Procedura de selecție a partenerului ONG – "Școli pentru viitor" (PEO 7.e.3)

Nr. 98/05.11.2026

Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie selectează, printr-o procedură publică și competitivă, **un partener ONG** pentru două măsuri din **Activitatea 2** a proiectului care va fi depus în apelul „Școli pentru viitor" (PEO 2021–2027, Acțiunea 7.e.3). Partenerul selectat și partea de buget aferentă activităților sale vor fi specificați în bugetul și în cererea de finanțare.

Element	Conținut
Unitatea	Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, Aleea Minerilor nr. 1A, CIF 4884813, tel. 0262262355 / 0787 851 059, e-mail autobaiasprie@gmail.com site www.autobaiasprie.ro
Denumire	Procedură operațională privind selecția partenerului entitate privată (ONG) – proiect „Școli pentru viitor", PEO 7.e.3
Cod	PO-98.01
Ediția / revizia	Ediția I / Revizia 0
Nr. și data înregistrării	98 / 05.11.2026
Aprobare	Hotărârea Consiliului de administrație nr. 73/52 din 05.11.2026; intră în vigoare la data aprobării

Responsabil	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Smiedt Mihaela Blejan Paul Vava Marcela Pop Anamaria Gabriela	echipă de scriere	04.11.2026	[redacted]
Verificat	Sztrelenczuk Iolanda	Președinte Comisia de monitorizare SCIM	05.11.2026	
Aprobat	Schlesinger Flavia-Diana	Director	05.11.2026	

1. Scop și domeniu de aplicare

Scopul procedurii este selectarea unui partener ONG în mod transparent, nediscriminatoriu și trasabil, astfel încât cererea de finanțare să îndeplinească condiția de eligibilitate din GSCS „Școli pentru viitor", secțiunea 5.1.4, și să poată fi verificată de AM PEO.

Domeniul de aplicare:

- Se aplică numai selecției partenerului entitate privată (ONG) pentru proiectul care va fi depus de liceu, ca solicitant și lider de parteneriat, în apelul „Școli pentru viitor", Prioritatea P07, Obiectivul specific ESO4.5, Acțiunea 7.e.3.
- Partenerul va implementa două măsuri din Activitatea 2 – *Măsuri complementare pentru asigurarea echității sistemului și dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor*: (a) furnizarea de servicii de informare și consiliere a elevilor; (b) activități pentru dezvoltarea abilităților sociale și a competențelor-cheie ale elevilor.
- Nu înlocuiește procedurile de achiziție publică pentru bunurile și serviciile din proiect.
- Se aplică de către: conducerea unității de învățământ, Consiliul de administrație, comisia de evaluare selecție și comisia de soluționare a contestațiilor.

2. Documente de referință

Temeiul obligației este art. 34 alin. (1) din OUG nr. 133/2021, iar regulile concrete sunt cele din **Anexa 2 la Ghidul Solicitantului – Condiții Generale PEO**, la care GSCS „Școli pentru viitor" trimite expres (secțiunea 5.1.4, condiție de eligibilitate).

Act / document	Prevederi relevante pentru această procedură
Regulamentul (UE) 2021/1060 (RDC) și Regulamentul (UE) 2021/1057 (FSE+)	Cadrul general al fondurilor; păstrarea documentelor (art. 82 RDC)
OUG nr. 133/2021, aprobată prin Legea nr. 231/2023, cu modificările ulterioare	Art. 34 alin. (1): entitățile finanțate din fonduri publice selectează partenerii privați printr-o procedură transparentă
HG nr. 829/2022 – Normele de aplicare a OUG nr. 133/2021	Art. 46: conținutul acordului de parteneriat și selecția partenerilor
OUG nr. 23/2023 privind simplificarea gestionării fondurilor 2021–2027	Art. 8: Declarația unică atașată cererii de finanțare
Ordinul MIPE nr. 1244/2023 – Ghidul Solicitantului – Condiții Generale PEO 2021–2027 (GSCG), cu modificările ulterioare	Secțiunea 1.8 (parteneriat), Tabelele 2 și 3 (eligibilitate), Anexa 1 (Acord de parteneriat), Anexa 2 (Procedura de selecție a partenerilor entități private)

Act / document	Prevederi relevante pentru această procedură
OMIPE nr. 1517/2026 – GSCS „Școli pentru viitor" (PEO 7.e.3) și anexele 1–7	5.1.3 (ONG eligibile), 5.1.4 (reguli de parteneriat, partener asociat, Notă justificativă), 5.2.2 (Activitatea 2), 7.4 (documente obligatorii), Anexa 3 (criteriile 3.6 și 3.7)
Răspunsurile AM PEO la consultarea publică a GSCS (01.10.2026)	Pct. 29 și 33: experiența ONG = minimum un proiect finalizat în ultimii 3 ani; pct. 37: partenerul nu este prestator de servicii
Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar	Atribuțiile Consiliului de administrație și ale directorului
OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații	Forma juridică a candidaților
Ordinul SGG nr. 600/2018 – Codul controlului intern managerial	Forma și circuitul procedurilor operaționale
Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509 (art. 61) și Legea nr. 161/2003	Conflictul de interese și incompatibilitățile
Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR)	Prelucrarea datelor din CV-uri și dosare
OG nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată	Cadrul controlului intern; obligația procedurilor operaționale
OUG nr. 66/2011 și HG nr. 875/2011	Prevenirea și sancționarea neregulilor; conflictul de interese în proiectele cu fonduri europene
HG nr. 873/2022 privind eligibilitatea cheltuielilor 2021–2027	Cheltuielile eligibile din bugetul partenerului
Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ	Calea de atac după soluționarea contestațiilor
Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată	Arhivarea dosarului procedurii

3. Definiții și abrevieri

Termen	Înțelesul în această procedură
Solicitant / lider de parteneriat	Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, care depune cererea de finanțare și organizează selecția

Termen	Înțelesul în această procedură
Partener	ONG selectat, semnatar al Acordului de parteneriat, cu activități și buget propriu de cheltuieli eligibile
Candidat	ONG care depune dosar de candidatură în termen
Anunț de intenție	Anunțul publicat pe site-ul liceului care declanșează procedura
Dosar de candidatură	Formularele și documentele cerute la secțiunea 6
Zi lucrătoare	Zilele de luni–vineri, fără sărbătorile legale
Proiect finalizat	Proiect sau contract încheiat, cu rezultate și indicatori dovediți; proiectele în curs nu se iau în calcul

Educație și Ocupare 2021–2027; GSCG – Ghidul Solicitantului – Condiții Generale PEO; GSCS – Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice „Școli pentru viitor"; A2 – Activitatea 2; GT – grup țintă; CA – Consiliul de administrație; SCIM – sistemul de control intern managerial; ONG – organizație neguvernamentală (asociație sau fundație).

4. Principii și reguli generale

Selecția respectă principiile din Anexa 2 GSCG: transparență, nediscriminare, tratament egal, eficiența utilizării fondurilor, legalitate, trasabilitate, precum și regimul incompatibilităților și al conflictului de interese. Proiectele solicitanților publici care nu respectă procedura sunt respinse ca neeligibile.

Reguli care decurg din GSCS și GSCG:

1. Partenerul nu este prestator de servicii sau subcontractant; contribuie cu expertiză și are alocate cheltuieli eligibile proprii, corespunzătoare activităților sale.
2. Bugetul gestionat de liceu (lider) trebuie să fie mai mare decât bugetul gestionat de partener.
3. Partenerul nu poate fi selectat pentru activități de tipul organizare de evenimente, servicii hoteliere, furnizare de bunuri, aplicații informatice. El poate contracta doar subactivități-suport (de ex. organizarea logistică a unui târg, transport și cazare, sonorizare, tipărituri), nu și activitățile relevante pentru care este selectat.
4. Pot fi selectați doar parteneri individuali, nu consorții sau asocieri de entități.
5. Se semnează un singur Acord de parteneriat (model Anexa 1 GSCG) și se elaborează obligatoriu Nota justificativă privind valoarea adăugată a parteneriatului, rolul, contribuția și expertiza partenerului.
6. Selectarea nu creează obligații financiare pentru părți decât dacă proiectul este aprobat și contractat și numai în limitele Acordului de parteneriat.
7. Liceul răspunde integral de derularea procedurii.

Reguli interne de tratament egal:

- Anunțul, criteriile și grila sunt identice pentru toți candidații și nu se modifică după publicare, cu excepția unei erate publicate pe site, care prelungește termenul dacă modificarea este substanțială.
- Colaborarea anterioară cu Liceul de Transporturi Auto Baia Sprie nu este criteriu de eligibilitate sau de punctaj; se punctează experiența cu orice unitate de învățământ preuniversitar.
- Înaintea termenului-limită, nicio persoană din echipa de proiect nu oferă unui candidat informații care nu sunt publicate și pentru ceilalți; răspunsurile la clarificări se publică pe site, fără numele celui care a întrebat.

5. Rolul partenerului și condițiile de eligibilitate

Partenerul ONG implementează, în Activitatea 2 (obligatorie și relevantă), cele două măsuri de mai jos, pentru elevii din grupul țintă al liceului, restul măsurilor din A2 (pachetul alimentar) rămân la liceu.

Măsura (GSCS 5.2.2)	**Ce face partenerul**	**Rezultate așteptate (de completat de echipa de scriere)**
A2.Furnizarea de servicii de informare și consiliere a elevilor	Sesiuni de consiliere, cu informare tematică pentru elevi; sprijin pentru participarea și menținerea elevilor în programele de alfabetizare funcțională și STEAM din A1	Valori orientative: circa 460 de elevi informați, circa 200 consiliați, circa 5 sesiuni pe elev consiliat; se precizează la construirea bugetului
A2.Activități pentru dezvoltarea abilităților sociale și a competențelor-cheie	Ateliere, prezentări, târguri, cercuri, expoziții, festivaluri de știință în contexte non-formale, schimburi de bune practici, lecții demonstrative, concursuri	Valori orientative: un număr de activități și evenimente publice stabilit la construirea bugetului, cu participarea elevilor din grupul țintă

Alte atribuții ale partenerului: asigură personalul propriu (coordonator și experți); gestionează bugetul său; ține evidențele de participare ale GT; raportează liderului; contribuie la sustenabilitate și la acțiunile de informare și publicitate. Bugetul partenerului se stabilește în funcție de activitățile asumate și **nu va depăși 450.000 euro** (total cheltuieli eligibile), din valoarea maximă a proiectului de 1.000.000 euro; în orice caz, este sub bugetul gestionat de liceu. Această limită este referința pentru criteriul 6. Perioada de implementare: **maximum 30 de luni**, fără a depăși 31.12.2029; grup țintă estimat: **460 de elevi**. Valorile

din tabelul de mai sus sunt orientative; numărul de elevi, de activități și bugetul partenerului se stabilesc împreună cu partenerul selectat, la finalizarea bugetului și a cererii de finanțare, cu respectarea ponderilor obligatorii din ghid.

5.1 Condiții de eligibilitate (toate obligatorii, verificate DA/NU)

1. **Formă juridică:** asociație sau fundație constituită conform OG nr. 26/2000, cu personalitate juridică, înscrisă în Registrul asociațiilor și fundațiilor din România.
2. **Obiect de activitate:** statutul cuprinde activități de educație, consiliere, educație non-formală sau tineret, compatibile cu măsurile A2 asumate.
3. **Experiența cerută de GSCS 5.1.3** – cel puțin una dintre: (a) experiență în domeniul educației, în implementarea politicilor publice în învățământul preuniversitar și/sau superior ori în proiecte/activități cu impact social în educație; (b) experiență în inovare, STEAM, tehnologii sau alfabetizare funcțională. Se dovedește prin minimum un proiect implementat și finalizat în ultimii 3 ani (calculați de la data publicării anunțului), indiferent de sursa de finanțare.
4. **Experiență specifică de minimum 6 luni** în cel puțin unul dintre domeniile măsurilor A2 asumate (informare și consiliere a elevilor sau activități non-formale pentru competențe-cheie), corelat cu criteriul 3.6 din Anexa 3 la GSCS.
5. **Cerințele generale din Tabelul 2 GSCG** sunt îndeplinite și candidatul nu se află în niciuna dintre situațiile din Tabelul 3 GSCG (de ex. insolvență, lichidare, obligații restante la bugete, condamnări definitive, conflict de interese, declarații false, excluderi anterioare din finanțări) – prin declarație pe propria răspundere (Formularul F3).
6. **Entitate individuală** – nu consorțiu sau asociere și fără legături de control cu un alt candidat.
7. **Coordonator de proiect propus** din partea partenerului, cu CV și documente-suport (cerute la depunerea cererii de finanțare, GSCS 7.4).
8. **Dosar complet, depus în termen**, cu formularele semnate de reprezentantul legal.

6. Dosarul de candidatură

Dosarul se depune în limba română, cu opis și pagini numerotate, semnat de reprezentantul legal (olograf și ștampilă, dacă există, sau semnătură electronică calificată). Copiile poartă mențiunea „Conform cu originalul".

Nr.	Document	Rol
1	F1 – Scrisoare de intenție	Eligibilitate
2	F2 – Fișa partenerului (inclusiv propunerea tehnică pentru cele două măsuri A2 și estimarea orientativă a costurilor, care nu se punctează)	Eligibilitate + punctaj
3	F3 – Declarație de eligibilitate (Tabelele 2–3 GSCG), de evitare a dublei finanțări, privind conflictul de interese, asigurarea resurselor pe toată durata proiectului și sustenabilitatea	Eligibilitate

Nr.	Document	Rol
4	F4 – Declarație privind conformitatea cu Carta drepturilor fundamentale a UE (model Anexa 5 GSCS)	Eligibilitate
5	F5 – Declarație privind respectarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități (model Anexa 6 GSCS)	Eligibilitate
6	Certificatul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor; statutul și actul constitutiv, cu modificările; certificatul de înregistrare fiscală	Eligibilitate
7	Document care atestă situația actuală a organizației (extras din Registrul național ONG sau certificat de la grefa judecătoriei), emis cu cel mult 30 de zile înainte	Eligibilitate
8	Situațiile financiare depuse pentru 2023, 2024 și 2025	Punctaj
9	Certificat de atestare fiscală valabil sau, dacă nu poate fi obținut în termen, angajamentul de a-l prezenta până la semnarea Acordului de parteneriat	Eligibilitate
10	Dovezile proiectelor finalizate: contracte sau acorduri, rapoarte finale, procese-verbale de recepție, adeverințe sau recomandări de la beneficiari, cu indicatorii și gradul lor de realizare	Eligibilitate + punctaj
11	Acorduri sau contracte de colaborare cu unități de învățământ preuniversitar din ultimii 3 ani	Punctaj
12	CV-uri Europass în limba română pentru coordonatorul partenerului și experții-cheie, cu diplome și dovezi ale experienței; F6 – declarație de disponibilitate pentru fiecare	Eligibilitate + punctaj
13	F7 – Opis și declarație privind prelucrarea datelor personale	Conformitate

Pentru consiliere psihologică propriu-zisă, expertul trebuie să aibă drept de liberă practică de la Colegiul Psihologilor; pentru consiliere educațională sunt suficiente studiile și experiența relevante, descrise în F2.

6.1 Modalități de depunere

Anexa 2 GSCG impune ca anunțul să permită toate căile de transmitere de mai jos:

- **la sediul liceului** (registratură), în plic închis, cu mențiunea „Pentru selecția partenerului PEO 7.e.3 – Școli pentru viitor – plicul se va deschide în plenul comisiei de evaluare;
- **prin poștă sau curier**, la aceeași adresă și cu aceeași mențiune;

- **prin e-mail**, la autobaiasprie@yahoo.com, un singur PDF semnat (sau mai multe, numerotate), cu subiectul „Candidatură partener PEO 7.e.3 – [denumire ONG]";

Secretariatul înregistrează fiecare dosar cu număr, dată și oră în Registrul de primire (instrumentul I4) și confirmă primirea pe e-mail. Dosarele primite pe e-mail se salvează într-un folder separat, neaccesat până la ședința de deschidere. Dosarele depuse după termen nu se evaluează.

7. Criterii și grilă de evaluare

Evaluarea are două etape: **(1) conformitate și eligibilitate** (DA/NU, grila I5), apoi **(2) evaluare tehnică** pe 100 de puncte, doar pentru candidații eligibili. Este selectat candidatul eligibil cu cel mai mare punctaj, **cu minimum 60 de puncte**.

Nr.	Criteriu și mod de punctare	Max.
1	**Experiența organizației**	**30**
1.1	Proiecte/contracte finalizate în ultimii 3 ani în domeniile GSCS 5.1.3: 1 proiect – 5 p; 2–3 proiecte – 10 p; minimum 4 proiecte – 15 p	15
1.2	Experiență cumulată în măsurile A2 asumate (informare și consiliere a elevilor; activități non-formale pentru competențe-cheie): 6–12 luni – 5 p; 13–36 luni – 10 p; peste 36 de luni – 15 p	15
2	**Rezultate în operațiuni anterioare** (corelat cu criteriul 3.7, Anexa 3 GSCS): rata de realizare a indicatorilor dovedită într-un proiect relevant finalizat: sub 70% sau nedovedită – 0 p; 70–89% – 5 p; minimum 90% – 10 p	**10**
3	**Colaborarea cu unități de învățământ preuniversitar** în ultimii 3 ani (acorduri sau contracte cu orice unitate): 1 – 3 p; 2–4 – 6 p; minimum 5 – 10 p	**10**
4	**Resurse umane propuse**	**20**
4.1	Coordonatorul partenerului – experiență în coordonarea de proiecte sau programe educaționale: 1–3 ani – 4 p; peste 3 ani – 8 p	8
4.2	Experți-cheie pentru cele două măsuri (minimum 2: unul pentru informare și consiliere, unul pentru activități non-formale): 2 experți – 3 p; minimum 3 experți – 6 p	6
4.3	Experiența specifică medie a experților-cheie, dovedită prin CV și documente: sub 3 ani – 2 p; minimum 3 ani – 6 p	6
5	**Propunerea tehnică din F2**	**20**

Nr.	Criteriu și mod de punctare	Max.
5.1	Abordarea pentru informare și consiliere (forme, frecvență, instrumente, legătura cu A1 și cu nevoile GT): lipsește sau e generică – 0 p; parțială – 4 p; completă și adaptată GT – 7 p	7
5.2	Activitățile non-formale propuse (tipuri, număr, contexte STEAM sau de alfabetizare funcțională, implicarea elevilor de la ambele locații, Baia Sprie și Tăuții de Sus): lipsește sau e generică – 0 p; parțială – 4 p; completă și adaptată GT – 7 p	7
5.3	Resurse materiale proprii puse la dispoziție fără cost (platforme, instrumente de evaluare, kituri, materiale, spații): niciuna – 0 p; 1–2 – 3 p; minimum 3 – 6 p	6
6	**Capacitatea financiară**: media veniturilor totale anuale 2023–2025, convertită în euro la cursul InforEuro din noiembrie 2026, raportată la bugetul maxim al partenerului (450.000 euro): sub 45.000 euro (sub 10%) – 0 p; 45.000–112.499 euro (10–24%) – 3 p; 112.500–224.999 euro (25–49%) – 6 p; minimum 225.000 euro (minimum 50%) – 10 p	**10**
	Total	**100**

Descriptori pentru 5.1 și 5.2: *completă* = descrie concret ce, când, cu cine și cu ce instrumente, și leagă activitățile de nevoile elevilor din GT; *parțială* = lipsește unul dintre aceste elemente; *generică* = text general, nelegat de proiect. Fiecare membru punctează individual, iar punctajul final este media aritmetică; o diferență de peste 2 puncte la un subcriteriu se discută și se motivează în procesul-verbal.

Departajare la punctaj egal, în ordine: punctaj mai mare la criteriul 1, apoi la criteriul 5, apoi la criteriul 4; dacă egalitatea persistă, criteriul 2, apoi 3 api 6.

8. Etapele procedurii și calendarul

Cu publicarea pe **vineri, 06.11.2026**, cele 10 zile lucrătoare cerute de Anexa 2 GSCG curg de luni, 09.11.2026, până vineri, **20.11.2026**, iar selecția se încheie pe 25.11.2026.

Nr.	Etapa	Termen	Responsabil	Document produs
0	Aprobarea procedurii; numirea comisiilor; semnarea declarațiilor de imparțialitate	05–06.11.2026	CA, director	Hotărâre CA (I1), decizie (I2), declarații (I3)

Nr.	Etapa	Termen	Responsabil	Document produs
1	Publicarea anunțului și a formularelor pe site, secțiunea „Proiecte – Școli pentru viitor”, și la avizier; e-mail informativ la minimum 3 ONG-uri	06.11.2026	administrator site	Anunț nr./dată; captură de ecran datată; metadatele anunțului
2	Termen-limită pentru întrebări de clarificare (e-mail)	17.11.2026, ora 16:00	Candidați	Registru clarificări
3	Răspunsuri publicate pe site, fără identificarea autorului	în 1 zi lucrătoare, cel târziu 18.11.2026, ora 16:00	Responsabil proiect	Răspunsuri la clarificări
4	Termen-limită de depunere	20.11.2026: ora 15:00, la sediu; ora 24:00 pentru poștă, curier, e-mail	Candidați, secretariat	Registru de primire (I4)
5	Deschiderea dosarelor; verificarea conformității și eligibilității; evaluarea tehnică	23.11.2026, de la ora 09:00	Comisia de evaluare	PV de deschidere (I4), grile (I5, I6)
6	Raport intermediar; publicarea rezultatului provizoriu; e-mail către fiecare candidat	23.11.2026, ora 16:00	Comisia, director	Raport și anunț (I7), scrisori (I8)
7	Termen de depunere a contestațiilor	24.11.2026, ora 16:00	Candidați	Contestații înregistrate
8	Soluționarea contestațiilor	25.11.2026, ora 12:00	Comisia de contestații	PV (I9)
9	Raport final; anunț final pe site; adresă de acceptare	25.11.2026, ora 15:00	Comisia, director	Raport final (I10), anunț (I11), adresă (I12)

Nr.	Etapa	Termen	Responsabil	Document produs
10	Semnarea Acordului de parteneriat (Anexa 1 GSCG) și a Notei justificative	25.11.2026	Director, reprezentanții legali	Acord, Notă (I13)
11	Încărcarea în MySMIS2021 a cererii și a dosarului procedurii	țintă 26.11.2026; termen absolut 27.11.2026, ora 16:00	Echipa de scriere	Checklist (I14)

9. Comisii, conflict de interese și responsabilități

Comisia de evaluare: președinte, 2 membri și un secretar fără drept de vot, plus 2 membri supleanți, numiți prin decizia directorului.

Comisia de soluționare a contestațiilor: președinte și 2 membri, **alții** decât membrii comisiei de evaluare. Membrii pot fi cadre didactice, personal didactic auxiliar sau membri CA.

9.1 Conflictul de interese

Fiecare membru și secretar semnează declarația I3 înainte de deschiderea dosarelor și o reconfirmă după ce află lista candidaților. Nu poate face parte din comisii persoana care, față de oricare candidat:

- este fondator, asociat, membru în organele de conducere, angajat sau voluntar;
- a avut, în ultimii 3 ani, un contract de muncă, de colaborare sau de expert plătit de candidat, inclusiv în proiecte POCU sau PEO;
- are soț, rudă sau afin până la gradul al II-lea într-una dintre situațiile de mai sus;
- are orice alt interes personal, financiar sau profesional care i-ar putea afecta imparțialitatea.

Aceeași regulă se aplică și persoanelor care redactează anunțul și răspund la clarificări. Dacă un conflict apare pe parcurs, membrul se retrage, este înlocuit cu un supleant, iar faptul se consemnează în procesul-verbal. Membrii comisiilor păstrează confidențialitatea dosarelor și a deliberărilor până la publicarea rezultatelor.

9.2 Responsabilități

Cine	Responsabilități
Consiliul de administrație	Aprobă procedura și eventualele revizii

Cine	Responsabilități
Director	Numește comisiile; aprobă anunțul, rapoartele și rezultatele; semnează adresa de acceptare, Acordul de parteneriat și Nota justificativă
Echipa de scriere	Redactează anunțul și formularele; gestionează clarificările; pregătește Nota justificativă și dosarul pentru MySMIS
Secretariat	Înregistrează dosarele, contestațiile și corespondența cu dată și oră; păstrează dosarele sigilate până la deschidere; arhivează
Administrator site	Publică anunțul, clarificările și rezultatele; salvează dovezile de publicare (capturi de ecran cu datată; metadatele anunțului)
Comisia de evaluare	Verifică eligibilitatea, punctează, întocmește procesele-verbale, raportul intermediar și raportul final
Comisia de contestații	Analizează și soluționează contestațiile prin proces-verbal motivat
Comisia de monitorizare SCIM	Codifică, înregistrează și difuzează procedura

10. Contestații, situații speciale, anulare și arhivare

10.1 Contestații

- Pot contesta numai candidații, numai propriul rezultat, în 1 zi lucrătoare de la publicarea rezultatului provizoriu, pe aceleași căi ca la depunere, cu motivarea punctelor contestate.
- Comisia de contestații reanalizează doar aspectele contestate, pe baza dosarului depus (fără documente noi), și decide prin proces-verbal motivat în cel mult 1 zi lucrătoare. Contestația admisă duce la recalcularea punctajului și a clasamentului.
- Rezultatul final se publică pe site și se comunică pe e-mail fiecărui candidat. După soluționarea contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit Legii nr. 554/2004.

10.2 Clarificări în timpul evaluării

Comisia poate cere unui candidat, pe e-mail, lămuriri sau documente care dovedesc o situație existentă la termenul-limită (de ex. o copie lizibilă, o semnătură lipsă pe o pagină), cu răspuns în cel mult 4 ore. Nu

se pot completa sau modifica propunerea tehnică, experții propuși ori formularele F1–F3 nedepuse. Clarificările se consemnează în procesul-verbal.

Înainte de semnarea Acordului de parteneriat, liceul poate cere candidatului selectat documente-suport suplimentare (de ex. originalele pentru confruntare, certificatul de atestare fiscală, CV-urile semnate ale experților). Neprezentarea lor duce la ofertarea parteneriatului următorului clasat (pct. 10.3).

10.3 Situații speciale

Situație	Ce se întâmplă
Un singur candidat	Procedura este valabilă dacă candidatil este eligibil și obține minimum 60 de puncte; faptul se menționează în raport
Niciun candidat, niciun candidat eligibil sau niciunul peste prag	Procedura se anulează prin decizia directorului. O reluare nu mai încape înainte de 27.11.2026 (10 zile lucrătoare), deci directorul decide, pe baza unei note a echipei, ca măsurile A2 să fie realizate de liceu cu personal propriu sau prin achiziție de servicii, iar proiectul să fie depus fără partener privat
Erată sau corrigendum la GSCS care afectează rolul partenerului	Se publică erata pe site; dacă schimbarea este substanțială, termenul de depunere se prelungește astfel încât să rămână 10 zile lucrătoare de la erată
Candidatul selectat renunță sau nu semnează Acordul	Se oferă parteneriatul următorului candidat din clasament care a depășit pragul
Neregulă gravă care nu poate fi remediată	Procedura se anulează motivat, iar decizia se publică pe site

10.4 Dosarul procedurii și arhivarea

Secretarul comisiei constituie dosarul procedurii, cu documentele cerute de Anexa 2 GSCG ca anexe la raportul final: anunțul și dovada publicării; decizia de numire și declarațiile I3; clarificările și răspunsurile; dosarele primite cu dată și oră; procesul-verbal de deschidere și grilele completate; raportul intermediar; anunțul rezultatului provizoriu și dovada publicării; scrisorile către candidați și dovada trimiterii; contestațiile și soluționarea lor; adresa de acceptare; anunțul final și dovada publicării.

În MySMIS2021 se încarcă un singur PDF: procedura aprobată + anunțul + dovada publicării + raportul final cu anexele. Dosarul fizic se păstrează la liceu pe durata prevăzută de contractul de finanțare și de art. 82 din Regulamentul (UE) 2021/1060 și se pune la dispoziția AM PEO, a Autorității de Audit și a Curții de Conturi la cerere.

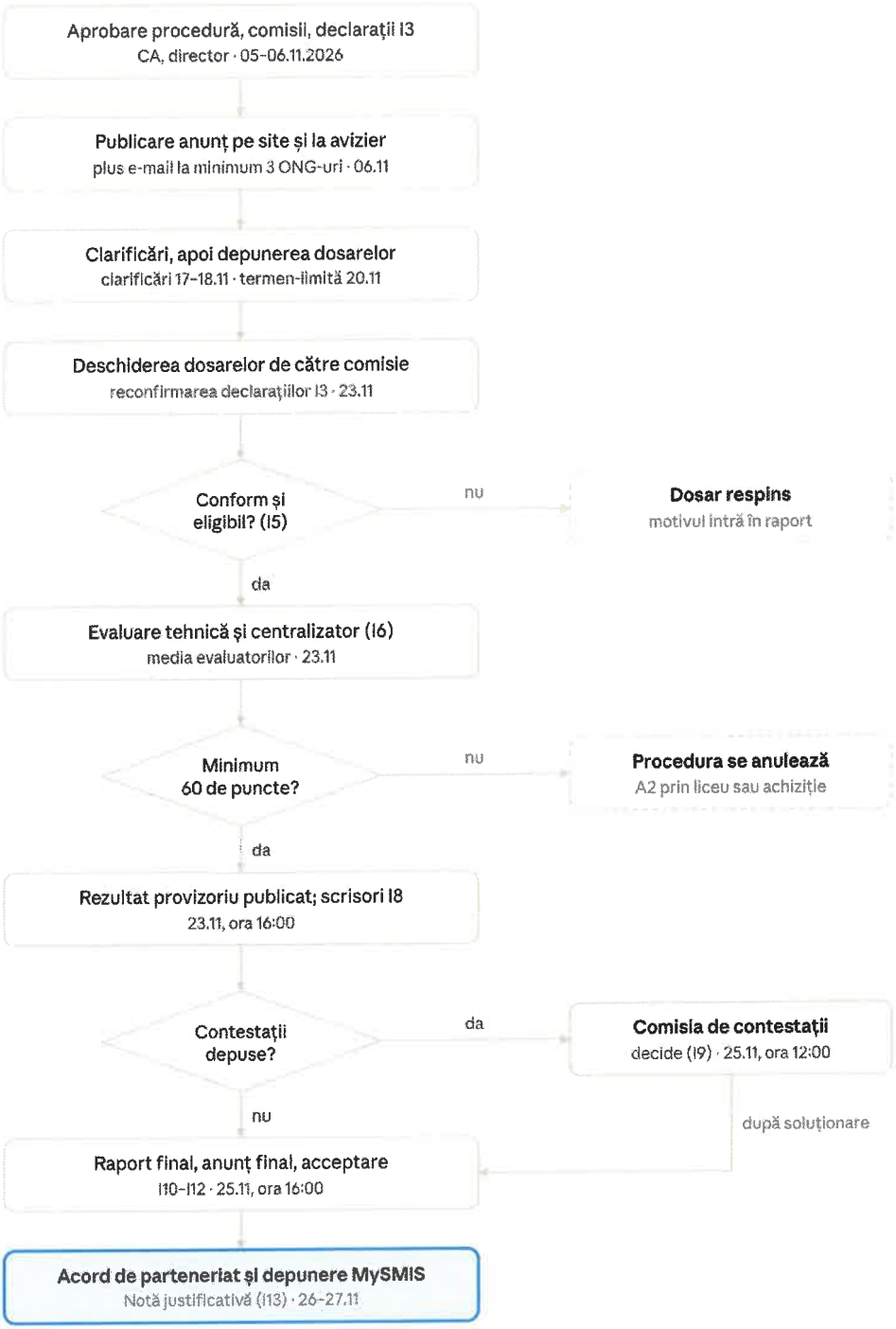
11. Anexe, formulare și difuzare

Anunțul gata de publicat, formularele pentru candidați și instrumentele comisiei sunt în filele separate ale acestui document.

Cod	Document	Cine îl folosește	Unde
A1	Anunț de intenție privind selecția partenerului ONG	Publicat pe site	Fila „Anunț de intenție"
F1	Scrisoare de intenție	Candidați	Fila „Formulare candidați"
F2	Fișa partenerului și propunerea tehnică	Candidați	Fila „Formulare candidați"
F3	Declarație de eligibilitate, evitarea dublei finanțări, conflict de interese, resurse și sustenabilitate	Candidați	Fila „Formulare candidați"
F4	Declarație – Carta drepturilor fundamentale a UE	Candidați	Modelul Anexa 5 GSCS
F5	Declarație – Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități	Candidați	Modelul Anexa 6 GSCS
F6	Declarație de disponibilitate a expertului	Candidați	Fila „Formulare candidați"
F7	Opis și declarație privind datele personale	Candidați	Fila „Formulare candidați"
I1	Model de hotărâre CA de aprobare a procedurii	CA	Fila „Instrumente"
I2	Decizie de numire a comisiilor	Director	Fila „Instrumente"
I3	Declarație de imparțialitate, confidențialitate și conflict de interese	Membrii comisiilor	Fila „Instrumente"
I4	Registru de primire și proces-verbal de deschidere	Secretariat, comisie	Fila „Instrumente"
I5	Grila de conformitate și eligibilitate	Comisie	Fila „Instrumente"
I6	Grila individuală de evaluare tehnică și centralizatorul	Comisie	Fila „Instrumente"
I7	Raport intermediar și anunț privind rezultatul provizoriu	Comisie, director	Fila „Instrumente"

13. Diagrama de proces

Un dosar ajunge la acord doar trecând de eligibilitate, prag și contestații



Cod	Document	Cine îl folosește	Unde
I8	Scrisoare de informare a candidatului	Comisie	Fila „Instrumente”
I9	Proces-verbal de soluționare a contestațiilor	Comisia de contestații	Fila „Instrumente”
I10	Raport final privind rezultatul procedurii de selecție	Comisie, director	Fila „Instrumente”
I11	Anunț final privind rezultatul procedurii	Director	Fila „Instrumente”
I12	Adresă de acceptare a partenerului	Director	Fila „Instrumente”
I13	Notă justificativă privind valoarea adăugată a parteneriatului	Echipa de scriere, director	Fila „Instrumente”
I14	Checklist pentru dosarul procedurii și încărcarea în MySMIS2021	Echipa de scriere	Fila „Instrumente”
I15	Diagrama de proces	Toți cei implicați	Secțiunea 13 și fișierul I15

Difuzarea procedurii este consemnată în formularul din secțiunea 16.

12. Resurse necesare

Procedura se derulează cu resursele curente ale liceului, fără cheltuieli suplimentare.

Tip	Resurse
Materiale	Spațiu de lucru pentru comisie; calculator, imprimantă, scaner; acces la internet și e-mail; site-ul liceului cu secțiune dedicată; registratură; dulap încuiat pentru dosarele sigilate; consumabile
Umane	Directorul; membrii CA; echipa de scriere a proiectului; secretariatul; administratorul site-ului; membrii comisiilor de evaluare și contestații, inclusiv supleanții
Financiare	Cheltuielile curente de funcționare ale liceului (consumabile, comunicații); nu se plătesc indemnizații pentru comisii din această procedură

Ramurile „nu" de la eligibilitate și prag opresc dosarul, respectiv procedura; contestațiile întârzie rezultatul final cel mult până la 25.11, ora 12:00. Varianta tabelară, pentru tipărire, este anexa I15.

14. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția / revizia	Descrierea modificării	Data	Aprobat prin
1	Ediția I / Revizia 0	Elaborare inițială	04.11. 2026	Hotărârea CA nr. 73/52 din 05.11.2026
2				
3				

15. Formular de analiză a procedurii

Compartiment / comisie	Nume și prenume	Aviz favorabil (semnătura, data)	Aviz nefavorabil (observații, semnătura, data)
Comisia de monitorizare SCIM	prof. Sztrelenczuk Iolanda	[redacted]	
Secretariat	Szűcs Nicoleta		
Compartimentul financiar-contabil	Vass Mihaela		
Echipa de scriere a proiectului	prof. Smiedt Mihaela prof. Blejan Paul prof. Vava Marcela prof. Pop Anamaria Gabriela		

16. Formular de distribuire/difuzare

Scopul difuzării	Destinatar (funcție, nume)	Data primirii	Semnătura	Mod de difuzare
Aplicare	Director	05.11.2026	[redacted]	exemplar semnat
Aplicare	Membrii comisiei de evaluare și supleanții	05.11.2026		e-mail + exemplar
Aplicare	Membrii comisiei de contestații	05.11.2026		e-mail + exemplar

Scopul difuzării	Destinatar (funcție, nume)	Data primirii	Semnătura	Mod de difuzare
Aplicare	Echipa de scriere a proiectului	05.11.2026		e-mail
Aplicare	Secretariat	05.11.2026		exemplar
Aplicare	Administratorul site-ului	05.11.2026		e-mail
Informare	Membrii CA; contabil-șef	05.11.2026		e-mail
Informare	Candidați (public)	05.11.2026		publicare pe site
Evidență și arhivare	Comisia de monitorizare SCIM; secretariat	05.11.2026		exemplar original