



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

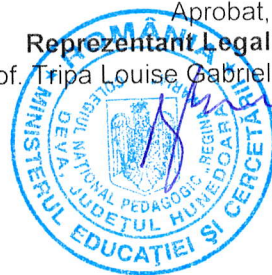
PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE

Denumire beneficiar COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGINA MARIA” DEVA
Adresă beneficiar DEVA, STR. GH. BARIȚIU NR.2

Cod proiect: 60

Număr înregistrare: 147 / 11 / 02 / 2026

Aprobat,
Reprezentant Legal
Prof. Tripa Louise Gabriel



Caiet de sarcini pentru achiziția directă de Servicii de sprijin, mentorat, tutorat

INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține informații despre cantități și specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, etc.

În cadrul acestei proceduri, Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Deva îndeplinește rolul de Autoritate / Entitate contractantă, respectiv Autoritatea / entitatea contractantă în cadrul Contractului.

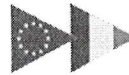
Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Denumire	COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGINA MARIA” DEVA
CUI	4374652
Reprezentant legal	TRIPA LOUISE GABRIEL
Adresă	DEVA, STR. GH. BARIȚIU NR. 2
Telefon	0254216826
e-mail	cnpedagogicdeva@gmail.com



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

SPECIFICAȚII TEHNICE PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE SERVICII DE SPRIJIN, MENTORAT, TUTORAT

În cadrul PNRR C15 – I18

- **Descrierea obiectului contractului:** Achiziție de Servicii de sprijin, mentorat, tutorat necesare desfășurării activităților Proiectului „Ateliere creative pentru viitor” finanțat prin apelul *”Granturi pentru unitățile de învățământ pilot”* – PNRR C15
- **Cod CPV principal:** 80410000-1 Servicii școlare diverse (Rev.2)/ 80590000-6 Servicii de asistență pedagogică (Rev.2)
- **Tipul contractului:** Contract de servicii - Servicii de sprijin, mentorat, tutorat necesare desfășurării activităților din cadrul proiectului „Ateliere creative pentru viitor”
- **Tipul procedurii:** Achiziție directă în conformitate cu prevederile Art. 7 Alin. (7) Lit. c) din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare
- **Valoarea totală estimată a achiziției:** 56.700,00 lei fără TVA

Prezenta documentație constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică pentru prestarea serviciilor de sprijin, mentorat, tutorat.

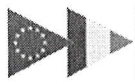
INTRODUCERE:

În cadrul proiectului înregistrat sub numărul 60 pentru care s-a încheiat un contract de finanțare între Ministerul Educației Naționale și Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Deva, în calitate de beneficiar al finanțării:

Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Deva urmează să se achiziționeze **”Servicii de sprijin, mentorat, tutorat”** necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul proiectului.

CONTEXTUL REALIZĂRII PREZENTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

Prezenta achiziție directă de servicii este necesară pentru desfășurarea activităților cu beneficiarii proiectului (grup țintă – cadre didactice, personal managerial), în cadrul **Activității ”Servicii de sprijin, mentorat, tutorat”**



CONDIȚII CU PRIVIRE LA ACHIZIȚIA DIRECTĂ

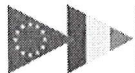
Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Contractantul este responsabil pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- Realizarea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele legislație aplicabile specificului obiectivului de investiție pentru care se solicită prestarea serviciilor și a prevederilor Caietului de Sarcini, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.
- Realizarea tuturor documentelor pentru derularea activităților în cadrul Contractului în conformitate cu cerințele din Caietului de Sarcini.
- Punerea la dispoziția Autorității Contractante în timp util a tuturor documentelor, incluzând, dar fără a se limita la: documente cu privire la stadiul prestării serviciilor, metodologia de sprijin, mentorat, tutoratși materialele didactice propuse, certificări în domeniul instruirii și formării profesionale.
- Transmiterea către Autoritatea Contractantă spre revizuire și aprobare a documentelor solicitate. De asemenea, orice modificare a acestora trebuie aprobată de către Autoritatea Contractantă.
- Colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).
- Punerea la dispoziția Autorității Contractante a tuturor informațiilor solicitate pentru a sprijini procesul de evaluare a performanței Contractorului în legătura cu realizarea activităților din Contract.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- Punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate
- Punerea la dispoziție a unui spațiu pentru derularea întâlnirilor de lucru și a ședințelor de analiză a progresului în cadrul Contractului
- Desemnarea și comunicarea către Contractant a echipei/persoanei responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului
- Asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului
- Achitarea contravalorii prestării serviciilor, în baza facturilor emise de către acesta din urmă, așa cum este stabilit prin Contract
- Organizarea recepției parțiale și / sau finale pentru prestarea serviciilor în conformitate cu prevederile caietului de sarcini
- Documentarea în scris a oricărui motiv de respingere a rezultatelor furnizate de Contractant în cadrul Contractului, prin raportare la prevederile legale, la reglementările tehnice în vigoare și la cerințele caietului de sarcini



Condiții de participare

Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna din situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a presta serviciile care fac obiectul contractului de achiziție. **In acest sens va prezenta Certificatul de înregistrare fiscală, Certificatul Constatator ONRC valabil la data prezentării, din care să reiasă faptul că acesta este autorizat să presteze activitățile "Alte forme de învățământ n.c.a." – CAEN 8559.**

De asemenea, se va transmite **Declarația privind beneficiarii reali depusă la Oficiul Național al Registrului Comerțului și Furnizare Informații privind Beneficiarii reali eliberat de ONRC**. Din conținutul certificatelor, trebuie să rezulte faptul că domeniul de activitate al ofertantului este autorizat și corespunde cu obiectul contractului. Persoanele fizice sau juridice straine vor prezenta documentul echivalent celui solicitat mai sus, emis de autoritatea competentă din statul de origine al ofertantului.

) Având în vedere prelucrarea datelor cu caracter personal (nume, prenume cadre didactice, telefon, email, CNP), ofertantul va furniza numărul de înregistrare emis de **Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) și va desemna minim un **expert / responsabil DPO** pentru care se vor atașa CV și certificări. De asemenea, ofertantul va prezenta odată cu oferta tehnică, **Metodologia privind implementarea măsurilor GDPR** la nivelul contractului, din care să reiasă minim: monitorizarea proceselor, analize specifice (în mod aparte asupra prelucrărilor care implică categorii speciale de date) și elaborarea documentației necesară.

Recepția serviciilor

Recepția serviciilor se va efectua pe bază de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea contractantă.

Modalități și condiții de plată

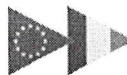
Contractantul va emite factura pentru serviciile prestate. Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificată de Autoritatea contractantă. Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea/entitatea contractantă a procesului verbal de recepție calitativă - cantitativă. Procesul verbal de recepție calitativă - cantitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- Suport de curs în format digital
- Metodologie implementare contract
- Suplimente descriptive (competențe) care vor însoți certificatele
- Raport final pentru prestarea serviciilor

Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de maximum 30 de zile de la data emiterii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative, sub rezerva transferării sumelor în contul Autorității Contractante de către ISJ / Ministerul Educației.



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

Operatorul economic devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24

CONDITII DE MUNCA SI PROTECȚIA MUNCII

Pe parcursul derulării contractului se vor respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii care sunt în vigoare:

- educarea și formarea profesională a personalului;
- cunoașterea riscurilor pentru sănătatea lucrătorilor;
- asigurarea cu echipament individual de protecție în conformitate cu prevederile legale;
- cunoașterea impactului pentru mediu;



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

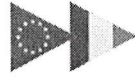
Serviciile solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu (cantități și specificații minimale).

⚠️ Atenționare: *Specificatiile minimale care indica o anumita origine, sursa, productie, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comert, un brevet de inventie, o licenta de fabricatie, sunt mentionate doar pentru identificarea cu usurinta a tipului de serviciu si nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor servicii. Aceste specificatii vor fi considerate cu mentiunea de "sau echivalent".*

Crt	Denumirea obiectului achiziției	Cantitatea	Descriere / specificații minimale	Valoare unitară fără TVA	Valoare totală fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală inclusiv TVA
1	Servicii de sprijin, mentorat, tutorat	15	Sprrijin pentru examenul de titularizare absolvenților de liceu și nu numai, în vederea asimilării unei baze solide de cunoștințe metodice și didactice. Pregătirea elevilor de clasa a XII-a, profilul vocational, pentru examenul de titularizare, consolidarea competențelor psihopedagogice, asistență psihopedagogică în alegerea carierei și a cursului profesional. Se vor desfășura activități de mentorat, exemple de bună practică și management.	3.780,00	56.700,00	11.907,00	68.607,00



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Experții necesari pentru realizarea serviciilor:

Resursele implicate sunt reprezentate de profesioniștii care asigură activitățile de sprijin, mentorat, tutorat, coordonator proiect, coordonator activitate, precum și personal auxiliar. Ofertantul va descrie în oferta tehnică modalitatea de implementare a serviciilor.

Perioadă de implementare/ Durata serviciilor:

Perioada de implementare este începând cu semnarea contractului de către ambele părți până la finalizarea tuturor activităților, dar nu mai târziu de ultima zi de implementare a proiectului.

Locația de implementare:

La sediul beneficiarului

Facilități oferite de Beneficiar:

Va fi implicat un profesor coordonator de la nivelul școlii care gestionează și comunică către elevi informații despre conținutul, calendarul și disponibilitatea activităților.

Drepturi de proprietate intelectuală:

Toate documentele elaborate sau pregătite de către Prestator pentru Beneficiar în cursul îndeplinirii serviciilor vor avea caracter confidențial și vor deveni și rămâne proprietatea absolută a Beneficiarului. Prestatorul va transmite toată această documentație către Beneficiar până la termenul final stabilit prin Contract sau până la expirarea acestuia.

DURATA CONTRACTULUI

Se va încheia un contract de prestări Servicii de sprijin, mentorat, tutorat, a cărui durată nu va depăși data de 30 iunie 2026, cu un singur operator economic. **In cadrul propunerii tehnice ofertantii vor prezenta un grafic de implementare al contractului.**

CRITERIUL DE ATRIBUIRE

- Cel mai bun raport calitate – preț

CONȚINUTUL OFERTEI

Documentele de calificare

- Certificat Constatator ONRC (în termenul de valabilitate)
- Certificat Constatator Beneficiari Reali
- Certificat înregistrare fiscală (CIF)

Declarații obligatorii pentru participare

- Scrisoare de înaintare (declarația A)
- Declarațiile N1, N2, N3, N4 (Neincadrarea ofertantilor, tertilor sustinatori, asociatilor si subcontractantilor, dupa caz, in situatiile prevazute la art. 164, 165, 167 si 59-60 din Legea nr. 98/2016)
- Declarația F – Ofertă financiară
- Declarația T – Ofertă tehnică

Modalitatea de transmitere a ofertei

Procedura de achizitie este **achiziție directă**. Ofertele vor fi transmise **exclusiv prin e-mail** la adresa cnpedagogicdeva@gmail.com în termen de maxim **15 zile lucrătoare** de la recepția solicitării de ofertă. *(toate documentele vor fi asumate prin semnătură digitală sau olografă)*

Solicitări de clarificări

Solicitările pentru clarificări vor fi transmise **exclusiv prin e-mail** la adresa cnpedagogicdeva@gmail.com în termen de maxim **2 zile lucrătoare** de la recepția prezentei documentații. *Termenul de răspuns este de 48 ore de la primirea solicitărilor.*

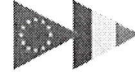
Pentru a asigura o justificare corespunzătoare în alegerea ofertei pentru contractare, se va elabora **Nota justificativa de atribuire** pornind de la cerințele solicitate, detaliind avantajele și dezavantajele ofertelor primite în raport cu fiecare specificație în parte, sau în raport cu celelalte oferte. În vederea respectării principiilor, va fi selectată **oferta cu cele mai multe avantaje tehnice în vederea realizării scopului proiectului.**

Autoritatea contractantă **isi rezerva dreptul de a selecta serviciile care raspund cel mai bine cerintelor sale**. Ofertantii sunt încurajați să depună oferte **cât mai avantajoase** în vederea îndeplinirii scopului proiectului.

Evaluarea ofertelor se va încheia odată cu întocmirea **Notei justificative de atribuire**, unde vor fi precizate avantajele și dezavantajele ofertelor primite în raport cu specificațiile minimale și cu celelalte oferte primite precum și modalitatea în care oferta castigatoare contribuie la realizarea proiectului.



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Prin urmare se vor analiza și compara, în vederea realizării scopului proiectului, următoarele elemente:

- Experiență relevantă în activități de sprijin, mentorat, tutorat (proiecte similare implementate anterior, recomandări din partea altor beneficiari)
- Calitatea propunerii tehnice (creativitatea și inovația metodologiilor propuse, adaptabilitatea activităților la specificul grupului țintă)
- Asumarea unor angajamente superioare în raport cu cerințele minimale
- Prețul ofertei