

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Direcția Generală Administrativă

Direcția Achiziții Publice



Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 Cod PO.DAP.01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIE

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Achiziții Publice (DAP)	P.M.R.D.I./ D.G.A. / C.M.C.	Președinte C.S.C.I.M.	Consiliul de Administrație	Senatul TUIASI	1	0
Ing.Radu-Marian Burac Ing.Aurelian- Șerban Vlonga Ing.Geanina Țigla Ec.Oana-Claudia Bejan Ing.Liliana Secrier	Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Dr. ing. Sorin Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
Ianuarie 2025	Ianuarie 2025	Februarie 2025	07.02.2025	07.02.2025		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016	PO.DAP.01	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Pagina 2/31		
	Exemplar nr. 1		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0/ 10.02.2025	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Radu-Marian Burac Ing. Aurelian-Șerban Vlonga Ing. Geanina Țigla Ec. Oana-Claudia Bejan Ing. Liliana Secrier	Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen Loghin Dr.ing. Sorin Avram Iacoban Prof.univ.dr.ing. Ioan Mămăligă	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen Seghedin	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian Ciocoiu

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartimentul	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	Compartiment Managementul Calității (CMC)	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru de corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură „G. M. Cantacuzino”	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
			Direcția General Administrativă (DGA)	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică (DE)	Director	
			Biblioteca TUIASI	Director	
			Direcția Servicii Studențești	Director	
			Direcția Tehnică și Investiții	Director	
			Direcția Achiziții Publice	Director	
			Direcția de Monitorizare și Managementul Proiectelor	Director	
			Direcția Managementul și Monitorizarea Proiectelor	Director	
			Direcția de Informatizare și Comunicații Digitale	Director	
			Serviciul Administrarea Patrimoniului	Șef Serviciu	
			Biroul Statistică	-	
			Oficiul Juridic (OJ)	-	
			Serviciul Intern de Prevenire și Protecție	Șef Serviciu	
			Serviciul Privat pentru Situații de Urgență	Șef Serviciu	
			Serviciul de Gestiune a Documentelor	Șef Serviciu	
			Serviciul Tipografia Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” Rotaprint	Șef Serviciu	
3.4	Informare	4	Toate	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
	Pagina 3/31		
	Exemplar nr. 1		

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri îl constituie asigurarea cadrului legal pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru ce au ca obiect atât servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 a căror valoare estimată este mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) dar mai mari sau egale decât pragul prevăzut la art.7 alin (5) din Legea nr.98/2016, precum și servicii sociale și alte servicii specifice din anexa 2 cu valori estimate mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin (5) din Legea 98/2016.

5. DOMENIU DE APLICARE

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași aplică procedura proprie cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru potrivit art. 2 din Legea nr. 98/2016, prin intermediul persoanelor responsabile cu procesul de achiziție din cadrul Direcției Achiziții Publice în colaborare cu persoanele din cadrul facultăților, departamentelor, serviciilor și direcțiilor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care participă la procesul de achiziție, în calitate de beneficiari, indiferent de sursa de finanțare bugetară.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea 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;
- Legea nr.500/2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial a României nr.597/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României nr.37/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/20.04.2018, al Secretarului General al Guvernului, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr.387/07.05.2018, cu modificările și completările ulterioare.
- www.anap.gov.ro;
- Notificare ANAP cu privire la achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G nr. 114/2020;
- Legea 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.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI AI TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 Termeni utilizați

Nr. crt.	Termen	Definiția
1.	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,

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚIIL PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016	PO.DAP.01	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Pagina 4/31		
	Exemplar nr. 1		

		produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.
2.	Achiziție de servicii din anexa 2	Achiziție prin procedură proprie a serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, indiferent de valoarea acestora, în conformitate cu prevederile art. 111, 112 din Legea nr. 98/2016, respectiv art. 106 din H.G. nr.395/2016 și cu Notificarea ANAP privind aceste servicii.
3.	Autoritate contractantă	Autoritate contractantă: a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegat calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice; b) organismele de drept public; c) asocierile formate de una sau mai multe autorități contractante dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).
4.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocierie de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocierie temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
5.	Subcontractant	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, cu excepția furnizorilor.
6.	Anunț de publicitate	Anunț publicat în SEAP – secțiunea – anunțuri publicitare.
7.	Document al achiziției	Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire.
8.	Caiet de sarcini	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris/descrisă, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
9.	Valoarea estimată	O determinare valorică a obiectului unei achiziții care se stabilește pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv quantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției.
10.	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și pretul unitar/total estimat al necesităților, întocmit potrivit art. 2 alin.5 din H.G. nr. 395/2016.
11.	DUAE	Documentul unic de achiziții european 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.
12.	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.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
	Pagina 5/31		
	Exemplar nr. 1		

13.	Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice (nomenclator coduri) - CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).
14.	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.
15.	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.
16.	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.
17.	Contract de achiziție publică de servicii- anexa nr.2	Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016.
18.	Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel Național.
19.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

7.2 Abrevieri ai termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
PAAP	Programul Anual de Achiziții Publice
SAAP	Strategia Anuală de Achiziții Publice
SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice
TFUE	Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene
ANAP	Agenția Națională de Achiziții Publice
CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
SOB	Structura organizațională beneficiară
CFP/DE	Control Financiar Preventiv/Direcția Economică Vizare Operațiuni de Angajare, Lichidare, Ordonanțare și Plată
TVA	Taxa pe valoarea adăugată
FOREXEBUG	Platformă informatică online cu ajutorul căreia instituțiile publice raportează electronic situațiile financiare aferente contabilității patrimoniale și bugetare.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
			Pagina 6/31
			Exemplar nr. 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 GENERALITĂȚI

Conform art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016 atribuirea contractelor/acordurilor-cadru care au ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 se face în baza unei proceduri proprii. Prezenta procedură operațională se realizează în baza prevederilor art. 111 din Legea nr. 98/2016 coroborate cu precizările din Notificarea ANAP cu privire la aceste servicii, conform cărora: alin. (1) - **procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și în cazul altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, indiferent de valoarea acestora, este o procedură proprie**, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din același act normativ.

8.1.1 În ceea ce privește achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice cu **valori estimate egale sau mai mari decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016**, dispozițiile art. 111 din Legea nr. 98/2016 impun autorității contractante, următoarele obligații suplimentare din perspectiva regulilor de publicitate și transparență:

alin (2):

- 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.

alin (3):

Anunțurile prevăzute la alin. (2) se publică cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

Pentru îndeplinirea obligațiilor de transparență la nivel european, conform notificării ANAP privind aceste servicii, până la operaționalizarea facilităților tehnice în SEAP care să actualizeze fluxul de transmitere spre publicare la JOUE a anunțurilor mai sus menționate, autoritatea contractantă va proceda la **accesarea paginii de Internet a Oficiului pentru publicații**, disponibilă la adresa <https://ted.europa.eu/> și va parcurge pașii necesari înregistrării și transmiterii formularului standard stabilit de Comisia Europeană; autoritatea contractantă având obligația punerii la dispoziția operatorilor economici a adresei de Internet sau a modalității de accesare a setului de documente aferente achiziției.

Pentru îndeplinirea obligațiilor de transparență la nivel național a achizițiilor pentru servicii sociale și servicii specifice conform anexei 2 a căror valoare este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, până la operaționalizarea facilităților tehnice ale SEAP, autoritatea contractantă **va utiliza anunțul publicitar disponibil în SEAP**, în secțiunea „Inițieri de proceduri de achiziție”/„Publicitate anunțuri”, **precum și site-ul propriu (www.tuiasi.ro) varianta în limba română** - Secțiunea: Administrație - **Achiziții Publice** și va indica în anunț inclusiv adresa Oficiului pentru publicații de la nivel European la care aceasta a efectuat demersurile de publicare, atașând totodată setul de documente aferente achiziției.

alin (4):

Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, autoritatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire prevăzute la alin. (2) lit. b), caz în care autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

alin (5):

Prin excepție de la prevederile alin. (1) și alin. (2) lit. a), în cazurile și condițiile prevăzute la art. 104 din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d); obligația prevăzută la alin. (2) lit. b) rămâne aplicabilă.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
	Pagina 7/31		
	Exemplar nr. 1		

alin (6):

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

8.1.2 În ceea ce privește achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice din anexa 2 cu valori estimate mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, dar mai mari sau egale decât pragul prevăzut la art.7 alin (5) din Legea nr.98/2016, autoritatea contractantă are posibilitatea de a asigura publicitatea achiziției la nivel național.

Prin urmare, **Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași va utiliza anunțul publicitar disponibil în SEAP**, în secțiunea „Inițieri de proceduri de achiziție”/„Publicitate anunțuri”, precum și **site-ul propriu (www.tuiasi.ro) varianta în limba română** - Secțiunea: Administrație - **Achiziții Publice**, atașând totodată setul de documente aferente achiziției.

8.1.3 În ceea ce privește achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice din anexa 2 cu valori estimate mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin (5) din Legea 98/2016, se aplică regulile prevăzute la art. 7 alin (5), (6), (7) din Legea 98/2016.

8.2 PLANIFICARE

8.2.1 Planificarea activității specifice serviciilor sociale și serviciilor specifice anexei nr. 2 a căror valoare fără TVA este egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016

Direcția Achiziții Publice împreună cu structurile beneficiare au obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea prezentei proceduri de achiziție.

➤ Etapa de planificare a achiziției:

- (1) Structura beneficiară din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (SOB) întocmește specificațiile tehnice și condițiile de calificare și selecție precum și, după caz, factorii de evaluare a calității. DAP acordă sprijin în punere la aplicarea limitărilor prevăzute de lege;
- (2) Structura beneficiară din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (SOB) sau structura beneficiară (SOB) împreună cu DAP realizează studiul de piață în vederea stabilirii valorii estimate pe baza ofertelor existente în catalogul electronic SEAP/din afara acestuia sau pe baza ofertelor primite ca urmare a publicării unui anunț de consultare prin intermediul SEAP. Structura beneficiară (SOB) întocmește referatul de necesitate din care reiese valoarea estimată stabilită în baza studiului de piață realizat, justifică necesitatea achiziției și precizează poziția din PAAP-ul propriu transmis în ultimul trimestru al anului anterior sau din suplimentarea/modificarea de PAAP aprobată;
- (3) SOB cu avizul/consultarea DE atribuie articolul bugetar și verifică disponibilul pe articolul bugetar;
- (4) Structura beneficiară din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași transmite către DAP caietul de sarcini, studiul de piață care include modalitatea de stabilire a valorii estimate și referatul de necesitate înregistrate și semnate de decan, director departament/direcție, administrator șef facultate, șef departament;
- (5) DAP verifică dacă serviciile solicitate au fost prevăzute în PAAP și dacă informațiile privind cantitatea, valoarea, codul CPV corespund informațiilor din PAAP;
- (6) DAP întocmește DUAE, modelele de formulare, modelul de contract/acord-cadru (în acordul-cadru cu durată mai mare de 24 luni se va include o clauză de revizuire a prețurilor), strategia de contractare și nota justificativă privind alegerea procedurii și stabilește împreună cu structura beneficiară criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preț/cel mai bun raport calitate-cost și cerințele de calificare ținând cont de natura și complexitatea achiziției;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016	PO.DAP.01	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pagina 8/31	
		Exemplar nr. 1	

- (7) DAP întocmește invitația de participare;
- (8) DAP depune achiziția spre aprobare către DGA;
- (9) DAP depune achiziția spre avizare către OJ;
- (10) DAP depune achiziția spre aprobare către RECTOR;

➤ **Etapă de publicare și atribuire a contractului/acordului cadru:**

- (1) DAP publică la nivel european un anunț de participare/un anunț de intenție valabil în mod continuu la adresa <https://ted.europa.eu/> prin transmiterea formularului standard stabilit de Comisia Europeană;
- (2) DAP postează la nivel național un anunț publicitar în SEAP și concomitent, pe site-ul propriu, în care va indica inclusiv adresa Oficiului pentru publicații de la nivel European la care au fost efectuate demersurile de publicare, atașând totodată setul de documente aferente achiziției;
- (3) Clarificările formulate de către operatorii economici interesați înainte de data limită de depunere a ofertelor se vor transmite prin e-mail la o adresă specificată. Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași va răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Răspunsul se va transmite prin e-mail operatorului care a făcut solicitarea și pentru a informa toți operatorii economici interesați cu privire la clarificările primite dar și cu privire la răspunsul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, acestea se vor publica pe site-ul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (www.tuiasi.ro) varianta în limba română - Secțiunea: Administrație - **Achiziții Publice**.
- (4) Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași va acorda un termen de depunere a ofertelor între 10-20 zile calendaristice (termenul exact se va stabili în documentația de atribuire în funcție de natura și complexitatea contractului), iar pentru aceste achiziții de servicii sociale și servicii specifice prevăzute în anexa 2 cu o valoare egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, ofertele se vor depune în plic închis de reprezentanții împuterniciți ai ofertanților la adresa indicată în invitația de participare, în prezența comisiei de evaluare. Toți ofertanții au posibilitatea de a participa la deschiderea ofertelor prin reprezentanți împuterniciți.
- (5) Comisia de evaluare analizează ofertele primite și întocmește procesele-verbale de evaluare și raportul procedurii;
- (6) DAP întocmește și transmite comunicările finale ofertanților;
- (7) DAP/SOB din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași întocmește contractul/acordul-cadru;
- (8) OJ verifică, avizează și semnează contractul/acordul-cadru;
- (9) DE/Administratorul financiar înregistrează Propunerea de angajare a cheltuielii, Angajamentul bugetar, Angajamentul legal/contractul/acordul-cadru în FOREXEBUG;
- (10) CFP/DE verifică, validează și semnează contractul/acordul-cadru;
- (11) DGA aprobă și semnează contractul/acordul-cadru;
- (12) Rectorul/înlocuitorii desemnați semnează contractul/acordul-cadru;
- (13) Contractul este semnat de ofertantul câștigător;
- (14) DAP publică un anunț de atribuire a contractului/acordului-cadru în SEAP;
- (15) DAP publică la nivel european un anunț de atribuire a contractului/acordului-cadru la adresa

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
	Pagina 9/31		
	Exemplar nr. 1		

<https://ted.europa.eu/>

➤ **Etapă post atribuire contract/acord-cadru:**

- (1) SOB recepționează serviciile prestate, întocmește procesul verbal de recepție și transmite informațiile către DAP cu privire la îndeplinirea/neîndeplinirea serviciilor de contractant;
- (2) Pe baza informațiilor furnizate de SOB, DAP emite documentul constatator în termen de maximum 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent.
- (3) SOB trimite referatul de plată, factura, procesul verbal de recepție, ordonanțarea la plată către CFP/DE;
- (4) DE introduce în FOREXEBUG datele recepției;
- (5) CFP/DE verifică, validează și semnează documentele de plată, Rectorul/persoana împuternicită în acest sens confirmă efectuarea lichidării cheltuielii respective prin aplicarea mențiunii "bun de plată" pe factura emisă de operatorul economic;
- (6) Rectorul aprobă ordonanțarea de plată și documentele aferente;
- (7) Documentele sunt predate către DE în vederea efectuării plății;
- (8) DE și SOB arhivează dosarul achiziției.

8.2.2 Planificarea activității specifice serviciilor sociale și serviciilor specifice anexa nr. 2 a căror valoare fără TVA este mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1), dar mai mari sau egale decât pragul prevăzut la art.7 alin (5) din Legea nr.98/2016

Direcția Achiziții Publice împreună cu structurile beneficiare au obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea prezentei proceduri de achiziție.

➤ **Etapă de planificare a achiziției:**

- (1) Structura beneficiară din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (SOB) întocmește specificațiile tehnice și condițiile de calificare și selecție precum și, după caz, factorii de evaluare a calității. DAP acordă sprijin în punere la aplicarea limitărilor prevăzute de lege;
- (2) Structura beneficiară din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași sau structura beneficiară împreună cu DAP realizează studiul de piață în vederea stabilirii valorii estimate pe baza ofertelor existente în catalogul electronic SEAP/din afara acestuia sau pe baza ofertelor primite ca urmare a publicării unui anunț de consultare prin intermediul SEAP. Structura beneficiară întocmește referatul de necesitate din care reiese valoarea estimată stabilită în baza studiului de piață realizat, justifică necesitatea achiziției și precizează poziția din PAAP-ul propriu transmis în ultimul trimestru al anului anterior sau din suplimentarea/modificarea de PAAP aprobată;
- (3) SOB cu avizul/consultarea DE atribuie articolul bugetar și verifică disponibilul pe articolul bugetar;
- (4) Structura beneficiară din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași transmite către DAP caietul de sarcini, studiul de piață care include modalitatea de stabilire a valorii estimate și referatul de necesitate înregistrate și semnate de decan, director departament/direcție, administrator șef facultate, șef departament;
- (5) DAP verifică dacă serviciile solicitate au fost prevăzute în PAAP și dacă informațiile privind cantitatea, valoarea, codul CPV corespund informațiilor din PAAP;
- (6) DAP întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție, modelul de contract/acord- cadru (în acordul-cadru cu durată mai mare de 24 luni se va include o clauză de revizuire a prețurilor), și stabilește împreună cu structura beneficiară criteriul de atribuire cel mai

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚIIL PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016	PO.DAP.01	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Pagina 10/31		
	Exemplar nr. 1		

bun raport calitate-preț/cel mai bun raport calitate-cost și cerințele de calificare ținând cont de natura și complexitatea achiziției;

- (7) DAP depune achiziția spre aprobare către DGA;
- (8) DAP depune achiziția spre avizare către OJ;
- (9) DAP depune achiziția spre aprobare către RECTOR;

➤ **Etapa de publicare și atribuire a contractului/acordului cadru:**

- (1) DAP postează la nivel național un anunț publicitar în SEAP și concomitant, pe site-ul propriu, atașând totodată setul de documente aferente achiziției;
- (2) Clarificările formulate de către operatorii economici interesați înainte de data limită de depunere a ofertelor se vor transmite prin e-mail la o adresă specificată. Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași va răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Răspunsul se va transmite prin e-mail operatorului care a făcut solicitarea și pentru a informa toți operatorii economici interesați cu privire la clarificările primite dar și cu privire la răspunsul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, acestea se vor publica pe site-ul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (www.tuiasi.ro) varianta în limba română - Secțiunea: Administrație - Achiziții Publice.
- (3) Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași va acorda un termen de depunere a ofertelor între 5-15 zile calendaristice (termenul exact se va stabili în funcție de natura și complexitatea contractului), iar pentru aceste achiziții de servicii sociale și servicii specifice prevăzute în anexa 2 cu o valoare mai mică pragul prevăzut la art. 7 alin. (1), dar mai mari sau egale decât pragul prevăzut la art.7 alin (5) din Legea nr.98/2016, ofertele se vor depune prin intermediul poștei electronice (e-mail) la adresa indicată în invitația de participare.
- (4) DAP împreună cu structura beneficiară din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași evaluează ofertele primite și întocmesc procesul-verbal/procese-verbale de evaluare;
- (5) DAP transmite comunicările finale ofertanților;
- (6) DAP finalizează (atribuie) achiziția în SEAP;
- (7) DAP/SOB din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași întocmește contractul/acordul-cadru;
- (8) OJ verifică, avizează și semnează contractul/acordul-cadru;;
- (9) DE/Administratorul financiar înregistrează Propunerea de angajare a cheltuielii, Angajamentul bugetar, Angajamentul legal/contractul/acordul-cadru în FOREXEBUG;
- (10) CFP/CE verifică, validează și semnează contractul;
- (11) DGA aprobă și semnează contractul;
- (12) Rectorul/ înlocuitorii desemnați semnează contractul;
- (13) Contractul este semnat de ofertantul câștigător;

➤ **Etapa post atribuire contract/acord-cadru:**

- (1) SOB recepționează serviciile prestate și întocmește procesul verbal de recepție;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚIILOR PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
	Pagina 11/31		
	Exemplar nr. 1		

- (2) DAP emite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale în baza procesului-verbal de recepție și a unui document (notă/declarație) emis de beneficiar din care trebuie să rezulte îndeplinirea/neîndeplinirea serviciilor, în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent;
- (3) SOB trimite referatul de plată, factura, procesul verbal de recepție, ordonanțarea la plată către CFP/DE;
- (4) DE introduce în FOREXEBUG datele recepției;
- (5) CFP/DE verifică, validează și semnează documentele de plată, Rectorul/persoana împuternicită în acest sens confirmă efectuarea lichidării cheltuielii respective prin aplicarea mențiunii "bun de plată" pe factura emisă de operatorul economic;
- (6) Rectorul aprobă ordonanțarea de plată și documentele aferente;
- (7) Documentele sunt predate către DE și se face plată;
- (8) DE și SOB arhivează dosarul achiziției.

8.2.3 Planificarea activității specifice serviciilor sociale și serviciilor specifice din anexa nr. 2 a căror valoare fără TVA sunt mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin (5) din Legea 98/2016.

Direcția Achiziții Publice, împreună cu structurile beneficiare, au obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea prezentei proceduri de achiziție.

➤ **Etapa de planificare a achiziției:**

- (1) Structura beneficiară din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (SOB) întocmește specificațiile tehnice. DAP acordă sprijin în punere la aplicarea limitărilor prevăzute de lege;
- (2) Structura beneficiară din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași sau structura beneficiară împreună cu DAP realizează studiul de piață în vederea stabilirii valorii estimate pe baza ofertelor existente în catalogul electronic SEAP/din afara acestuia. Structura beneficiară întocmește referatul de necesitate din care reiese valoarea estimată stabilită în baza studiului de piață realizat, justifică necesitatea achiziției și precizează poziția din PAAP-ul propriu transmis în ultimul trimestru al anului anterior sau din suplimentarea/modificarea de PAAP aprobată;
- (3) SOB cu avizul/consultarea DE atribuie articolul bugetar și verifică disponibilul pe articolul bugetar;
- (4) Structura beneficiară din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași transmite către DAP specificațiile tehnice, studiul de piață care include modalitatea de stabilire a valorii estimate și referatul de necesitate înregistrate și semnate de decan, director departament/direcție, administrator șef facultate, șef departament;
- (5) DAP verifică dacă serviciile solicitate au fost prevăzute în PAAP și dacă informațiile privind cantitatea, valoarea, codul CPV corespund informațiilor din PAAP;
- (6) SOB întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție și stabilește împreună cu structura beneficiară criteriul de atribuire;
- (7) DAP depune achiziția spre aprobare către DGA;
- (8) DAP depune achiziția spre avizare către OJ;
- (9) DAP depune achiziția spre aprobare către RECTOR;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚIIL PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016	PO.DAP.01	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Pagina 12/31		
	Exemplar nr. 1		

➤ **Etapa de publicare și atribuire a contractului/acordului cadru:**

- (1) Pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000,00 lei fara TVA, DAP are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea serviciilor;
- (2) Pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000,00 lei fără TVA, dar mai mică sau egală cu 200.000,00 lei fara TVA, DAP are obligația de a consulta minimum trei operatori economici; dacă în urma consultării DAP primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
- (3) Pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 140.000 lei fără TVA, DAP are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte;
- (4) Pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mică de 9.000 lei fără TVA, autoritatea contractanta are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte;
- (5) DAP finalizează (atribuie) achiziția în SEAP;
- (6) DAP/SOB din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași întocmește comanda/contractul/acordul-cadru;
- (7) OJ verifică, avizează și semnează comanda/contractul/acordul-cadru;
- (8) DE/Administratorul financiar înregistrează Propunerea de angajare a cheltuielii, Angajamentul bugetar, Angajamentul legal/comanda/contractul/acordul-cadru în FOREXEBUG;
- (9) CFP/CE verifică, validează și semnează comanda/contractul;
- (10) DGA aprobă și semnează comanda/contractul;
- (11) Rectorul/ înlocuitorii desemnați semnează comanda/contractul;
- (12) Contractul este semnat de ofertantul câștigător

➤ **Etapa post atribuire contract/acord-cadru:**

- (1) SOB recepționează serviciile prestate și întocmește procesul verbal de recepție;
- (2) SOB trimite referatul de plată, factura, procesul verbal de recepție, ordonanțarea la plată către CFP/DE;
- (3) DE introduce în FOREXEBUG datele recepției;
- (4) CFP/DE verifică, validează și semnează documentele de plată, Rectorul/persoana împuternicită în acest sens confirmă efectuarea lichidării cheltuielii respective prin aplicarea mențiunii "bun de plată" pe factura emisă de operatorul economic;
- (5) Rectorul aprobă ordonanțarea de plată și documentele aferente;
- (6) Documentele sunt predate către DE și se face plată;
- (7) DE arhivează dosarul achiziției.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
	Pagina 13/31		
	Exemplar nr. 1		

8.3 MODUL DE LUCRU

Măsuri organizatorice

Structurile beneficiare din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași au obligația de a sprijini activitatea Direcției de Achiziții Publice în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, în toate cele 3 etape (planificarea achiziției, publicare și atribuire a contractului/acordului cadru, post atribuire contract/acord-cadru).

Comisia de evaluare

- (1) Comisia de evaluare va fi formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul Direcției Achiziții Publice și din persoane din cadrul departamentelor/facultăților beneficiare numite prin Decizie a Rectorului;
- (2) Membri de rezervă. În componența comisiei de evaluare pot fi nominalizați membri de rezervă, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-și exercita atribuțiile până la finalizarea achiziției.
- (3) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), în funcție de obiectul și complexitatea achiziției. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.
- (4) Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare
 - a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;
 - c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentele achiziției;
 - d) verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
 - e) verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut (dacă este cazul).
 - f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
 - g) stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii; stabilirea ofertelor admisibile conf. art. 137(4) din H.G. nr.395/2016;
 - h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentele achiziției;
 - i) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;
 - j) elaborarea procesului verbal de evaluare în cazul serviciilor din anexa 2 a căror valoare este mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 și a proceselor verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire în cazul serviciilor din anexa 2 a căror valoare este mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II, secțiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice. Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Editia: 1 Revizia: 0
			Pagina 14/31
			Exemplar nr. 1

ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea ședinței de deschidere și va conține următoarele date de identificare:

- (a) numele și prenumele;
- (b) data și locul nașterii;
- (c) domiciliul actual;
- (d) codul numeric personal.

În formularele pentru ofertanți (Formularul - Declarație conflict de interese) se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași implicate în procesul de realizare a achiziției.

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 Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și de către terți. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași 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.

În cazul în care ofertantul va indica și demonstra în cuprinsul ofertei informațiile din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară care sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile, membrii comisiei vor păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

Oferta

Elaborarea și prezentarea ofertei:

- (1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire, indică și demonstrează în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.
- (2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.
- (3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.
- (4) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.
- (5) Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.
- (6) Ofertantul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

Garanția de participare

- (1) Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași are dreptul de a solicita garanție de participare în vederea protejării autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
	Pagina 15/31		
	Exemplar nr. 1		

oferantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

(2) Valoarea garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

(3) Perioada de valabilitate va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicita prin documentația de atribuire.

(4) Garanția de bună execuție se va constitui prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii, astfel: prin scrisoare de garanție emisă de o instituție de credit din România, sau asigurare de garanții și va fi valabilă pe toată durata contractului. În situația în care garanția de bună execuție se va constitui printr-un instrument de garantare, acesta trebuie să fie întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În cazul în care valoarea garanției de bună execuție este mai mică de 5.000 de lei, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași are dreptul de a accepta constituirea acesteia prin depunerea la casierie a unor sume în numerar.

(5) Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabilă.

(6) Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție;

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

(7) Garanția de participare, constituită de ofertantul a căruia ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare se va restitui de Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

(8) 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 căruia ofertă a fost stabilită câștigătoare se restituie de către Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru/contractului.

(9) Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertanții ale căruia/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.

(10) În cazul în care autoritatea contractantă 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.

(11) După primirea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei mai sus prevăzute, dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

(1) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică.

(2) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.

(3) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale,

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016	PO.DAP.01	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pagina 16/31	
		Exemplar nr. 1	

Înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea valabilității ofertei.

Criterii de calificare

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași va solicita în documentația de atribuire cerințe privind:

a) Motive de excludere

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași va exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de acesta sau a luat cunoștință în orice alt mod că a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 164, 165, 166, 167 din Legea nr. 98/2016.

Înainte de a lua decizia de excludere de la procedura de achiziție a unui ofertant în temeiul art. 164-167 din Legea nr. 98/2016, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași va analiza măsurile întreprinse de ofertant și va respecta prevederile art. 168-171 din Legea nr. 98/2016 în legătură cu acestea.

b) Criterii de capacitate

- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- capacitatea tehnică și profesională – Experiență similară (dacă este cazul, în funcție de complexitatea contractului)

Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achiziție publică:

(1) În cazul serviciilor sociale și altor servicii specifice a căror valori estimate sunt egale sau mai mari decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, precum și în cazul serviciilor sociale și altor servicii specifice a căror valori estimate sunt mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1), dar mai mari sau egale decât pragul prevăzut la art.7 alin (5) din Legea nr.98/2016:

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteriul de atribuire al acordului cadru/contractului de achiziție publică.

- Potrivit art. 111 alin. (6) din Legea nr. 98/2016, criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. a) și b), ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale și se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte: calitative, de mediu și/sau sociale în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului cadru (sisteme de asigurare a calității și standarde de management de mediu pot fi folosite în funcție de complexitatea contractului).

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași va stabili un algoritm de calcul al factorilor de evaluare din cadrul criteriului de atribuire pe care îl va preciza în invitația de participare pentru a fi cunoscut operatorilor economici înainte de depunerea ofertelor.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare. În cazul în care 2 sau mai multe oferte vor avea același punctaj, ofertanții vor fi invitați să transmită noi propuneri financiare, iar acordul cadru/contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

(2) În cazul serviciilor sociale și serviciilor specifice a căror valori estimate sunt mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin (5) din Legea nr.98/2016:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
			Pagina 17/31
			Exemplar nr. 1

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica oricare dintre următoarele criterii de atribuire: cel mai bun raport calitate-preț, cel mai bun raport calitate-cost sau prețul cel mai scăzut.

Deschiderea ofertelor

(1) În cazul serviciilor sociale și altor servicii specifice a căror valori estimate sunt egale sau mai mari decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016:

- Comisia de evaluare constituită pentru respectiva achiziție se va întruni și va consemna toate detaliile ofertelor depuse într-un proces de evaluare/în mai multe procese-verbale de evaluare, după caz, în funcție de necesitatea solicitării de clarificare apărute în momentul evaluării.

(2) În cazul serviciilor sociale și altor servicii specifice a căror valori estimate sunt mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1), dar mai mari sau egale decât pragul prevăzut la art.7 alin (5) din Legea nr.98/2016:

- Comisia de evaluare constituită pentru respectiva achiziție se va întruni și va deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare/invitația de participare;

- Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor printr-un reprezentant;

- Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a preda/transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectiva; totodată procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul www.tuiasi.ro varianta în limba română - Secțiunea: Administrație - Achiziții Publice.

- Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

(3) În cazul serviciilor sociale și serviciilor specific a căror valoari estimate sunt mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin (5) din Legea 98/2016.

Nu este cazul.

Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire

- (1) Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, prevăzute la pct. 6.3, de către fiecare ofertant în parte.
- (2) Comisia de evaluare are obligația de a analiza depunerea/nedepunerea garanției de participare și a formei acesteia, DUAE și de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.
- (3) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.
- (4) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea acordului cadru/contractului de achiziție publică respectiv.
- (5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte .
- (6) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei în baza art.137 alin. (3) lit.f) și g) din HG 395/2016, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin.(1) lit. d) și e) din Legea 98/2016.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚIIL PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
	Pagina 18/31		
	Exemplar nr. 1		

- (7) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.
- (8) Comisia de evaluare are obligația de a analiza documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE, transmise de ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire.
- (9) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 30 zile calendaristice, de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelunge această perioadă. În acest sens, comisia de evaluare va întocmi o Notă justificativă pe care o va înainta spre aprobare conducerii universității. Prolungirea perioadei de evaluare va fi adusă la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

Ofertă admisibilă

- (1) Este declarată admisibilă oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată (art. 215 alin. (3) din Legea nr. 98/2016).
- (2) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.
- (3) Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare (punctaj factori de evaluare privind avantaje/caracteristici tehnice, calificarea și experiența personalului desemnat pentru prestarea serviciilor + punctaj factor de evaluare financiară).
- (4) În cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă și conformă din punct de vedere tehnic.
- (5) Oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:
 - (a) încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/contținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți ofertanți); sau
 - (b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire.
 - (c) în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferente;

Ofertă inacceptabilă

Comisia de evaluare are obligația de a respinge oferta inacceptabilă/neconformă/neadecvată.

Oferta este inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.

Oferta este inacceptabilă în următoarele situații:

- în cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Legea nr. 98/2016, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016	PO.DAP.01	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Pagina 19/31		
	Exemplar nr. 1		

- în cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare potrivit dispozițiilor alin. (1) conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.
- în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice, oferta sa va fi considerată inacceptabilă
- în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia, oferta sa va fi considerată inacceptabilă
- în cazul în care a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAE în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă.
- în cazul în care constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.
- în cazul în care nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată în condițiile art. 51 alin 2 din Legea nr. 98/2016.
- în cazul în care prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.
- în cazul în care prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul depășirii procentelor de la art. 221 alin. (1) lit. f) pct. ii) din Lege.
- în cazul în care ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și garanției de participare.
- în cazul în care oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- în cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire) așa cum sunt precizate la art. 3 alin.(1) lit. hh) din Lege.

Ofertă neconformă

Oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegere anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută.

Oferta este neconformă în următoarele situații:

- în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta sa va fi considerate neconformă.
- în cazul în care nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
	Pagina 20/31		
	Exemplar nr. 1		

- în cazul în care conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru acestea din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- în cazul în care conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- în cazul în care propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- în cazul în care în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte;
- în cazul în care oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor și /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- în cazul în care în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametri cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

Ofertă neadecvată

Oferta este considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

(1) După finalizarea evaluării ofertelor, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

(2) Comunicarea privind rezultatul procedurii :

a) se elaborează de responsabilul procedurii de atribuire din cadrul Direcției de Achiziții Publice;

b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire.

În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:

- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord cadru.

Anularea procedurii de atribuire (dacă este cazul) în următoarele situații:

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016	PO.DAP.01	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Pagina 21/31		
	Exemplar nr. 1		

b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;

c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

(3) Decizia de anulare a procedurii elaborată și semnată de membrii comisiei de evaluare se transmite spre aprobare Rectorului;

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu (www.tuiasi.ro - Secțiunea Adiminstrație - Achiziții Publice) în termen de o zi lucrătoare de la adoptarea deciziei de anulare;

(5) De asemenea, autoritatea contractantă 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.

Atribuirea contractului de achizitie publică/acordului cadru

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

Potrivit art. 59 alin. (1) din Legea nr. 101/2016 termenul legal de așteptare pentru încheierea contractului nu poate fi mai mic de:

a) 11 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice;

b) 8 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice.

(3) În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică. În cazul contractelor subsecvente încheiate în executarea acordurilor-cadru, autoritatea contractantă grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016	PO.DAP.01	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Pagina 22/31		
	Exemplar nr. 1		

Etapa post-atribuire a contractului/acordului cadru - conform pct. 8.2 și 8.3 din prezenta procedură operațională.

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru

(1) Contractele de achiziție publică/Acordurile-cadru pot fi modificate, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, în următoarele situații:

a)atunci când modificările, indiferent de valoarea acestora, au fost prevăzute în documentele achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a prețului;

b)pentru lucrările, serviciile sau produsele adiționale din partea contractantului inițial, în limita a maximum 50% din valoarea contractului inițial, care au devenit necesare și nu au fost incluse în procedura de achiziție inițială, iar schimbarea contractantului:

(i) este imposibilă din motive economice sau tehnice, precum cerințe privind interschimbabilitatea sau interoperabilitatea cu echipamentele, serviciile sau instalațiile existente achiziționate în cadrul procedurii de achiziții inițiale; și

(ii) ar cauza autorității contractante o creștere semnificativă a costurilor;

c)atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

(i) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care o autoritate contractantă care acționează cu diligență nu ar fi putut să le prevadă;

(ii) modificarea nu afectează caracterul general al contractului;

(iii)creșterea prețului nu depășește 50% din valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru inițial;

d)atunci când contractantul cu care autoritatea contractantă a încheiat inițial contractul de achiziție publică este înlocuit de un nou contractant, în una dintre următoarele situații:

(i) ca urmare a unei clauze de revizuire sau a unei opțiuni stabilite de autoritatea contractantă potrivit lit. a) și alin. (2);

(ii) drepturile și obligațiile contractantului inițial rezultate din contractul de achiziție publică sunt preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune, divizare, achiziție sau insolvență, de către un alt operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite inițial, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale contractului de achiziție publică și să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege;

(iii) în cazul în care autoritatea contractantă își asumă obligațiile contractantului principal față de subcontractanții acestuia, respectiv aceștia față de autoritatea contractantă;

e) atunci când modificările, indiferent de valoarea lor, nu sunt substanțiale;

f) fără a exista nevoia de a verifica dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la alin. (7) lit. a)-d), atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

(i) valoarea modificării este mai mică decât pragurile valorice corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1);

(ii) valoarea modificării este mai mică decât 10% din prețul contractului de achiziție publică inițial, în cazul contractelor de achiziție publică de servicii sau de produse, sau mai mică decât 15% din prețul contractului de achiziție publică inițial, în cazul contractelor de achiziție publică de lucrări;

(iii) modificarea nu aduce atingere caracterului general al contractului sau al acordului-cadru în baza căruia se atribuie contractul subsecvent respectiv.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) lit. a), clauzele de revizuire precizează limitele și natura eventualelor modificări, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea și nu pot stabili modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al contractului de achiziție publică sau al acordului-cadru.

(3) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. b), schimbarea contractantului este imposibilă atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
	Pagina 23/31		
	Exemplar nr. 1		

a) schimbarea contractantului nu poate fi realizată din motive economice sau tehnice, precum cerințe privind interschimbabilitatea sau interoperabilitatea cu echipamentele, serviciile sau instalațiile existente achiziționate în cadrul procedurii de achiziție inițiale;

b) schimbarea contractantului ar cauza autorității contractante dificultăți semnificative sau creșterea semnificativă a costurilor.

(4) În cazul în care se efectuează majorarea prețului contractului prin mai multe modificări succesive conform alin. (1) lit. b) și c), valoarea cumulată a modificărilor contractului nu va depăși cu mai mult de 50% valoarea contractului inițial.

(5) Autoritatea contractantă nu are dreptul de a efectua modificări succesive ale contractului de achiziție publică/ acordului-cadru conform alin. (1) lit. b) și c) în scopul eludării aplicării procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege.

(6) Autoritățile contractante care modifică un contract de achiziție publică/acord-cadru în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) au obligația de a publica un anunț în acest sens în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014.

(7) În sensul alin. (1) lit. e), modificarea unui contract sau a unui acord-cadru, pe durata sa, este considerată a fi substanțială doar atunci când prin această modificare contractul sau acordul-cadru prezintă caracteristici care diferă în mod substanțial de cele ale documentului inițial. Fără a aduce atingere prevederilor alin. (1), o modificare a unui contract de achiziție publică/acord-cadru, pe durata sa, este considerată modificare substanțială atunci când este îndeplinită cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) modificarea introduce condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura de atribuire inițială, ar fi permis selecția altor candidați decât cei selectați inițial sau acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată inițial sau ar fi atras și alți participanți la procedura de atribuire;

b) modificarea schimbă echilibrul economic al contractului de achiziție publică/acordului-cadru în favoarea contractantului într-un mod care nu a fost prevăzut în contractul de achiziție publică/acordul-cadru inițial;

c) modificarea extinde în mod considerabil obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

d) un nou contractant înlocuiește contractantul inițial, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) lit. d).

(9) În situația prevăzută la alin. (1) lit. f), în cazul în care se efectuează mai multe modificări succesive, valoarea modificărilor se va determina pe baza valorii nete cumulate a modificărilor succesive realizate numai în baza lit. f), fără a se lua în calcul și modificările care nu conduc la majorarea prețului contractului și fără a se aduce atingere caracterului general al contractului/acordului-cadru.

(10) Pentru calcularea prețului menționat la alin. (1) lit. b) pct. (iii), lit. c) pct. (iii) și la lit. f) se va utiliza prețul actualizat al contractului de achiziție publică/acordului-cadru, care constituie valoarea de referință atunci când contractul de achiziție publică include o clauză de indexare.

(11) În sensul prezentului articol, prin caracterul general al contractului se înțelege obiectivele principale urmărite de autoritatea contractantă la realizarea achiziției inițiale, obiectul principal al contractului și drepturile și obligațiile principale ale contractului, inclusiv principalele cerințe de calitate și performanță.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
	Pagina 24/31		
	Exemplar nr. 1		

(12) Prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi se stabilesc în sarcina autorității contractante obligații de notificare a instituției responsabile cu controlul ex-ante privind intenția de a efectua modificări ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru în condițiile prezentului articol.

Încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru

(1) Fără a aduce atingere dispozițiilor dreptului comun privind încetarea contractelor sau dreptului autorității contractante de a solicita constatarea nulității absolute a contractului de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile dreptului comun, autoritatea contractantă are dreptul de a denunța unilateral un contract de achiziție publică în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

a) contractantul se afla, la momentul atribuirii contractului, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 164-167;

b) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor care rezultă din legislația europeană relevantă și care a fost constatată printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene.

c) contractantul sau subcontractanții acestuia nu mai respectă obligațiile prevăzute la art. 51 alin. (1).

(2) Autoritatea contractantă introduce dreptul de denunțare unilaterală prevăzut la alin. (1) în condițiile contractuale cuprinse în documentația de atribuire.

Emiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea/ neîndeplinirea contractelor/ contractelor subsecvente

(1) În cazul serviciilor sociale și altor servicii specifice a căror valori estimate sunt egale sau mai mari decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, precum și în cazul serviciilor sociale și altor servicii specifice a căror valori estimate sunt mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1), dar mai mari sau egale decât pragul prevăzut la art.7 alin (5) din Legea nr.98/2016:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

Termenul de emitere a documentelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași are dreptul de a emite documente constatatoare și pe perioada derulării contractului, la fiecare 90 de zile de la momentul semnării contractului, în cadrul cărora vor fi consemnate cel puțin stadiul contractului și, dacă este cazul, eventualele întârzieri/deficiențe în implementarea contractului, precum și eventualele daune cauzate din culpa contractantului.

Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie, se întocmesc în 2 exemplare originale:

a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;

b) un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziției publice.

(2) În cazul serviciilor sociale și serviciilor specifice a căror valori estimate sunt mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin (5) din Legea 98/2016:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași nu are obligația de a emite documente constatatoare

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
	Pagina 25/31		
	Exemplar nr. 1		

9. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	
	Inițierea - atribuirea achiziției	
1.	Structura organizațională beneficiară (SOB)	Inițiat -Persoana responsabilă din cadrul SOB inițiază achiziția prin întocmirea caietului de sarcini, studiului de piață și a referatului de necesitate
2.	Structura organizațională beneficiară (SOB)	Verificat si avizat -Conducătorul structurii
3.	Direcția Achiziții Publice (DAP)	Verificat -DAP primește documentele de la SOB prin care se solicită achiziționarea de servicii sociale și servicii specifice-anexa 2 -DAP verifică existența în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită
4.	Direcția Economică (DE)	Verificat si avizat -Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția serviciilor solicitate
5.	Direcția Achiziții Publice (DAP)	Aplicat -DAP întocmește documentația de atribuire
6.	Director General Administrativ (DGA)	Avizat -DGA avizează achiziția în funcție de necesitatea și oportunitatea justificată în referatul de necesitate
7.	Oficiul Juridic (OJ)	Avizat -OJ contribuie la stabilirea clauzelor contractuale și avizează achiziția
8.	Rector	Aprobat - Aprobădocumentația de atribuire
9.	Direcția Achiziții Publice (DAP)	Publicat -DAP publică în SEAP și în JOUE (după caz), precum și pe site-ul propriu (www.tuiasi.ro)
	Contract/comandă	
10.	Structura organizațională beneficiară , Direcția Achiziții Publice (SOB/DAP)	Elaborat
11.	Oficiul Juridic (OJ)	Verificat și Aprobat
12.	Direcția Achiziții Publice (DAP)	Aplicat
13.	Director General Administrativ (DGA)	Avizat
14.	Biroul Control Financiar Preventiv/Direcția Economică (CFP/DE)	Verificat și Aprobat
15.	Rector	Aprobat
	Recepția și plata	
16.	Structura organizațională beneficiară (SOB)	Recepționeaza

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016	PO.DAP.01	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Pagina 26/31		
	Exemplar nr. 1		

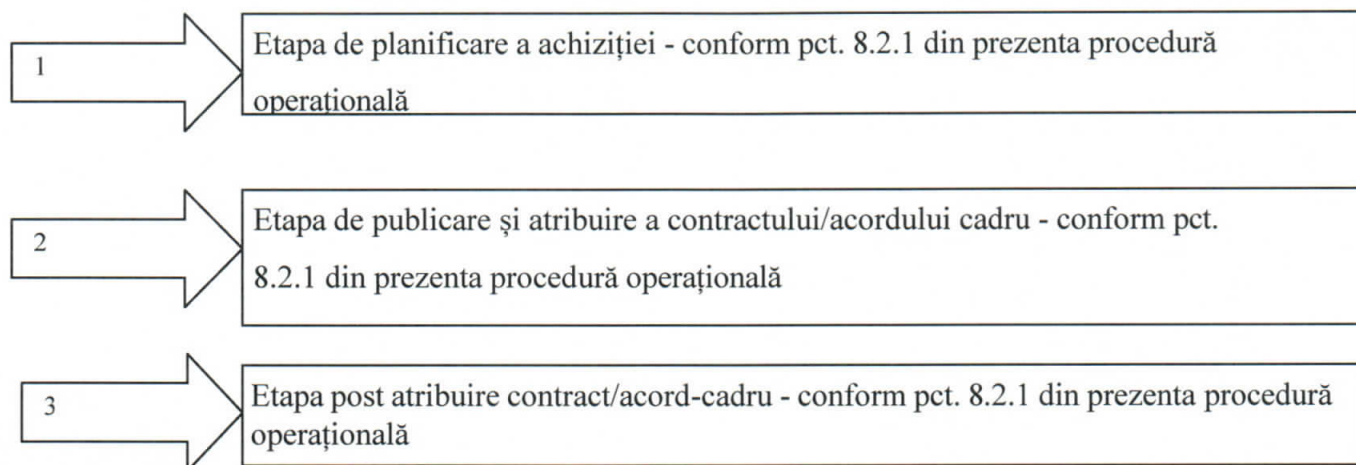
17.	Structura organizațională beneficiară (SOB)	Elaborat
18.	Biroul Control Financiar Preventiv (CFP)	Verificat și Aprobat
19.	Direcția Economică (DE)	Platit
20.	Direcția Economică (DE)	Arhivat

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016	PO.DAP.01	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pagina 27/31	
		Exemplar nr. 1	

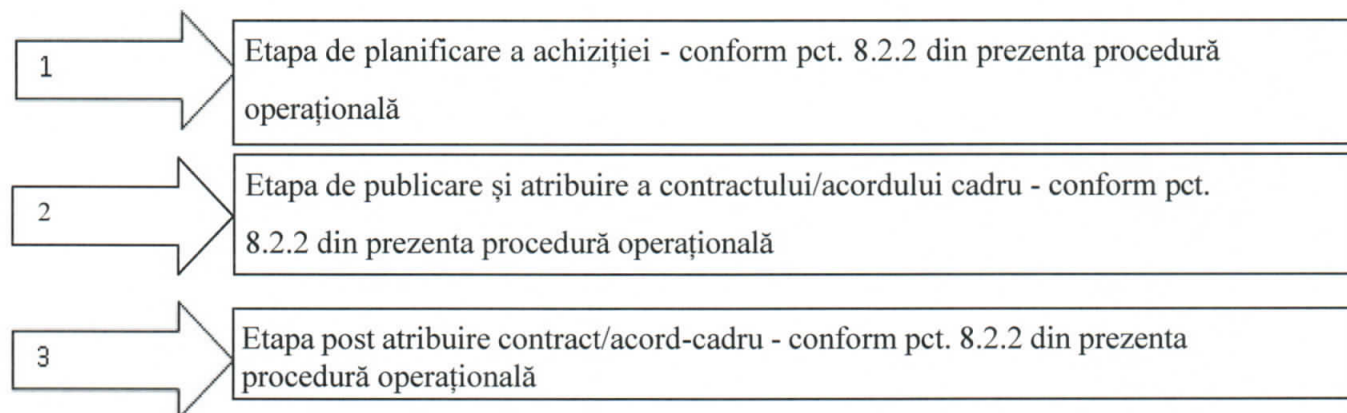
10. ANEXE

10.1 DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

- **Servicii sociale și servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 a căror valoare fără TVA sunt egale sau mai mari decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016**



- **Servicii sociale și servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, a căror valoare fără TVA sunt mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1), dar mai mari sau egale decât pragul prevăzut la art.7 alin (5) din Legea nr.98/2016**



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016	PO.DAP.01	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Pagina 28/31		
	Exemplar nr. 1		

➤ **Servicii sociale și servicii specific prevăzute în anexa nr. 2, a căror valoare fără TVA sunt mai mici decât pragul prevăzut la art. 7 alin (5) din Legea 98/2016.**

1	Etapa de planificare a achiziției - conform pct. 8.2.3 din prezenta procedură operațională
2	Etapa de publicare și atribuire a contractului/acordului cadru - conform pct. 8.2.3 din prezenta procedură operațională
3	Etapa post atribuire contract/acord-cadru - conform pct. 8.2.3 din prezenta procedură operațională

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016	PO.DAP.01	
		Ediția: 1	Revizia: 0
		Pagina 29/31	
		Exemplar nr. 1	

10.2 Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016

Coduri CPV	Descriere generală
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 de sănătate, servicii sociale și servicii conexe
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 sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale
75300000-9	Servicii de asigurări sociale Obligatorii (Notă de subsol din lege: Aceste servicii nu intră sub incidența prezentei legi în cazul în care sunt organizate sub formă de servicii fără caracter economic de interes general.)
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Servicii de indemnizații
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 și 98130000-3	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
98131000-0	Servicii religioase

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016		PO.DAP.01
			Ediția: 1 Revizia: 0
			Pagina 30/31
			Exemplar nr. 1

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 cafenea cu clientelă restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru școli	Servicii hoteliere și restaurante
de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5;	Servicii juridice, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (3)
de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 până la 75131000-3	Alte servicii administrative și servicii guvernamentale
de la 75200000-8 la 75231000-4;	Prestări de servicii pentru comunitate
75231210-9 până la 75231230-5; 75240000-0 până la 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Servicii legate de închisori, de securitate publică și de salvare, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (1) lit. h)
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 de investigație și de siguranță
98900000-2 [Servicii prestate de organizații și de organisme extrateritoriale] și 98910000-5 [Servicii specifice organizațiilor și organismelor internaționale]	Servicii internaționale
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 poștale
50116510-9 [Servicii de reșapare de pneuri], 71550000-8 [Servicii de feronerie]	Servicii diverse

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	Procedura proprie privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 din legea nr.98/2016	PO.DAP.01	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Pagina 31/31		
	Exemplar nr. 1		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Situația edițiilor și reviziilor în cadrul procedurii operaționale	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea procedurii	6
9	Responsabilități în derularea activității	25
10	Anexe	27
11	Cuprins	31