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

Nr. 98/1/09.11.2026

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

Element	Conţinut nou
Unitatea	Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, Aleea Minerilor nr. 1A, CIF 4884813, tel. 0262262355 / 0787 851 059, unitatea de învăţământ nu are FAX, e-mail autobaiasprie@gmail.com , site www.autobaiasprie.ro
Ediţia / revizia	Ediţia I / Revizia 1
Nr. şi data înregistrării	98/1 / 09.11.2026
Aprobare	Hotărârea Consiliului de administraţie nr. 73/54 din 09.11.2026 (Revizia 1); Ediţia I aprobată prin Hotărârea CA nr. 73/52 din 05.11.2026; Revizia 1 intră în vigoare la data aprobării

Responsabil	Nume şi prenume	Funcţia	Data	Semnătura
Elaborat	Smiedt Mihaela Blejan Paul Vava Marcela Pop Anamaria Gabriela	echipă de scriere	09.11.2026	[redacted]
Verificat	Sztrelenczuk Iolanda	Preşedinte Comisia de monitorizare SCIM	09.11.2026	
Aprobat	Schlesinger Flavia-Diana	Director	09.11.2026	

1. Scop şi domeniu de aplicare

Scopul procedurii este selectarea unui partener ONG în mod transparent, nediscriminatoriu şi trasabil, astfel încât cererea de finanţare să îndeplinească condiţia de eligibilitate din GSCS „Şcoli pentru viitor", secţiunea 5.1.4, şi 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)
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

Act / document	Prevederi relevante pentru această procedură
OG nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii	Forma juridică a candidaţilor
Ordinul SGG nr. 600/2018 – Codul controlului intern managerial	Forma şi circuitul procedurilor operaţionale
Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509 (art. 61) şi Legea nr. 161/2003	Conflictul de interese şi incompatibilităţile
Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR)	Prelucrarea datelor din CV-uri şi dosare
OG nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată	Cadrul controlului intern; obligaţia procedurilor operaţionale
OUG nr. 66/2011 şi HG nr. 875/2011	Prevenirea şi sancţionarea 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 soluţionarea contestaţiilor
Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, republicată	Arhivarea dosarului procedurii

3. Definiţii şi abrevieri

Termen	Înţelesul în această procedură
Solicitant / lider de parteneriat	Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie, care depune cererea de finanţare şi organizează selecţia
Partener	ONG selectat, semnatar al Acordului de parteneriat, cu activităţi şi buget propriu de cheltuieli eligibile
Candidat	ONG care depune dosar de candidatură în termen
Anunţ de intenţie	Anunţul publicat pe site-ul liceului care declanşează procedura
Dosar de candidatură	Formularele şi documentele cerute la secţiunea 6
Zi lucrătoare	Zilele de luni–vineri, fără sărbătorile legale
Proiect finalizat	Proiect sau contract încheiat, cu rezultate şi indicatori dovediţi; proiectele în curs nu se iau în calcul

„A1 – Activitatea 1; A2 – Activitatea 2; AM PEO – Autoritatea de Management pentru Programul Educație și Ocupare; CA – Consiliul de administrație; GSCG – Ghidul Solicitantului – Condiții Generale PEO; GSCS – Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice „Școli pentru viitor"; GT – grup țintă; ONG – organizație neguvernamentală (asociație sau fundație); PEO – Programul Educație și Ocupare 2021–2027; SCIM – sistemul de control intern managerial."

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 Tehnologic 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.
- Erata publică prin care se modifică căile sau termenul de depunere este considerată modificare substanțială.

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 aşteptate (valopri orientative)
A2.Furnizarea de servicii de informare şi consiliere a elevilor	Sesiuni de consiliere, cu informare tematică pentru elevi; sprijin pentru participarea şi menţinerea elevilor în programele de alfabetizare funcţională şi STEAM din A1	Valori orientative: circa 460 de elevi informaţi, circa 200 consiliaţi, circa 5 sesiuni pe elev consiliat; se precizează la construirea bugetului
A2.Activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor sociale şi a competenţelor-cheie	Ateliere, prezentări, târguri, cercuri, expoziţii, festivaluri de ştiinţă în contexte non-formale, schimburi de bune practici, lecţii demonstrative, concursuri	Valori orientative: un număr de activităţi şi evenimente publice stabilit la construirea bugetului, cu participarea elevilor din grupul ţintă

Alte atribuţii ale partenerului: asigură personalul propriu (coordonator şi experţi); gestionează bugetul său; ţine evidenţele de participare ale GT; raportează liderului; contribuie la sustenabilitate şi la acţiunile de informare şi publicitate. Bugetul partenerului se stabileşte în funcţie de activităţile asumate şi **nu va depăşi 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 referinţa pentru criteriul 6. Perioada de implementare: **maximum 30 de luni**, fără a depăşi 31.12.2029; grup ţintă estimat: **460 de elevi**. Valorile din tabelul de mai sus sunt orientative; numărul de elevi, de activităţi şi bugetul partenerului se stabilesc împreună cu partenerul selectat, la finalizarea bugetului şi a cererii de finanţare, cu respectarea ponderilor obligatorii din ghid.

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

1. **Formă juridică:** asociaţie sau fundaţie constituită conform OG nr. 26/2000, cu personalitate juridică, înscrisă în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor din România.
2. **Obiect de activitate:** statutul cuprinde activităţi de educaţie, consiliere, educaţie non-formală sau tineret, compatibile cu măsurile A2 asumate.
3. **Experienţa cerută de GSCS 5.1.3** – cel puţin una dintre: (a) experienţă în domeniul educaţiei, în implementarea politicilor publice în învăţământul preuniversitar şi/sau superior ori în proiecte/activităţi cu impact social în educaţie; (b) experienţă în inovare, STEAM, tehnologii sau alfabetizare funcţională. Se dovedeşte prin minimum un proiect implementat şi finalizat în ultimii 3 ani (calculaţi de la data publicării anunţului), indiferent de sursa de finanţare.
4. **Experienţă specifică de minimum 6 luni** în cel puţin unul dintre domeniile măsurilor A2 asumate (informare şi consiliere a elevilor sau activităţi non-formale pentru competenţe-cheie), corelat cu criteriul 3.6 din Anexa 3 la GSCS.

5. **Cerinţele generale din Tabelul 2 GSCG** sunt îndeplinite şi candidatul nu se află în niciuna dintre situaţiile din Tabelul 3 GSCG (de ex. insolvenţă, lichidare, obligaţii restante la bugete, condamnări definitive, conflict de interese, declaraţii false, excluderi anterioare din finanţări) – prin declaraţie pe propria răspundere (Formularul F3).
6. **Entitate individuală** – nu consorţiu sau asociere şi fără legături de control cu un alt candidat.
7. **Coordonator de proiect propus** din partea partenerului, cu CV şi documente-suport (cerute la depunerea cererii de finanţare, 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 şi pagini numerotate, semnat de reprezentantul legal (olograf şi ştampilă, dacă există, sau semnătură electronică calificată). Copiile poartă menţiunea „Conform cu originalul".

Nr.	Document	Rol
1	F1 – Scrisoare de intenţie	Eligibilitate
2	F2 – Fişa partenerului (inclusiv propunerea tehnică pentru cele două măsuri A2 şi estimarea orientativă a costurilor, care nu se punctează)	Eligibilitate + punctaj
3	F3 – Declaraţie de eligibilitate (Tabelele 2–3 GSCG), de evitare a dublei finanţări, privind conflictul de interese, asigurarea resurselor pe toată durata proiectului şi sustenabilitatea	Eligibilitate
4	F4 – Declaraţie privind conformitatea cu Carta drepturilor fundamentale a UE (model Anexa 5 GSCS)	Eligibilitate
5	F5 – Declaraţie privind respectarea Convenţiei ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi (model Anexa 6 GSCS)	Eligibilitate
6	Certificatul de înscriere în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor; statutul şi actul constitutiv, cu modificările; certificatul de înregistrare fiscală	Eligibilitate
7	Document care atestă situaţia actuală a organizaţiei (extras din Registrul naţional ONG sau certificat de la grefa judecătoriei), emis cu cel mult 30 de zile înainte	Eligibilitate
8	Situaţiile financiare depuse pentru 2023, 2024 şi 2025	Punctaj
9	Certificat de atestare fiscală valabil sau, dacă nu poate fi obţinut 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 recepţie, adeverinţe sau	Eligibilitate + punctaj

Nr.	Document	Rol
	recomandări de la beneficiari, cu indicatorii şi gradul lor de realizare	
11	Acorduri sau contracte de colaborare cu unităţi de învăţământ preuniversitar din ultimii 3 ani	Punctaj
12	CV-uri Europass în limba română pentru coordonatorul partenerului şi experţii-cheie, cu diplome şi dovezi ale experienţei; F6 – declaraţie de disponibilitate pentru fiecare	Eligibilitate + punctaj
13	F7 – Opis şi declaraţie privind prelucrarea datelor personale	Conformitate

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

6.1 Modalităţi de depunere

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

- **la sediul liceului** (registratură), în plic închis, cu menţiunea „Pentru selecţia partenerului PEO 7.e.3 – Şcoli pentru viitor – Anunţ nr. 4320 / 05.11.2026. A nu se deschide înainte de 24.11.2026, ora 09:00"; plicul se deschide în plenul comisiei de evaluare.
- **prin poştă sau curier**, la aceeaşi adresă şi cu aceeaşi menţiune;
- **prin e-mail**, la autobaiasprie@gmail.com, un singur PDF semnat (sau mai multe, numerotate), cu subiectul „Candidatură partener PEO 7.e.3 – [denumire ONG]";
- **unitatea de învăţământ nu are FAX**

Termenul-limită este **ora 15:00** pentru dosarele pe suport hârtie, depuse la sediu sau transmise prin poştă ori curier, şi **ora 24:00** pentru dosarele transmise prin e-mail. Se ia în considerare data şi ora primirii la liceu.

Secretariatul înregistrează fiecare dosar cu număr, dată şi oră în Registrul de primire (instrumentul I4) şi confirmă primirea pe e-mail. Secretariatul verifică zilnic ambele adrese de e-mail până la termenul-limită. Dosarele primite pe e-mail se salvează într-un folder separat, respectiv într-un plic sigilat, neaccesate până la şedinţa de deschidere. Dosarele depuse după termen nu se evaluează.

7. Criterii şi grilă de evaluare

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

Nr.	Criteriu şi mod de punctare	Max.
1	**Experienţa organizaţiei**	**30**

Nr.	Criteriu și mod de punctare	Max.
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**
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 şi 5.2: *completă* = descrie concret ce, când, cu cine şi cu ce instrumente, şi leagă activităţile de nevoile elevilor din GT; *parţială* = lipseşte unul dintre aceste elemente; *generică* = text general, nelegat de proiect. Fiecare membru punctează individual, iar punctajul final este media aritmetică; o diferenţă de peste 2 puncte la un subcriteriu se discută şi 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 şi 6.

8. Etapele procedurii şi calendarul

Anunţul a fost publicat vineri, 06.11.2026. Prin erata publicată luni, 09.11.2026, termenul de depunere s-a prelungit, astfel încât cele 10 zile lucrătoare cerute de Anexa 2 GSCG curg de marţi, 10.11.2026, până luni, 23.11.2026. Selecţia se încheie pe 26.11.2026."

Nr.	Etapa	Termen	Responsabil	Document produs
0	Aprobarea procedurii; numirea comisiilor; semnarea declaraţiilor de imparţialitate	05–06.11.2026	CA, director	Hotărâre CA (I1), decizie (I2), declaraţii (I3)
1	Publicarea anunţului şi a formularelor pe site, secţiunea „Activităţi şi Proiecte – Şcoli pentru viitor", şi la avizier; e-mail informativ la minimum 3 ONG-uri	06.11.2026	administrator site	Anunţ nr./dată; captură de ecran datată; metadatele anunţului
1a	Publicarea eratei, a anunţului consolidat, a formularelor corectate şi a Reviziei 1 a procedurii; e-mail către ONG-urile informate şi către cei care au depus dosare sau întrebări	09.11.2026	director, administrator site	Erată nr./dată; captură de ecran datată; dovada e-mailurilor
2	Termen-limită pentru întrebări de clarificare (e-mail)	18.11.2026, ora 16:00	Candidaţi	Registru clarificări
3	Răspunsuri publicate pe site, fără identificarea autorului	în 1 zi lucrătoare, cel târziu 19.11.2026, ora 16:00	Responsabil proiect	Răspunsuri la clarificări
4	Termen-limită de depunere	23.11.2026: ora 15:00 pentru sediu, poştă, curier (primire la registratură);	Candidaţi, secretariat	Registru de primire (I4)

Nr.	Etapa	Termen	Responsabil	Document produs
		ora 24:00 pentru e-mail		
5	Deschiderea dosarelor; verificarea conformităţii şi eligibilităţii; evaluarea tehnică	24.11.2026, 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	24.11.2026, ora 16:00	Comisia, director	Raport şi anunţ (I7), scrisori (I8)
7	Termen de depunere a contestaţiilor	25.11.2026, ora 16:00	Candidaţi	Contestaţii înregistrate
8	Soluţionarea contestaţiilor; adrese de răspuns către contestatori	26.11.2026, ora 12:00	Comisia de contestaţii, director	PV şi adrese de răspuns (I9)
9	Raport final; anunţ final pe site; adresă de acceptare	26.11.2026, ora 16:00	Comisia, director	Raport final (I10), anunţ (I11), adresă (I12)
10	Semnarea Acordului de parteneriat (Anexa 1 GSCG) şi a Notei justificative	26.11.2026 – 27.11.2026, ora 10:00	Director, reprezentanţii legali	Acord, Notă (I13)
11	Încărcarea în MySMIS2021 a cererii şi a dosarului procedurii	ţintă 27.11.2026, ora 12:00; termen absolut 27.11.2026, ora 16:00	Echipa de scriere	Checklist (I14)

Anunţurile privind rezultatul provizoriu (I7) şi rezultatul final (I11) cuprind informaţiile din anunţul de intenţie, care se anexează integral în forma consolidată, lista candidaţilor admişi şi respinşi, punctajul fiecăruia şi motivele respingerii.

9. Comisii, conflict de interese şi responsabilităţi

Comisia de evaluare: preşedinte, 2 membri şi un secretar fără drept de vot, plus 2 membri supleanţi, numiţi prin decizia directorului.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor: preşedinte şi 2 membri, **alţii** 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
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 datate; 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. Contestaţii, situaţii speciale, anulare şi arhivare

10.1 Contestaţii

- Pot contesta numai candidaţii, numai propriul rezultat, în 1 zi lucrătoare de la publicarea rezultatului provizoriu, pe aceleaşi căi ca la depunere, cu motivarea punctelor contestate.
- Comisia de contestaţii reanalizează doar aspectele contestate, pe baza dosarului depus (fără documente noi), şi decide prin proces-verbal motivat în cel mult 1 zi lucrătoare. Contestaţia admisă duce la recalcularea punctajului şi a clasamentului.
- Rezultatul final se publică pe site şi se comunică pe e-mail fiecărui candidat. După soluţionarea contestaţiei, candidatul se poate adresa instanţei de contencios administrativ, potrivit Legii nr. 554/2004.
- Răspunsul se comunică fiecărui contestator printr-o adresă semnată de director, cu procesul-verbal I9 anexat, transmisă pe e-mail în ziua soluţionării.

10.2 Clarificări în timpul evaluării

Comisia poate cere unui candidat, pe e-mail, lămuriri sau documente care dovedesc o situaţie 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, experţii propuşi 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 experţilor). Neprezentarea lor duce la ofertarea parteneriatului următorului clasat (pct. 10.3).

10.3 Situaţii speciale

Situaţie	Ce se întâmplă
Un singur candidat	Procedura este valabilă dacă candidatul este eligibil şi obţine minimum 60 de puncte; faptul se menţionează 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 achiziţie 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 substanţială, termenul de depunere se prelungeşte astfel încât să rămână 10 zile lucrătoare de la erată
Candidatul selectat renunţă sau nu semnează Acordul	Se oferă parteneriatul următorului candidat din clasament care a depăşit pragul

Situaţie	Ce se întâmplă
Neregulă gravă care nu poate fi remediată	Procedura se anulează motivat, iar decizia se publică pe site

10.4 Dosarul procedurii şi arhivarea

Secretarul comisiei constituie dosarul procedurii, cu documentele cerute de Anexa 2 GSCG ca anexe la raportul final: anunţul şi dovada publicării; erata, anunţul consolidat şi dovada publicării lor; decizia de numire şi declaraţiile I3; clarificările şi răspunsurile; dosarele primite cu dată şi oră; procesul-verbal de deschidere şi grilele completate; raportul intermediar; anunţul rezultatului provizoriu şi dovada publicării; scrisorile către candidaţi şi dovada trimiterii; contestaţiile primite, procesul-verbal de soluţionare şi adresele de răspuns către contestatori; adresa de acceptare; anunţul final şi dovada publicării.

În MySMIS2021 se încarcă un singur PDF: procedura aprobată (Ediţia I şi Revizia I) + anunţul + dovezile publicării + raportul final cu anexele. Dosarul fizic se păstrează la liceu pe durata prevăzută de contractul de finanţare şi de art. 82 din Regulamentul (UE) 2021/1060 şi se pune la dispoziţia AM PEO, a Autorităţii de Audit şi a Curţii de Conturi la cerere.

11. Anexe, formulare şi difuzare

Anunţul gata de publicat, formularele pentru candidaţi şi instrumentele comisiei sunt în filele separate ale acestui document.

Cod	Document	Cine îl foloseşte	Unde
A1	Anunţ de intenţie privind selecţia partenerului ONG, cu erata din 09.11.2026 şi forma consolidată	Publicat pe site	Fila „Anunţ de intenţie”
F1	Scrisoare de intenţie	Candidaţi	Fila „Formulare candidaţi”
F2	Fişa partenerului şi propunerea tehnică	Candidaţi	Fila „Formulare candidaţi”
F3	Declaraţie de eligibilitate, evitarea dublei finanţări, conflict de interese, resurse şi sustenabilitate	Candidaţi	Fila „Formulare candidaţi”
F4	Declaraţie – Carta drepturilor fundamentale a UE	Candidaţi	Modelul Anexa 5 GSCS
F5	Declaraţie – Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi	Candidaţi	Modelul Anexa 6 GSCS
F6	Declaraţie de disponibilitate a expertului	Candidaţi	Fila „Formulare candidaţi”

Cod	Document	Cine îl foloseşte	Unde
F7	Opis şi declaraţie privind datele personale	Candidaţi	Fila „Formulare candidaţi”
I1	Model de hotărâre CA de aprobare a procedurii	CA	Fila „Instrumente”
I2	Decizie de numire a comisiilor	Director	Fila „Instrumente”
I3	Declaraţie de imparţialitate, confidenţialitate şi conflict de interese	Membrii comisiilor	Fila „Instrumente”
I4	Registru de primire şi proces-verbal de deschidere	Secretariat, comisie	Fila „Instrumente”
I5	Grila de conformitate şi eligibilitate	Comisie	Fila „Instrumente”
I6	Grila individuală de evaluare tehnică şi centralizatorul	Comisie	Fila „Instrumente”
I7	Raport intermediar şi anunţ privind rezultatul provizoriu, cu anunţul de intenţie consolidat anexat	Comisie, director	Fila „Instrumente”
I8	Scrisoare de informare a candidatului	Comisie	Fila „Instrumente”
I9	Proces-verbal de soluţionare a contestaţiilor şi adresa de răspuns către contestator	Comisia de contestaţii, director	Fila „Instrumente”
I10	Raport final privind rezultatul procedurii de selecţie	Comisie, director	Fila „Instrumente”
I11	Anunţ final privind rezultatul procedurii, cu anunţul de intenţie consolidat anexat	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 şi încărcarea în MySMIS2021	Echipa de scriere	Fila „Instrumente”
I15	Diagrama de proces	Toţi cei implicaţi	Secţiunea 13 şi fişierul I15

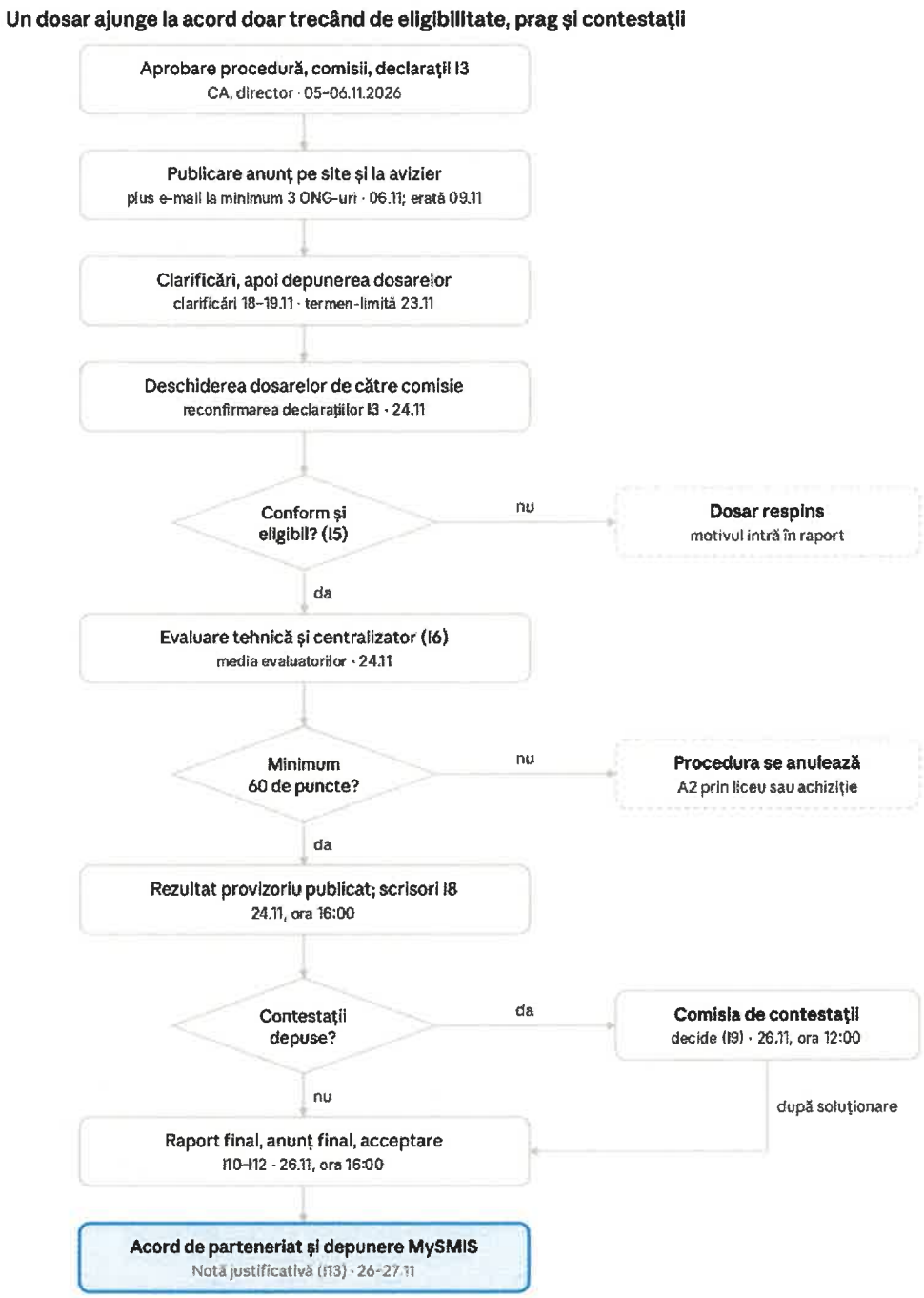
Difuzarea procedurii este consemnată în formularul din secţiunea 16.

12. Resurse necesare

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

Tip	Resurse
Materiale	Spaţiu de lucru pentru comisie; calculator, imprimantă, scaner; acces la internet şi e-mail; site-ul liceului cu secţiune 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 şi contestaţii, inclusiv supleanţii
Financiare	Cheltuielile curente de funcţionare ale liceului (consumabile, comunicaţii); nu se plătesc indemnizaţii pentru comisii din această procedură

13. Diagrama de proces



Ramurile „nu" de la eligibilitate și prag opresc dosarul, respectiv procedura; contestațiile întârzie rezultatul final cel mult până la 26.11, ora 12:00. Varianta tabelară, pentru tipărire, este anexa I15.

14. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. crt.	Ediţia / revizia	Descrierea modificării	Data	Aprobat prin
1	Ediţia I / Revizia 0	Elaborare iniţială	05.11. 2026	Hotărârea CA nr. 73/52 din 05.11.2026
2	Ediţia I / Revizia 1	Alinierea la Anexa 2 GSCG şi la erata din 09.11.2026: specificarea situaţiei faxului şi a adresei de e-mail correct folosit la depunere; ora 15:00 pentru dosarele pe hârtie; termen de depunere 23.11.2026 şi calendar refacut; răspunderea liceului pentru prejudicii; adresă de răspuns la contestaţii; conţinutul anunţurilor de rezultat; corecturi de redactare (pct. 3, 4, 5, 7, 9.2, 10.3, 10.4, 11, 13)	09.11. 2026	Hotărârea CA nr. 73/54 din 09.11.2026

15. Formular de analiză a procedurii

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

16. Formular de distribuire/difuzare

Scopul difuzării	Destinatar (funcţie, nume)	Data primirii	Semnătura	Mod de difuzare
Aplicare	Director	09.11.2026	[redacted]	exemplar semnat
Aplicare	Membrii comisiei de evaluare şi supleanţii	09.11.2026		e-mail + exemplar
Aplicare	Membrii comisiei de contestaţii	09.11.2026		e-mail + exemplar
Aplicare	Echipa de scriere a proiectului	09.11.2026		e-mail
Aplicare	Secretariat	09.11.2026		exemplar
Aplicare	Administratorul site-ului	09.11.2026		e-mail
Informare	Membrii CA; contabil-şef	09.11.2026		e-mail
Informare	Candidaţi (public)	09.11.2026		publicare pe site
Evidenţă şi arhivare	Comisia de monitorizare SCIM; secretariat	09.11.2026		exemplar original

Formular de distribuire/difuzare – Revizia 1

Scopul difuzării	Destinatar (funcţie, nume)	Data primirii	Semnătura	Mod de difuzare
Scopul difuzării	**Destinatar (funcţie, nume)**	**Data primirii**	**Semnătura**	**Mod de difuzare**
Aplicare	Director	09.11.2026	[redacted]	exemplar semnat
Aplicare	Membrii comisiei de evaluare şi supleanţii	09.11.2026		e-mail + exemplar
Aplicare	Membrii comisiei de contestaţii	09.11.2026		e-mail + exemplar
Aplicare	Echipa de scriere a proiectului	09.11.2026		e-mail
Aplicare	Secretariat	09.11.2026		exemplar
Aplicare	Administratorul site-ului	09.11.2026		e-mail
Informare	Membrii CA; contabil-şef	09.11.2026		e-mail
Informare	Candidaţi (public)	09.11.2026		publicare pe site