii de achiziții realizate prin publicarea pe site-ul propriu a unei invitații pentru depunere ofertă, în format electronic, întreaga documentație de atribuire.

Dreptul de a solicita clarificări

Orice prestator care a obținut un exemplar din documentația de atribuire are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în aceasta.

colegiul are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, o zi lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări, din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin trei zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

Unitatea de învățământ are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin două zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel unitatea de învățământ în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut mai sus, aceasta din urmă nu are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului nu face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.

colegiul are dreptul de a completa oricând, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire.

În funcție de momentul completării documentației de atribuire, respectiv a timpului rămas până la depunerea ofertelor, autoritatea contractantă poate decide prelungirea sau nu a termenului de depunere a ofertelor.

Elaborarea, prezentarea și evaluarea ofertei

Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către unitatea de învățământ și trebuie să fie semnată și ștampilată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.


Comisia de evaluare

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

Comisia de evaluare este numită prin decizie a Demeter Sorin-Marin, formată din cel puțin 3 (trei) membrii (un președinte cu drept de vot și doi membrii votanți) sau un număr mai mare de membri, întotdeauna număr impar.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- deschide ofertele și, după caz, alte documente care însoțesc oferta;
- verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, dacă este cazul;
- verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți;
- elaborează solicitările de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- stabilește ofertele inacceptabile și/sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilește ofertele admisibile;
- stabilește criteriul de atribuire;
- stabilește oferta/le câștigătoare sau, după caz, formulează propuneri de anulare a procedurii;
- elaborează procesele-verbale aferente fiecărei ședințe și raportul procedurii de atribuire;
- completează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2 Pag. 13/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

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

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese.

Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate, pe propria răspundere, prin care se angajează să respecte obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicităților de participare, precum și obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

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

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

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, colegiul are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

Deschiderea și evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data și în locul indicat în anunțul de participare.

Orice reprezentant al ofertanților care au depus oferta are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a ofertelor, în baza unei împuterniciri din partea operatorului economic.

Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o ofertă având ca singură motivație absența de la deschidere a ofertantului care a depus oferta respectivă.

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea de oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.


Comisia de evaluare va respinge în cadrul ședinței de deschidere toate ofertele care nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției de participare, dacă aceasta a fost solicitată, precum și toate ofertele depuse la altă adresă, în alt mod, sau după termenul-limită stabilit în documentația de atribuire.

În cazul în care constată lipsa a cel mult două dintre documentele solicitate, comisia de evaluare poate acorda operatorului economic în cauză un termen de minimum 24 de ore pentru depunerea acestora, iar în cazul nedepunerii lor în termen, oferta depusă va fi respinsă ca neconformă.

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.

Comisia de evaluare are obligația de a exclude orice ofertant în cazul în care se dovedește că acesta a fost sau este angajat în practici corupte sau frauduloase în legătură cu procesul de atribuire a contractului de achiziție publică.

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2 Pag. 14/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

Plicurile / documentatia transmisă în format electronic vor / va fi deschis / e de președintele comisiei de evaluare, care are obligația de a anunța următoarele informații:

- denumirea ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- existența garanțiilor de participare (dacă au fost solicitate în documentația de atribuire);
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare;
- toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei pentru achiziția de servicii solicitate de unitatea de învățământ.

Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere, care urmează să fie semnat atât de membrii comisiei, cât și de reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.

La întrunirile comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Comisia de evaluare va examina documentele care dovedesc îndeplinirea cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară numai pentru acei ofertanți care nu au fost deja excluși ca urmare a neîndeplinirii condițiilor referitoare la eligibilitate și înregistrare.

După verificarea îndeplinirii cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, comisia de evaluare stabilește ofertanții calificați și, dacă este cazul, pe cei excluși.

Comisia de evaluare va declara ofertele care nu îndeplinesc cerințele solicitate prin documentația de atribuire, inacceptabile/neconforme/neadecvate.

Unitatea de învățământ, are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit.


Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente / informații:

- a. denumirea și adresa unității de învățământ, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
- b. dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;
- c. motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- d. denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- e. în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
- f. justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- g. justificarea motivelor pentru care unitatea de învățământ a decis anularea procedurii de atribuire;
- h. atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor.
- i. atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

Informațiile care fac obiectul lit. b) de mai sus sunt următoarele:

- denumirea candidaților/ofertanților calificați și/sau selectați și motivele care au stat la baza acestor decizii;
- denumirea candidaților/ofertanților respinși și motivele respingerii.

În măsura în care anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru conține informațiile prevăzute în Raportul de atribuire, unitatea de învățământ poate face referire la acest anunț în cuprinsul raportului procedurii de atribuire.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2 Pag. 15/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

Raportul procedurii de atribuire sau orice elemente importante din cuprinsul acestuia vor fi comunicate Comisiei Europene sau autorităților și instituțiilor publice competente, la solicitarea acestora.

În cazul ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, comunicarea trebuie să precizeze motivul pentru care a fost respinsă, precum și căile de atac împotriva deciziei comisiei.

În cazul ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători, comunicarea trebuie să precizeze faptul că oferta acestuia/ acestora a fost declarată câștigătoare și că acesta/aceștia va/vor fi invitat/invitați în vederea încheierii contractului de achiziție publică după expirarea perioadei legale prevăzute pentru depunerea de contestații.

În cazul în care, după evaluarea ofertelor și stabilirea operatorului/operatorilor economici câștigător/câștigători, membrii comisiei de evaluare constată că nu s-a acoperit necesarul solicitat inițial, colegiul are dreptul de a completa necesarul printr-o solicitare de suplimentare făcută ofertantului/ofertanților declarat/declarați câștigător/câștigători.

Criteriul pentru atribuirea contractului de achiziție publică

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, și cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.701.850 lei sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

Criteriile de atribuire se aplică în mod obligatoriu în cazul achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.701.850 lei.

Criteriile de sustenabilitate a serviciilor sociale pot avea în vedere: asigurarea continuității, efectele pe termen lung ale serviciilor sociale asupra beneficiarilor, familiei, comunității, implementarea principiului proximității în organizarea/acordarea serviciilor sociale, capacitatea de autosusținere a acestora, soluții inovatoare, inclusiv prin valorificarea potențialului beneficiarilor și/sau membrilor comunității de a participa și de a se implica în acordarea serviciilor și altele asemenea.

Odată cu menționarea criteriului de atribuire, dacă este cazul, unitatea de învățământ va menționa și factorii de evaluare, formule sau algoritmi de calcul ce vor fi utilizați la stabilirea clasamentului final al ofertelor depuse.

Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile, fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire. Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut, sau prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care s-au stabilit ponderi relative sau un algoritm specific de calcul.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, unitatea de învățământ solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut, respectiv clasamentul stabilit conform ponderilor relative/algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

colegiul nu poate schimba, în procesul de evaluare a ofertelor, criteriul de atribuire stabilit în documentație.


Garanția de participare/Garanția de bună execuție

Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea colegiului față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

Garanția de participare trebuie să fie constituită în suma și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire.

Garanția de participare sau, după caz, garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă, necondiționată și se constituie prin:

- a. virament bancar;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2 Pag. 16/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

b. instrumente de garantare emise astfel:

(i) scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare din România sau din alt stat;

(ii) scrisori de garanție emise de instituții financiare nebankare din România sau din alt stat pentru achizițiile de lucrări a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 40.000.000 lei fără TVA și respectiv pentru achizițiile de produse sau servicii a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 7.000.000 lei fără TVA;

(iii) asigurări de garanții emise:

- fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;

- fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;

- depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;
- rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, în cazul garanției de bună execuție;
- combinarea a două sau mai multe dintre modalitățile de constituire prevăzute la lit. a)-c) de mai sus, în cazul garanției de bună execuție.

Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către unitatea de învățământ în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, precum și în cazul atribuirii unui contract pentru care nu este obligatorie constituirea garanției de bună execuție, garanția de participare constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare se restituie de către unitatea de învățământ în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru/contractului.

Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către unitatea de învățământ după semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat câștigător.

În cazul în care colegiul se află în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată. După primirea comunicării, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei de 3 zile lucrătoare, dacă transmit unității de învățământ o solicitare în acest sens. Unitatea de învățământ are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

În cazul contractului de servicii, unitatea de învățământ are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.


Garanția de bună execuție

colegiul are obligația de a solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție în cuantum de maximum 10% din prețul contractului, fără TVA.

Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării unității de învățământ de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.

În cazul în care pe parcursul executării contractului de achiziție publică se suplimentează valoarea acestuia, contractantul are obligația de a completa garanția de bună execuție în corelație cu noua valoare a contractului de achiziție publică.

Garanția de bună execuție devine anexă la contract.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2 Pag. 17/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

Suma inițială care se depune de către contractant în contul de disponibil nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, fără TVA.

Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, colegiul urmează să alimenteze contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractul de achiziție publică/contractul subsecvent și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui.

Forme de comunicare

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită sub formă de document scris.

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii.

Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:

- prin poștă;
- e-mail.

Anularea selecției interne de oferte și a atribuirii contractului de achiziție publică

Unitatea de învățământ are dreptul de a anula selecția internă de oferte și atribuirea contractului de achiziție publică numai dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul selecției ofertelor și numai în următoarele circumstanțe:

- niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:
 - sunt depuse după data-limită de depunere a ofertelor;
 - nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire;
 - conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru unitatea de învățământ;
- este imposibilă încheierea contractului.

Decizia de anulare nu creează vreo obligație unității de învățământ față de participanții la selecția de oferte, cu excepția returnării garanției pentru participare, dacă aceasta a fost solicitată în documentația de atribuire.

colegiul, are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu.

De asemenea, unitatea de învățământ are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.


Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de achiziție publică

colegiul are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul/ ofertanții ale cărui/căror ofertă/oferte au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

Unitatea de învățământ are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

Fără a fi încălcate prevederile legislației în vigoare, unitatea de învățământ are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestații.

În urma finalizării procedurii, unitatea de învățământ are obligația de a publica în SEAP, un anunț de atribuire, în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.43.10	Pag. 18/28 Exemplar nr. 1

În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către una dintre părți, partea lezată are dreptul de a cere rezilierea contractului de achiziție publică și de a pretinde plata de despăgubiri.

Contractele ce au ca obiect prestarea de servicii din categoria serviciilor sociale și alte servicii specifice, a căror durată expiră la data de 31 decembrie, vor fi prelungite pentru maxim 4 luni, conform legislației în vigoare.

Excepții:

În cazul în care, la expirarea celor 4 luni de prelungire a contractelor menționate mai sus, bugetul nu a fost încă aprobat, colegiul, prin intermediul responsabilului de achiziții publice are dreptul de a realiza achiziția directă al cărei obiect necesită continuitate, pentru un număr suficient de zile, astfel încât să se aibă în vedere acoperirea întregii perioade până la care bugetul propriu al unității de învățământ este aprobat.

Ajustarea prețului contractului de achiziție publică

Ajustarea prețului contractului este posibilă numai în cazul în care au loc modificări legislative sau au fost emise de către autoritatea locală acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe / impozite locale al căror efect se reflectă în creșterea / diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

În orice situație, prețul contractului poate fi ajustat doar în măsura strict necesară pentru acoperirea costurilor de bază cărora s-a fundamentat prețul contractului.

Dosarul achiziției publice

colegiul are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică încheiat.

Dosarul achiziției publice se păstrează de către colegiul atât timp cât contractul de achiziție publică 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 proceduri.

Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

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 sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală. 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, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de colegiul în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a. referatul de necesitate / strategia de contractare;
- b. anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c. anunțul de participare la procedura simplificată proprie și dovada publicării acestuia;
- d. erata, dacă este cazul;
- e. documentația de atribuire;
- f. decizia de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- g. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale persoanelor implicate în procesul de evaluare;
- h. procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- i. formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- j. documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- k. solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de unitatea de învățământ;
- l. raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 2 Pag. 19/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

- m. dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- n. contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- o. anunțul de atribuire și dovada publicării acestuia;
- p. dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- q. hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- r. documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- s. dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- t. fișa de date achiziții publice.

Căi de atac, dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac

Orice persoană juridică ce are un interes legitim în legătură cu un act sau cu o decizie emisă de comisia de evaluare a ofertelor și care suferă, riscă să sufere ori a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a aceluia act, are dreptul de a utiliza căile de atac.

Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică a serviciilor sociale și alte servicii specifice, având valoarea estimată, fără TVA, mai mică decât intervalul de la 270.120 lei până la 3.701.850 lei (exclusiv), se soluționează potrivit legislației 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.

În ceea ce privește atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare nu depășește pragul de 270.120 lei fără TVA, achiziția se va realiza direct, cu respectarea principiilor privind achizițiile publice.

În cazul în care, în urma aplicării selecției interne de oferte pe site-ul propriu, nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse numai oferte inacceptabile sau neconforme, colegiul va realiza achiziția prin negociere directă cu operatorii economici identificați care pot presta serviciile stabilite prin documentele achiziției. În acest sens, se vor transmite invitații pentru depunerea ofertelor către toți operatorii economici identificați.

După atribuirea contractului de achiziție publică, indiferent de modalitatea de achiziție, colegiul, va transmite un anunț de atribuire la anunțul de participare în termen de maxim 15 zile de la semnarea contractului de achiziție publică.

Publicarea anunțului de atribuire

În aplicarea dispozițiilor legale în vigoare în materia achizițiilor publice, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la subcapitolul intitulat "**Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**" din prezenta procedură, colegiul are următoarele obligații suplimentare:


- a. de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;
- b. de a publica un anunț de atribuire a contractului.

Anunțurile se publică cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană.

Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, unitatea de învățământ are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire a contractului, caz în care are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru. Prin excepție, unitatea de învățământ are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.701.850 lei.


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

Definirea unui anunț de atribuire presupune parcurgerea a două etape:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 2 Pag. 20/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

- Adăugarea anunțului de atribuire – în cadrul acestei etape se completează câteva informații cu caracter general în funcție de care se va configura formularul de editare.
- Editarea anunțului de atribuire – în cadrul acestei etape se completează secțiunile/capitolele din care este format anunțul. Asupra acestei etape se poate reveni ori de câte ori se dorește, atât timp cât anunțul se află în starea "în definire".

Adăugarea anunțului de atribuire


Formularul de adăugare a anunțului de atribuire la anunțul de participare se accesează prin butonul  din pagina "Lista de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare" (butonul se află în partea dreapta sus, deasupra zonei de filtrare).

În prima pagină a formularului de adăugare se completează câteva informații cu caracter general în funcție de care se va configura formularul.

Cu publicarea anterioară a anunțului de intenție opțiunile disponibile sunt "DA" sau "NU". Se alege opțiunea "NU".

În această situație se completează următoarele informații:

- Tipul procedurii . Se va bifa : "Procedura simplificată proprie"
- Tipul de legislație. Se va bifa : "Legea nr. 98/23.05.2016"
- PPP. Se va bifa: "NU"
- Modalitatea de atribuire. Obligatoriu are valoarea "Contract de achiziții publice"
- Denumire contract – se introduce denumirea contractului.


După configurarea informațiilor cerute și acționarea butonului  (buton aflat în partea dreapta sus) se crează un anunț de atribuire în starea "**În definire**".

Formularul de editare a unui anunț de atribuire la anunț de participare este structurat pe secțiuni:

- Secțiunea Detalii – conține informații despre anunț: număr și data de publicare a anunțului de participare , transmiterea la JOUE – nu se va completa, nu este cazul;
- Secțiunea Plan de Achiziții – conține informații din planul anual de achiziții publice – prin accesarea butonului "Selectare detaliu plan", vi se va deschide o noua fereastră din care veți selecta detaliul de plan aferent achiziției dumneavoastră.
- Secțiunea I – conține informații despre autoritatea contractantă
- Secțiunea II – conține informații despre obiectul contractului:
 - II.1) Obiectul achiziției

Secțiunea este alcătuită din următoarele rubrici:

- II.1.1) Titlu
- II.1.2) Cod CPV
- II.1.3) Tipul contractului
- II.1.4) Descriere succintă
- II.1.6) Informații privind loturile
- II.1.7) Valoarea totală a achiziției
 - II.2) Descriere
 - II.2.1) Titlu
 - II.2.2) Coduri CPV suplimentare
 - II.2.3) Locul de executare
 - II.2.4) Descrierea achiziției publice
 - II.2.5) Criterii de atribuire
 - II.2.11) Informații privind opțiunile
 - II.2.13) Informații despre fondurile Uniunii Europene
 - II.2.14) Informații suplimentare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 2 Pag. 21/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

II.1) Obiectul achiziției

II.1.1) Titlu

Rubrica este compusă din două câmpuri (în cazul publicării prealabile aceste informații se preiau din anunțul de participare și nu se pot modifica):

- Titlu - acest câmp este precompletat cu informația introdusă la configurarea anunțului în câmpul "Denumire contract".
- Număr de referință - se completează, dacă este cazul.

II.1.2) Cod CPV

În aceasta rubrică se completează codul CPV principal și eventualele coduri CPV suplimentare (în cazul publicării prealabile aceste informații se preiau din anunțul de participare și nu se pot modifica).

II.1.3) Tipul contractului

Rubrica se completează alegând una dintre opțiunile "**Lucrări**", "**Produce**" sau "**Servicii**" (în cazul publicării prealabile această informație se preia din anunțul de participare și nu se poate modifica). Veți alege opțiunea "**Servicii**"

II.1.4) Descriere succintă

Rubrica conține o descriere succintă a contractului și/sau a achiziției.

II.1.6) Informații privind loturile

În această rubrică se specifică dacă se face sau nu împărțirea pe loturi a contractului.

II.1.7) Valoarea totală a achiziției

În această rubrică se afișează valoarea totală a achiziției (fără TVA) și moneda în care este exprimată această valoare.

II.2) Descriere

În cazul în care contractul este împărțit pe loturi, această rubrică (II.2) se va completa pentru fiecare lot în parte cu informații preluate din anunțul de participare. Această rubrică (II.2) nu este editabilă.

II.2.1) Titlu

Rubrica este compusă din două câmpuri:

- Titlu – se completează cu denumirea lotului.
- Lot nr. – se completează cu numărul lotului.

II.2.2) Coduri CPV suplimentare


Dacă este cazul, în această rubrică se completează codul CPV principal și eventualele coduri CPV suplimentare.

II.2.3) Locul de executare

Rubrica este compusă din două câmpuri:

- Cod NUTS
- Locul principal de executare

II.2.4) Descrierea achiziției publice

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 2 Pag. 22/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

Rubrica conține informații despre achiziție, precum: natura și cantitatea serviciilor, mențiuni privind nevoile și cerințele etc.

II.2.5) Criterii de atribuire

Rubrica conține informații despre criteriile de atribuire și factorii de evaluare și este compusă din următoarele opțiuni:

- Criteriu privind calitatea - se completează cu detalii (numele și ponderea sau importanța) despre factorii de evaluare a calității; criteriu opțional.
- Criteriu privind prețul sau costul:
- Criteriu privind costul - se completează cu detalii (numele și ponderea sau importanța) despre factorii de evaluare a costului.

sau

- Criteriu privind prețul - în măsura în care nu este singurul criteriu de atribuire se completează și cu ponderea sau importanța acestuia.

II.2.11) Informații privind opțiunile

În această rubrică sunt descrise, dacă este cazul, opțiunile.

II.2.13) Informații despre fondurile Uniunii Europene

În această rubrică se precizează dacă achiziția se referă sau nu la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene și, dacă este cazul, informații de identificare a proiectului/programului.

II.2.14) Informații suplimentare

Rubrica poate conține diverse informații suplimentare.

- Secțiunea IV – Conține informații despre procedură
- Secțiunea V – Conține informații despre atribuirea contractului
 - V.1) Informații privind neatribuirea

Secțiunea este alcătuită din următoarele rubrici:

- V.2) Atribuirea contractului

V.2) Atribuirea contractului


Completarea acestei secțiuni este formată din trei etape:

- i. alegerea monedei în care sunt exprimate valorile din contracte;
- ii. adăugarea/generarea de contracte și
- iii. completarea/modificarea datelor dintr-un contract.

Alegere moneda contracte

Moneda aleasă este aceeași pentru toate contractele din anunț. Dacă este utilizată altă moneda decât lei, sistemul va calcula automat valoarea în lei a fiecărui contract în baza cursului de schimb introdus la nivel de contract. În cazul publicării prealabile aceasta informație se preia din anunțul de participare însă se poate schimba. Nu se pot adăuga/genera contracte fără să avem moneda aleasă însă aceasta se poate modifica ulterior caz în care sistemul șterge valorile de pe fiecare contract iar utilizatorul va trebui să le recompleteze.

- i. Adăugare/generare contracte

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.43.10	Pag. 23/28
		Exemplar nr. 1

Adăugarea/generarea de contracte se poate face manual cu ajutorul butonului sau automat cu ajutorul butonului sau a butonului . În funcție de contextul în care ne aflăm (procedura on-line/offline, cu loturi/fără loturi etc.) avem unul sau altul dintre aceste butoane.

La acționarea butonului sistemul generează un contract având completate informațiile privind câștigătorul și valoarea estimată urmând ca utilizatorul să completeze restul de date ale contractului.

La acționarea butonului sistemul va deschide o fereastră în care propune utilizatorului o listă de contracte pentru loturile la care s-au desemnat câștigători. Sistemul grupează loturile pe câștigător și propune un singur contract pentru mai multe loturi. Un lot nu poate fi pe mai multe contracte. Utilizatorul poate alege ce contracte să genereze sistemul. Contractele generate au completate informațiile cunoscute despre loturi și câștigători urmând ca utilizatorul să completeze restul de date.

La acționarea butonului sistemul generează un contract având completate informațiile privind autoritatea contractantă urmând ca utilizatorul să completeze restul de date ale contractului.

ii. Completare/modificare contracte

- Ofertant. Informația fie se preia (în cazul publicării prealabile), fie se selectează din lista de ofertanți.

Pentru completare/modificare de date într-un contract se acționează butonul de modificare corespunzător contractului dorit. La acționarea butonului de modificare contract se deschide o fereastră de editare cu următoarele secțiuni:

- Oferte primite. Secțiunea se completează la nivel de lot și conține numărul de oferte primite defalcate după criteriul admisibile/inacceptabile/neconforme/retrase, iar dintre acestea câte au fost de la IMM-uri. Pentru ofertele admisibile se specifică și oferta de pret.
- Detalii atribuire. Secțiunea conține următoarele rubrici:
 - Număr contract

Informații contract

- Denumire contract

V.2.1) Data încheierii contractului

V.2.2) Informații privind ofertele


În această rubrică se precizează dacă atribuirea contractului s-a făcut către un grup de operatori economici (prin Da/Nu) și se completează următoarele informații:

- Numărul de oferte primite;
- Numărul de oferte primite de la IMM-uri (IMM - astfel cum se definește în Recomandarea 2003/361/CE a Comisiei);
- Numărul de oferte primite de la ofertanți din alte state membre ale UE;
- Numărul de oferte primite de la ofertanți din state care nu sunt membre ale UE;
- Numărul de oferte primite prin mijloace electronice.

V.2.3) Numele și adresa contractantului

Această rubrică conține informații despre contractant/contractanți: denumire oficială, număr național de înregistrare, adresa, telefon, fax, email, adresa internet. Aceste informații se preiau din profilul contractantului.

V.2.4) Informații privind valoarea contractului/lotului

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2 Pag. 24/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

În aceasta rubrică se completează valoarea totală a contractului/lotului (atât ce estimata initial (daca este cazul) cat si cea atribuita, fara TVA). In cazul in care moneda aleasa anterior (in care este exprimata valoarea) nu este RON se introduce si un curs de schimb valutar.

Valoarea totala estimata initiala a contractului/lotului – in cazul acordurilor cadru sau al sistemelor dinamice de achizitii reprezinta valoarea maxima totala estimata pentru intreaga durata a acestui lot.

Valoarea totala a contractului/lotului se poate introduce atat ca valoare fixa cat si ca interval ("oferta cea mai scazuta"/"cea mai ridicata oferta" luata in considerare). In cazul acordurilor cadru se introduce valoarea maxima totala pentru acest lot. In cazul sistemelor dinamice de achizitii se introduce valoarea contractului (contractelor) pentru acest lot care nu a (au) fost inclus(e) in anunturile anterioare de atribuire a contractelor. In cazul contractelor bazate pe acorduri cadru, daca este cazul - se introduce valoarea contractului (contractelor) care nu a (au) fost inclus(e) in anunturile anterioare de atribuire a contractelor.

V.2.5) Informatii privind subcontractarea

In aceasta rubrica se precizeaza daca este probabil sa se recurga la subcontractarea contractului iar in masura in care este probabil se completeaza urmatoarele informatii (daca sunt cunoscute):

- Valoarea (fara TVA) sau proportia care este probabil sa fie subcontractata unor terti
- Descrierea succinta a partii din contract care urmeaza sa fie subcontractata

V.2.6) Pretul platit pentru achizitii de oportunitate -**Nu se completeaza**

V.2.7) Numarul de contracte atribuite –**Nu se completează**

V.2.8) Tara de origine a produsului sau a serviciului –**Nu se completează**

V.2.9) Contractul a fost atribuit unui ofertant care a prezentat o varianta –**Nu se completează**

V.2.10) Au fost excluse oferte, deoarece erau nejustificat de scazute –**Nu se completează**

- Secțiunea VI – conține informații suplimentare și informații legate de procedurile de contestare

Se va da click pe butonul și se va bifa casuța din dreptul punctului 2 "Alte justificari ale atribuirii contractului fără publicarea prealabila a unei invitatii la o procedura concurentiala de ofertare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene" și "Achizitia nu se încadreaza în domeniul de aplicare al directive".


Se va completa la punctul 3. Explicație - *Contractul de achizitie publica s-a atribuit prin demararea unei procedurii simplificate proprii, procedura care nu necesita publicarea prealabila a unui anunt de participare in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, conform dispozitiilor legale din materia achizitiilor publice in vigoare.*

După introducerea detaliilor de mai sus, se va da click pe butonul .

Pentru finalizarea publicării anunțului se vor urma pașii:

- verificare anunț;
- previzualizare anunț.

Verificarea unui anunț se face prin acționarea butonului . Acțiunea constă în verificarea corectitudinii completării informațiilor de la nivelul fiecărei secțiuni în parte. În cazul identificării unei rubrici cu erori de validare (informatii necompletate etc.), aplicația va poziționa ecranul pe secțiunea din care face parte rubrica respectivă și va afișa mesajele de eroare corespunzatoare. Utilizatorul va face corecțiile cerute, le va salva, și va iniția din nou procesul de verificare. Se procedează în acest fel cu toate secțiunile care conțin erori de validare. Când nu o să mai existe erori de validare, aplicația va afișa un mesaj în care se menționează ca anunțul de atribuire a fost verificat cu succes.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 2 Pag. 25/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

Previzualizarea unui anunț se face prin acționarea butonului . În urma acționării butonului utilizatorul va fi direcționat în ecranul de Previzualizare anunț de atribuire la anunț de participare. Acțiunea are ca efect vizualizarea tuturor informațiilor introduse pentru a face o revizuire înaintea transmiterii spre publicare a anunțului de atribuire. Transmiterea spre publicare a anunțului se va efectua din ecranul de previzualizare.

La final se va acționa butonul **"Publică"**.

Documentele elaborate în cadrul procedurii sunt arhivate la finalul anului conform nomenclatorului arhivistic.

Monitorizarea și verificarea implementării

colegiul după ce a monitorizat și verificat modul de implementare a contractului/comenzi atribuit/e, va emite un document constatator referitor la îndeplinirea contractului/comenzii de către furnizor/prestator/executant.

Documentul constatator va cuprinde în mod clar și fără echivoc, dacă este cazul, informații privind modul grav sau repetat de încălcare a obligațiilor principale ce îi reveneau operatorului economic în cadrul contractului de achiziții publice/notei de comandă, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune, interese sau alte sancțiuni comparabile.

Se consideră încălcări grave ale obligațiilor contractuale, cu titlu exemplificativ, în executarea contractului, livrarea/prestarea/executarea unor produse/servicii/ lucrări care prezintă neconformități majore ce le fac impropriu utilizării conform destinației prevăzute în contract/notă de comandă.

Documentul constatator va fi elaborat în termen de 14 zile de la data furnizării produselor/prestării serviciilor/terminării lucrărilor. Se va elibera un exemplar al documentului constatator furnizorului/ prestatorului/ executantului, dacă este solicitat de acesta din urmă.

colegiul are, prin responsabilul de achiziții, obligația de a păstra un exemplar la dosarul achiziției.

Având în vedere obligațiile unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dosarul de achiziție publică trebuie să cuprindă următoarele documente:


- referat de necesitate;
- specificațiile tehnice/caietul de sarcini și factori de evaluare justificați, dacă este cazul;
- referatul de inițiere;
- catalog electronic/anunț publicitar/solicitări de ofertă;
- oferte;
- tabel/tabele centralizatoare;
- solicitări de clarificări, dacă este cazul;
- referatul final privind atribuirea achiziției directe;
- comunicări;
- contract de achiziție publică/comanda;
- proces-verbal de recepție/proces-verbal de predare-primire, etc;
- factura;
- document constatator;
- fișa de date achiziții publice.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

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

Conducătorul unității de învățământ

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: 1
		Revizia: 2 Pag. 26/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

- aprobă documentația de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă;
- aprobă referatele de necesitate;
- aprobă Nota justificativă privind alegerea modalității de atribuire a contractului pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice.

Conducătorii compartimentelor unității de învățământ

- emit Referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor;
- determină valoarea estimată a achiziției la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate;
- transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de servicii sociale și alte servicii specifice, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmit, dacă este cazul, specificații tehnice;
- informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.

Responsabilul de achiziții publice

- ține evidența achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice;
- calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată;
- utilizează catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP;
- publică un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate;
- răspunde de derularea și finalizarea achiziției.


Comisia de evaluare

- deschide ofertele și, după caz, alte documente care însoțesc oferta
- verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, dacă este cazul;
- verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți;
- elaborează solicitări de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- stabilește ofertele inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilește ofertele admisibile;
- stabilește criteriul de atribuire;
- stabilește oferta/le câștigătoare sau, după caz, formulează propuneri de anulare a procedurii;
- elaborează procesele-verbale aferente fiecărei ședințe și raportul procedurii de atribuire;
- completează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Ediția: 1
		Revizia: 2 Pag. 27/28
	Cod: PO-SC.43.10	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
2.	1	2024-02-20	2	2025-11-13	28	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Adăugare: https://anap.gov.ro/web/modele-fda/ ; Se adaugă anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[MNG] Management	Bota-Olelei Maria-Alina			2025-11-13			
3.	[MNG] Management	Demeter Sorin-Marin			2025-11-13			

10.3 Formular distribuie procedură

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

11. Anexe

- F-01-PO-SC.43.10 Model Referat de necesitate
- F-02-PO-SC.43.10 Model Notă Justificativă privind necesitatea achiziționării de servicii sociale și alte servicii specifice
- F-03-PO-SC.43.10 Model Invitație pentru depunerea de oferte
- F-04-PO-SC.43.10 Model Solicitare de ofertă de preț
- F-05-PO-SC.43.10 Caiet de sarcini
- F-06-PO-SC.43.10 Model Notă justificativă pentru alegerea ofertantului
- F-07-PO-SC.43.10 Model Notă de comandă
- F-08-PO-SC.43.10 Model Proces-Verbal al ședinței de deschidere a ofertelor depuse
- F-09-PO-SC.43.10 Instrucțiuni către candidați_ofertanți
- F-10-PO-SC.43.10 Model Răspuns la solicitarea de clarificări
- F-11-PO-SC.43.10 Model Decizie privind desemnarea comisiei de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice
- F-12-PO-SC.43.10 Model Declarație pe propria răspundere de confidențialitate și imparțialitate
- F-13-PO-SC.43.10 Raportul procedurii
- F-14-PO-SC.43.10 Model Informare privind rezultatul procedurii de atribuire
- F-15-PO-SC.43.10 Model Înștiințare privind vărsământul efectuat pentru garanția de bună execuție
- F-16-PO-SC.43.10 Model Fișa de date achiziții publice
- F-17-PO-SC.43.10 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Servicii sociale și alte servicii specifice	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.43.10	Pag. 28/28 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE	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	3
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	6
8. Descrierea procedurii	7
Etapa premergătoare achiziției	7
Elaborarea Referatelor de necesitate	7
Determinarea valorii estimate	7
Calculul valorii estimate	8
Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității	9
Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	9
Realizarea procedurilor	9
Transparența Anunțului de participare	10
Data-limită pentru depunerea ofertelor	10
Participarea la procedură	11
Documentația de atribuire	11
Dreptul de a solicita clarificări	12
Elaborarea, prezentarea și evaluarea ofertei	12
Comisia de evaluare	12
Deschiderea și evaluarea ofertelor	13
Criteriul pentru atribuirea contractului de achiziție publică	15
Garanția de participare/Garanția de bună execuție	15
Garanția de bună execuție	16
Forme de comunicare	17
Anularea selecției interne de oferte și a atribuirii contractului de achiziție publică	17
Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de achiziție publică	17
Ajustarea prețului contractului de achiziție publică	18
Dosarul achiziției publice	18
Căi de atac, dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac	19
Publicarea anunțului de atribuire	19
Adăugarea anunțului de atribuire	20
Alegere moneda contracte	22
Monitorizarea și verificarea implementării	25
9. Responsabilități	25
Comisia de Monitorizare	25
Conducătorul unității de învățământ	25
Conducătorii compartimentelor unității de învățământ	26
Responsabilul de achiziții publice	26
Comisia de evaluare	26
10. Formulare	26
10.1 Formular evidență modificări	26
10.2 Formular analiză procedură	27
10.3 Formular distribuie procedură	27
11. Anexe	27