

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/
ACORDURILOR CADRU DE SERVICII PREVĂZUTE ÎN ANEXA NR. 2 DIN LEGEA NR. 98/2016
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

**Cod: PO – SJI – CAI - 01
Ediția I Revizia 0 Data 27.11.2024**

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Marina Lucian

Verificat

Șef Serviciu Juridic și de Investiții-interimar

Cons. jr. Tomuța Sanda

Elaborat

Administrator patrimoniu Solyom Ana

Administrator financiar Lipovan Corina

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	21
7. Formular evidență modificări	21
8. Formular analiză procedură	21
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	22
10. Anexe	25

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

1. Scop

Scopul prezentei proceduri îl constituie asigurarea cadrului legal pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru ce au ca obiect:

- servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul corespunzător (3.701.850,00 lei fără TVA) prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

- servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător (3.701.850,00 lei fără TVA) prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta Procedură internă stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu valoare estimată fără tva mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d, din același act normativ, cu respectarea principiilor: nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii.

Prezenta Procedură este elaborată de Compartimentul Achiziții-Investiții din cadrul Serviciului Juridic și de Investiții.

1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

La capitolul 5 sunt indicate și analizate documentele care stau la baza realizării activității prevăzute de prezenta procedură.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Conducătorii structurilor implicate în activitățile precizate de prezenta procedură iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparatului sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura operațională se constituie ca suport pentru activitățile de control.

1.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Nu este cazul

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Prezenta procedură operațională se referă la desfășurarea achizițiilor prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

În cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, realizarea achizițiilor se face de către Compartimentul Achiziții-Investiții din cadrul Serviciului Juridic și de Investiții, în baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de fiecare compartiment, vizate de Controlul Financiar Preventiv și aprobate de conducerea Universității, conform dispozițiilor legale interne.

2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

Pentru realizarea achizițiilor aprobate fiecărui compartiment din cadrul Universității este necesară colaborarea cu Serviciul Juridic și de Investiții - Compartiment Achiziții-Investiții, prin comunicarea/transmiterea referatului prin care s-a aprobat achiziția și a stabilirii împreună cu responsabilul de implementare a condițiilor și termenelor de realizare în conformitate cu prevederile legale.

2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la nivelul tuturor compartimentelor / structurilor din Universitate, care doresc să procedeze la achiziționarea serviciilor necesare bunei desfășurări a activității și care sunt reglementate în prezenta Procedură.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 199/2023** a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **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, cu modificările și completările ulterioare;

- **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 servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului național de Soluționare a contestațiilor;

- **Ordinul nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAB;
- Decizii interne ale conducerii UAB cu privire la activitatea de achiziții publice.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **Entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- **Compartiment** - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- **Conducător al locului de muncă** - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu etc.;
- **Procedură documentată** – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

- hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
 - *Achiziție sau achiziție publică* - Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
 - *Acord cadru* - Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul sau 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 cantităților avute în vedere;
 - *Contract de achiziție publică de servicii* - Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări;
 - *Contractant* - Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
 - *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 privind achizițiile publice (CPV);
 - *Document al achiziției* - Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției ori ale procedurii de achiziție publică;
 - 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;
 - *PAAP* - Programul Anual de Achiziții Publice.

4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică;
- *PO* – Procedură
- *PAAP* - Programul anual al achizițiilor publice
- *CPV* - Vocabularul comun al achizițiilor publice;
- *E* – elaborare
- *V* – verificare
- *A* – aprobare
- *Ap* – aplicare
- *Ah* – arhivare
- *CFP* - Control financiar preventiv

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, atribuirea contractelor/acordurilor-cadru care au ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din același act normativ, se realizează în baza unei proceduri proprii.

A. 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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, dispozițiile legale impun autorității contractante, următoarele obligații:

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, la nivel european, național și pe site-ul propriu al autorității contractante;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

b) de a publica un anunț de atribuire a contractului, la nivel european, național și pe site-ul propriu al autorității contractante.

Anunțurile 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.uab.ro) - Secțiunea: Licitații 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.

Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, autoritatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire, 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.

Prin excepție, în cazurile și condițiile prevăzute la art. 104 din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, 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) din același act normativ, cu obligația publicării anunțului de atribuire a contractului.

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”, ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

B. 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, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă poate asigura publicitatea achiziției la nivel național, în mod similar achizițiilor de peste acest prag.

Prin urmare, pentru achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice din Anexa 2 a căror valoare este mai mică decât pragul stabilit, Universitatea ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia va utiliza anunțul publicitar disponibil în SEAP, în secțiunea „Inițieri de proceduri de achiziție”/„Publicitate anunțuri”, precum și site-ul propriu (www.uab.ro) - Secțiunea: Licitații, atașând totodată setul de documente aferente achiziției.

Reguli aplicabile comunicărilor

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și alte asemenea, inclusiv ofertele transmise în plic sau pe mail vor fi înregistrate cu data și ora primirii la Registratura Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și alte asemenea vor fi transmise în scris sau prin orice alte mijloace de comunicare astfel încât să asigure comunicarea rapidă, cu dovada transmiterii acestora către destinatar.

Pentru Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia adresa de corespondență este: Alba Iulia, strada Gabriel Bethlen, nr. 5, județul Alba, cod poștal 510009, e-mail: investitii@uab.ro.

5.2. Documente utilizate

- Referatul de necesitate
- Caiet de sarcini
- Invitația de participare
- Formulare: scrisoare de înaintare, model de instrument de garantare, declarație privind însușirea modelului de contract, împuternicire, declarație privind neîncadrarea în prevederile referitoare la conflictul de interese din Legea

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Exemplar nr. 1

nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, declarație privind respectarea legislației privind în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, declarație privind lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani – dacă este cazul, formularul de propunere financiară, formular de subcontractare – dacă este cazul, formular de asociere – dacă este cazul, formular terț susținător– dacă este cazul, formularul de propunere tehnică ș.a.

- Solicitățile de clarificări primite/transmise de autoritatea contractantă și răspunsurile la solicitări de clarificări
- Proces verbal de evaluare oferte
- Raportul achiziției / Raport de atribuire - după caz
- Comunicări transmise către ofertanți privind rezultatul achiziției
- Contractul de achiziție publică de prestare servicii
- Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă
- Factură/comandă/document fiscal
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant
- Alte documente expres prevăzute în invitația de participare.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Documente interne (referate de necesitate, caiete de sarcini/specificații tehnice) emise, de persoane din fiecare departament al universității care intenționează să demareze achiziția de servicii prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016;
- Formulare, invitații de participare, solicitări de clarificare – se întocmesc de Compartimentul Achiziții-Investiții din cadrul Serviciului Juridic și de Investiții al UAB;
- Proces verbal evaluare, raport achiziție/raport procedura – se întocmesc de către comisia de evaluare numită prin decizia Rectorului UAB;
- Comunicări - se întocmesc de Compartimentul Achiziții și Investiții din cadrul Serviciului Juridic și de Investiții al UAB
- Contract – Se întocmește de Oficiul Juridic

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

1. Conținutul documentelor

Referatul de necesitate - reprezintă un document intern redactat și semnat de persoana care intenționează să demareze achiziția serviciilor prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Referatul trebuie vizat de către Contabilul șef din punct de vedere al controlului financiar preventiv și apoi aprobat de Consiliul de Administrație al UAB sau Rector.

Referatul de necesitate trebuie să cuprindă:

- a) obiectul achiziției publice: denumire, descriere succintă, unitate de măsură, cantitate, valoarea estimată în lei, fără TVA, precum și alte informații de care dispun, potrivit competențelor;
- b) specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 și art. 156 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare sau a caietelor de sarcini, după caz;
- c) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație;
- d) temei legal;
- e) orice alte informații relevante pentru obiectul achiziției

Valoarea estimată se calculează având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției, respectând regulile de estimare a valorii contractului de achiziție publică prevăzute în art. 9-25 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și în art. 16-17 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Exemplar nr. 1

În temeiul dispozițiilor legale, persoana responsabilă de achiziții publice are obligația ca, la alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire, să se raporteze la valoarea estimată cumulată a serviciilor care sunt considerate similare ori care se adresează operatorilor economici care desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă.

În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, valoarea estimată se calculează prin raportare la fiecare partener implicat în derularea proiectului.

Caietul de sarcini (specificații tehnice) este întocmit de către persoana care solicită inițierea achiziției în cauză, în funcție de obiectul și specificul achiziției propuse, cu respectarea prevederilor prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și conține în mod obligatoriu : cerințe, prescripții, caracteristici de natura tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității, termene de prestare maximale solicitate ofertantului, termene de garanție minime, alte informații relevante pentru obiectul achiziției, ce pot fi solicitate, după caz.

Cerințele/specificațiile tehnice:

- se definesc, după caz și fără a se limita la caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni, tehnologii și metode de prestare, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea;

- se definesc astfel încât să corespundă necesităților și exigențelor compartimentului de specialitate;

- trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la achiziția publică și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici;

- a se indica o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor servicii este interzis, cu excepția cazurilor în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului situație în care acestea sunt însoțite de mențiunea “sau echivalent”;

Nota justificativă document intern prin care se stabilește procedura de achiziție aleasă cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – se întocmește de către responsabilul de achiziții, se avizează de Șeful Serviciului Juridic și de Investiții/Oficiul Juridic și se aprobă de Rectorul UAB.

Documentația de atribuire

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura prin responsabilul de achiziții întocmirea documentației de atribuire.

Documentația de atribuire cuprinde, după caz:

- caiet de sarcini;
- invitația de participare;
- proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii;
- formulare;
- alte documente relevante.

Garanția de participare (unde este cazul, conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare). Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

Autoritatea contractantă poate solicita ofertanților constituirea garanției de participare și se vor aplica prevederile legale specifice.

Angajament legal actul prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției și se concretizează în contract de achiziție publică de prestări servicii/document fiscal/ comandă, după caz.

Operatorii economici

• Operatorii economici nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute de art. 59 - 60 (conflictul de interese) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

• Încadrarea în situația prevăzută la art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare atrage excluderea operatorului economic și, după caz, răspunderea acestuia.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

Procesul verbal de evaluare oferte

Comisia de evaluare întocmește și semnează procesul verbal de evaluare oferte care cuprinde, fără a se limita la acestea:

- Denumirea achiziției
- Codul CPV
- Comisia de evaluare
- Sursa de finanțare
- Procedura de atribuire aplicată și modul de desfășurare
- Solicitări de clarificare și răspunsuri la solicitările de clarificări
- Oferte depuse/data/ora/prețul ofertei
- Evaluarea documentelor de calificare solicitate și rezultatul evaluării
- Denumirea ofertanților respinși și motivele respingerii ofertelor
- Justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii proprii dacă este cazul
- Atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens
- Informații și/sau alte documente relevante

Raportul achiziției/raportul de atribuire

Comisia de evaluare întocmește și semnează raportul achiziției/de atribuire care cuprinde, fără a se limita la acestea:

- Denumirea achiziției
- Codul CPV
- Comisia de evaluare
- Sursa de finanțare
- Procedura de atribuire aplicată și modul de desfășurare
- Solicitări de clarificare și răspunsuri la solicitările de clarificări
- Oferte depuse/data/ora/prețul ofertei
- Denumirea ofertanților respinși și motivele respingerii ofertelor
- Justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii proprii dacă este cazul (dacă este cazul, se întocmește raportul achiziției)
- Clasamentul rezultat în urma aplicării criteriului de atribuire
- Informații și/sau alte documente relevante

Raportul achiziției/raportul de atribuire se aprobă de către Rectorul universității.

2. Rolul documentelor

Documentele utilizate se completează, după caz, cu toate datele/informațiile solicitate de autoritatea contractantă.

- *Referatul de necesitate* – document intern care stă la baza achiziției
- *Caiet de sarcini (specificații tehnice)*- descrie fiecare serviciu, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante
- *Nota justificativă* - document intern prin care se stabilește procedura de achiziție aleasă cu respectarea prevederilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- *Invitația de participare* – modalitate de inițiere a achiziției prin care operatorii economici sunt invitați să participe la achiziție
- *Formulare*: documente solicitate de autoritatea contractantă, după caz, în cadrul achiziției inițiate prin Invitația de participare și depuse ulterior de ofertanți, prin care se face dovada îndeplinirii cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă
- *Solicitările de clarificări* primite/transmise de autoritatea contractantă și răspunsurile la solicitări de clarificări – adrese prin care părțile solicită/primesc lămuriri cu privire la documentația achiziției sau la oferta depusă

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- *Raportul achiziției/de atribuire* – document în cuprinsul căruia se consemnează modul de realizare a achiziției/atribuirea achiziției
- *Comunicări* transmise către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire – adresă prin care ofertanții sunt informați cu privire la rezultatul achiziției
- *Contractul de achiziție publică de prestare servicii* – actul juridic prin care ofertantul și autoritatea contractantă își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic
- *Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă* – documentul din care rezultă recepționarea serviciilor la nivelul cantitativ și calitativ asumat.
- *Factură/comandă/document fiscal* – angajament legal în baza căruia se efectuează plățile
- *Documentul constatator* – face dovada modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către contractant

5.2.3. Circuitul documentelor

De la compartimentele /departamentele Universității referatele de necesitate se transmit spre Contabilul șef care îl vizează din punct de vedere al controlului financiar preventiv și se transmite apoi spre aprobare Consiliului de administrație al UAB, Rectorului universității/directorului general administrativ. Referatul semnat și aprobat împreună cu caietul de sarcini/specificații tehnice se transmite Serviciului Juridic și de Investiții – Compartiment Achiziții-Investiții care se ocupă de realizarea achiziției.

5.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

5.3.1. Resurse materiale

- dotarea cu aparatură specifică activității (computer, calculator de birou, imprimantă, conexiune internet).

5.3.2. Resurse umane

- Rector
- Consiliul de Administrație
- Director General Administrativ
- Contabil-Șef
- Serviciul Economic și Resurse Umane
- Serviciul Juridic și de Investiții
- Compartimentul Achiziții și Investiții
- Departamentele universității

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare pot proveni din: bugetul statului, venituri proprii, cercetare, microproducție, sponsorizări, proiecte finanțare externă.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Se face de către Compartimentul Achiziții-Investiții din cadrul Serviciului Juridic și de Investiții sau de responsabilul de achiziții din proiecte în momentul primirii referatului de necesitate și a caietului de sarcini (unde este cazul), în funcție de complexitatea achiziției.

5.4.1.1. Planificarea activității specifice serviciilor sociale și serviciilor specifice Anexa nr. 2 a căror valoare fără TVA este egală sau mai mare decât pragul stabilit conform prevederilor legale

Compartimentul Achiziții-Investiții 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 autorității contractante întocmește specificațiile tehnice și condițiile de calificare și selecție precum și, după caz, factorii de evaluare a calității.
2. Structura beneficiară întocmește referatul de necesitate din care reiese valoarea estimată.
3. Structura beneficiară din cadrul autorității contractante transmite către Compartimentul Achiziții-Investiții caietul de sarcini, studiul de piață, după caz, și referatul de necesitate înregistrate și semnate de decan, director departament/direcție, secretar-șef facultate, șef serviciu etc..

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4. Compartimentul Achiziții-Investiții verifică dacă serviciile solicitate au fost prevăzute în PAAP și dacă informațiile privind cantitatea, valoarea, codul CPV corespund informațiilor din PAAP.

5. Compartimentul Achiziții-Investiții întocmește modelele de formulare, 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.

6. Compartimentul Achiziții-Investiții întocmește invitația de participare.

7. Compartimentul Achiziții-Investiții depune achiziția spre aprobare către Rector.

Etapa de publicare și atribuire a contractului/acordului cadru

1. Compartimentul Achiziții-Investiții 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. Compartimentul Achiziții-Investiții 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 adresa investitii@uab.ro. Autoritatea contractantă 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, acestea se vor publica pe site-ul Universității (www.uab.ro) - Secțiunea: Licitații.

4. Autoritatea contractantă 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 nr. 2 cu o valoare egală sau mai mare de 3.701.850,00 lei fără TVA, ofertele se vor depune în plic închis de reprezentanții împuterniciți ai ofertanților la adresa indicată în invitația de participare. Toți ofertanții au posibilitatea de a participa la deschiderea ofertelor prin reprezentanți împuterniciți.

5. Ofertele transmise prin postă sau e-mail se primesc și se înregistrează la registratura autorității publice urmând să fie predate la data și ora limită de deschidere a ofertelor precizată în Invitația de participare comisiei de evaluare care se va întruni în ședința de deschidere/evaluare a ofertelor.

6. Comisia de evaluare analizează ofertele primite și întocmește procesele-verbale de evaluare și raportul procedurii. Primește, deschide, analizează și verifică ofertele. În concret, la fiecare ofertă se verifică și analizează documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor aprobate pentru respectiva achiziție directă.

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificări/completări ofertanților. Adresele prin care se solicită clarificări/completări ofertanților se întocmesc, se semnează și se comunică de către comisia de evaluare.

Răspunsul la solicitarea de clarificare trebuie să fie transmis de către ofertant, de regulă, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data primirii solicitării de clarificare/completare. Dacă ofertantul nu transmite răspunsul la solicitarea de clarificări/completări în termenul precizat sau dacă clarificările/completările nu sunt concludente sau dacă prin răspunsurile pe care le prezintă modifică conținutul propunerii tehnice și/sau financiare iar aceste modificări nu constituie abateri tehnice minore sau vicii de formă, oferta va fi respinsă.

Comisia de evaluare centralizează ofertele și declară operatorul economic câștigător aplicând criteriul „cel mai bun raport calitate-preț” sau „cel mai bun raport calitate-cost” care va fi precizat în invitația de participare.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Comisia de evaluare propune anularea achiziției prin raportul achiziției, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul achiziției, în următoarele cazuri:

- nu a fost depusă nicio ofertă
- au fost depuse numai oferte inacceptabile și/sau neconforme;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Exemplar nr. 1

În oricare din aceste situații constatate prin raportul achiziției, autoritatea contractantă va relua procedura de achiziție.

Toate activitățile desfășurate pentru realizarea achiziției, inclusiv ofertantul declarat câștigător, se vor consemna în raportul achiziției/raportul de atribuire, care se semnează de către comisia de evaluare și se înaintează spre aprobare Rectorului universității.

Dacă raportul achiziției/raportul de atribuire se aprobă, comisia de evaluare va efectua demersurile în vederea încheierii contractului de achiziție.

În situația în care 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, contractul va fi atribuit ofertantului cu ofertă admisibilă clasată pe locul următor.

7. Compartimentul Achiziții-Investiții întocmește și transmite comunicările finale ofertanților.

8. Oficiul Juridic întocmește și semnează contractul/acordul-cadru.

9. CFP verifică, validează și semnează contractul/acordul-cadru;

10. Rectorul semnează contractul/acordul-cadru.

11. Contractul este semnat de ofertantul câștigător;

12. Compartimentul Achiziții-Investiții publică un anunț de atribuire a contractului/acordului-cadru în SEAP.

13. Compartimentul Achiziții-Investiții publică la nivel european un anunț de atribuire a contractului/acordului-cadru la adresa <https://ted.europa.eu/>

14. Compartimentul Achiziții-Investiții constituie dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) referat de necesitate
- b) nota justificativa de alegere a procedurii
- c) caiet de sarcini, după caz
- d) invitația de participare;
- e) formularele
- f) contractul de achiziție publică
- g) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- h) raportul achiziției/raport de atribuire;
- i) dovada comunicărilor privind rezultatul achiziției;
- j) procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă;
- k) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant
- l) orice alte documente care privesc achiziția.

5.4.1.2. Planificarea activității specifice serviciilor sociale și serviciilor specifice Anexa nr. 2 a căror valoare fără TVA este mai mică decât pragul stabilit conform prevederilor legale

În cazul achizițiilor periodice, compartimentul Achiziții-Investiții împreună cu structurile beneficiare au obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru demararea unei noi proceduri de achiziție înainte de încetarea contractului/acordului-cadru precedent.

Etapă de planificare a achiziției

1. Structura beneficiară din cadrul autorității contractante întocmește specificațiile tehnice și condițiile de calificare și selecție precum și, după caz, factorii de evaluare a calității. Compartimentul Achiziții-Investiții acordă sprijin în punere la aplicarea limitărilor prevăzute de lege.
2. Structura beneficiară întocmește referatul de necesitate din care reiese valoarea estimată.
3. Structura beneficiară din cadrul autorității contractante transmite către Compartimentul Achiziții-Investiții caietul de sarcini, studiul de piață, după caz, și referatul de necesitate înregistrate și semnate de decan, director departament/direcție, secretar șef, șef serviciu etc.
4. Compartimentul Achiziții-Investiții verifică dacă serviciile solicitate au fost prevăzute în PAAP și dacă informațiile privind cantitatea, valoarea, codul CPV corespund informațiilor din PAAP;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

5. Compartimentul Achiziții-Investiții întocmește modelele de formulare, 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;
6. Compartimentul Achiziții-Investiții întocmește invitația de participare;
7. Compartimentul Achiziții-Investiții depune achiziția spre aprobare către Rector.

Etapa de publicare și atribuire a contractului/acordului cadru

1. Compartimentul Achiziții-Investiții 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 național la care au fost efectuate demersurile de publicare, 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 adresa investitii@uab.ro. Autoritatea contractantă 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 autorității contractante, acestea se vor publica pe site-ul UAB (www.uab.ro) - Secțiunea: Licității.
3. Autoritatea contractantă va acorda un termen de depunere a ofertelor între 5-20 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 nr. 2, ofertele se vor depune în plic închis de reprezentanții împuterniciți ai ofertanților la adresa indicată în invitația de participare. Toți ofertanții au posibilitatea de a participa la deschiderea ofertelor prin reprezentanți împuterniciți.
4. Ofertele transmise prin postă sau e-mail se primesc și se înregistrează la registratura autorității contractante urmând să fie predate la data și ora limită de deschidere a ofertelor precizată în Invitația de participare comisiei de evaluare care se va întruni în ședința de deschidere/evaluare a ofertelor.
5. Comisia de evaluare analizează ofertele primite și întocmește procesele-verbale de evaluare și raportul procedurii. Primește, deschide, analizează și verifică ofertele. În concret, la fiecare ofertă se verifică și analizează documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară.
Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.
Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor aprobate pentru respectiva achiziție directă.
Comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificări/completări ofertanților. Adresele prin care se solicită clarificări/completări ofertanților se întocmesc, se semnează și se comunica de către comisia de evaluare.
Răspunsul la solicitarea de clarificare trebuie să fie transmis de către ofertant, de regulă, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data primirii solicitării de clarificare/completare. Dacă ofertantul nu transmite răspunsul la solicitarea de clarificări/completări în termenul precizat sau dacă clarificările/completările nu sunt concludente sau dacă prin răspunsurile pe care le prezintă modifică conținutul propunerii tehnice și/sau financiare iar aceste modificări nu constituie abateri tehnice minore sau vicii de formă, oferta va fi respinsă.
Comisia de evaluare centralizează ofertele și declară operatorul economic câștigător aplicând criteriul „prețul cel mai scăzut” sau „costul cel mai scăzut” sau „cel mai bun raport calitate-preț” sau „cel mai bun raport calitate-cost” care va fi precizat în invitația de participare.
În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui propunere financiară are prețul cel mai scăzut.
Propune prin raportul achiziției, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul achiziției de anularea achiziției numai în următoarele cazuri:
 - nu a fost depusă nicio ofertă
 - au fost depuse numai oferte inacceptabile și/sau neconforme;
În oricare din aceste situații constatate prin raportul achiziției, autoritatea contractantă va relua procedura de achiziție. Prin raportul de atribuire, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul achiziției de anulare comisia de evaluare stabilește ofertantul câștigător.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

Toate activitățile desfășurate pentru realizarea achiziției, inclusiv ofertantul declarat câștigător se vor consemna în raportul achiziției/raportul de atribuire, care se semnează de către comisia de evaluare și se înaintează spre aprobare rectorului Universității.

Dacă raportul achiziției/raportul de atribuire se aprobă, comisia de evaluare va efectua demersurile în vederea încheierii contractului de achiziție

În situația în care 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, contractul va fi atribuit ofertantului cu ofertă admisibilă clasată pe locul următor.

6. Compartimentul Achiziții-Investiții întocmește și transmite comunicările finale ofertanților.

7. Oficiul Juridic întocmește și semnează contractul/acordul-cadru.

8. CFP verifică, validează și semnează contractul/acordul-cadru;

9. Rectorul semnează contractul/acordul-cadru.

10. Contractul este semnat de ofertantul câștigător;

11. Compartimentul Achiziții-Investiții publică un anunț de atribuire a contractului/acordului-cadru în SEAP;

12. Compartimentul Achiziții-Investiții constituie dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) referat de necesitate
- b) nota justificativa de alegere a procedurii
- c) caiet de sarcini, după caz
- d) invitația de participare;
- e) formularele
- f) contractul de achiziție publică
- g) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- h) raportul achiziției/raport de atribuire;
- i) dovada comunicărilor privind rezultatul achiziției;
- j) procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă, acolo unde este cazul;
- k) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant
- l) orice alte documente care privesc achiziția.

Modul de lucru

Măsurile organizatorice

Departamentele beneficiare/facultățile beneficiare din cadrul UAB au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului Achiziții-Investiții în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, în toate etapele (planificarea achiziției, publicare și atribuire a contractului/acordului cadru, post atribuire contract/acord-cadru) prin intermediul responsabilului privind implementarea contractului încheiat.

Comisia de evaluare

1. Comisia de evaluare va fi formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul Compartimentului Achiziții-Investiții și din persoane din cadrul departamentelor/facultăților beneficiare numite prin Decizie a Rectorului;

2. Membri de rezervă. În orice situație, 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.

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;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Ediția I
		Revizia 0 Exemplar nr. 1

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 conform art. 137 alin. (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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare 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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

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, cu modificările și completările ulterioare. Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului 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 se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante 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 autorității și de către terți. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă 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.

Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

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.

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

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea valabilității ofertei.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

Criterii de calificare

Autoritatea contractantă va solicita în documentația de atribuire cerințe privind:

a) Motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Universitatea 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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

b) Criterii privind capacitatea conform art. 172 alin. (1) lit. a) și c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

- capacitatea de exercitare a activității profesionale;

- capacitatea tehnică și profesională – Experiență similară (dacă este cazul, în funcție de complexitatea contractului)

- sisteme de asigurare a calității și standarde de management de mediu (dacă este cazul, în funcție de complexitatea contractului).

Autoritatea contractantă 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.

Factorii de evaluare

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, și cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit d. din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare sunt: ”cel mai bun raport calitate-preț” sau ”cel mai bun raport calitate-cost”, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

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

Factorii de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 ce pot fi stabiliți, fără a avea caracter limitativ, pot fi:

- propunerea financiară fără TVA – maxim 40 puncte
- experiența experților cheie, concretizată specific fiecărui tip de servicii ce face obiectul anexei nr. 2 – punctajul fiind stabilit prin caietul de sarcini în funcție tipul de serviciu și importanța acestui factor.
- propunerea tehnică – demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, planificarea adecvată a resurselor umane și a activităților – punctajul fiind stabilit prin caietul de sarcini în funcție tipul de serviciu și importanța acestui criteriu.

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.

Deschiderea ofertelor

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.

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

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 poate preda/transmite un exemplar al procesului-verbal (în copie) tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, la cererea scrisă a acestora, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă; totodată procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul www.uab.ro - Secțiunea: Licitatii.

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.

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

Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare de către fiecare ofertant în parte.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza depunerea/nedepunerea garanției de participare și a formei acesteia 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.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea acordului cadru/contractului de achiziție publică respectiv.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte .

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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate transmise de ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire.

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 prelungi 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

Este declarată admisibilă oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată (art. 215 alin. (3) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare).

Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

Clasamentul ofertelor se stabilește în funcție de criteriul de atribuire aplicat, fie în ordinea prețului/costului cel mai scăzut, fie 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).

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.

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/conținutul 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

(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 Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferente;

Potrivit HG 395/2016, oferta este inacceptabilă în următoarele situații:

Art. 134 alin. (5) 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

alin. (6): 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.

alin. (11) -în cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice, oferta sa va fi considerată inacceptabilă

Art. 135 alin. 2 - 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.

Art. 137 alin. (2) b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

i) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și garanției de participare.

j) 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;

k) 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

Potrivit art. 215 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare **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.

Potrivit HG 395/2016, oferta este neconformă în următoarele situații:

Art. 136 alin. (3) 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.

Art. 137 alin. (3) (a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

(b) 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;

(c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

(d) 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;

(e) 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;

(f) 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;

(g) 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 parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

Ofertă neadecvată

Potrivit art. 215 alin. (51) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **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, autoritatea contractantă 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 lucratoare de la emiterea deciziilor respective.

(2) Comunicarea privind rezultatul procedurii :

- a) se elaborează de responsabilul procedurii de atribuire din cadrul Compartimentului Achiziții-Investiții
- 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 atribui 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) - conform art. 212 și 213 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:

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;
- 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 Contestărilor 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

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, cu modificările și completările ulterioare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0 Exemplar nr. 1

Decizia de anulare a procedurii elaborată și semnată de membrii comisiei de evaluare se transmite spre aprobare Rectorului.

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.uab.ro – Secțiunea: Licitării, în termen de o zi lucrătoare de la adoptarea deciziei de anulare.

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 achiziție publică/acordului cadru

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.

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

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.

Emiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea/neîndeplinirea contractelor/contractelor subsecvente

Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, autoritatea contractantă poate 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.

Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, autoritatea contractantă poate 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.

5.5. Valorificarea rezultatelor activității

În baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei Proceduri operaționale.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	3	4	6
1	Departamentele universității – întocmire referat și caiete de sarcini/specificații tehnice dacă este cazul	E			
2	Avizarea CFP a referatului aprobarea referatului – contabil șef, consiliu de administrație, rector, director general administrativ		V	A	
3	Întocmirea documentației de atribuire și lansarea achiziției – Compartimentul Achiziții-Investiții din cadrul Serviciul Juridic și de Investiții, responsabil achiziții/proiect	E			
4	Evaluarea ofertelor, întocmirea procesului verbal de evaluare, raportul achiziției/raport de atribuire – comisia de evaluare	E			
5	Aprobare raport achiziție/de atribuire – rector			A	
5	Comunicări către ofertanți – Compartimentul Achiziții și Investiții din cadrul Serviciul Juridic și de Investiții sau responsabil achiziții proiecte	E			
6	Încheiere contract – Oficiul Juridic și Compartimentul Achiziții-Investiții din cadrul Serviciul Juridic și de Investiții, conducerea universității, ofertant câștigător	E	V	A	
7	Dosarul achiziție – Compartimentul Achiziții-Investiții din cadrul Serviciul Juridic și de Investiții sau responsabil achiziții/proiecte	E			Ah

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător serviciu
1.	I	18.11.2024	0				

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător loc de muncă	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Șef Serviciu - interimar	Tomuța Sanda	-		18.11.2024			

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – original)	Tomuța Sanda	27.11.2024		-		27.11.2024
2.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
3.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
4.	Birou Financiar Contabil / Contabil șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
5.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Varvara Simona	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
6.	Centrul pentru Managementul Proiectelor (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Kadar Manuella	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
7.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dușa Emilia	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
8.	Comisia de monitorizare Exemplar nr. 1 (originalul)	Marina Viorel Lucian	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
9.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer - Daniel	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
10.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
11.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan-Lucian	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
12.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
13.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat	Popescu Teodora	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)						
14.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
15.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
16.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
17.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
18.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
19.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Varvara Simona Camelia	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
20.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
21.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mucea Bogdan Nicolae	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
22.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
23.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
24.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
25.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră	Dragolea Larisa	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Juridic și de Investiții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01				Revizia 0
					Exemplar nr. 1

	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)						
26.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
27.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
28.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
29.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
30.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
31.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
32.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
33.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	29.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
34.	Serviciul Administrație Patrimoniu	Muntean George Marian	29.11.2024	Informare mail	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
35.	Serviciul Întreținere și Aprovizionare	Todescu Camelia	29.11.2024	Informare mail	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
36.	Serviciul Pază	Vălesăsan Ioan	29.11.2024	Informare mail	-	Actualizare publicare site	27.11.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Cod: PO – SJI – CAI – 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei Proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 27.11.2024.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef Serviciul Juridic și de Investiții - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a invitației de participare nr. din publicat în SEAP,
(ziua/luna/anul)
privind aplicarea procedurii proprii privind serviciile prevăzute în Anexa nr. 2 pentru atribuirea contractului de
servicii de.....

(denumirea contractului de achiziție publică)

..... noi
(denumirea/numele ofertantului)

vă transmitem următoarele:

- 1...
- 2.....
- 3.....

Data completării

Ofertant,

.....
(semnătura autorizată)

EMITENT,

(denumirea)

MODEL DE INSTRUMENT DE GARANTARE

pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de _____

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Având în vedere procedura proprie de servicii prevăzute la Anexa nr. 2 pentru atribuirea contractului de servicii _____ (denumirea contractului), noi _____ (denumirea emitentului), având sediul înregistrat la _____ (adresa emitentului), ne obligăm față de _____ (denumirea autorității contractante): să plătim necondiționat suma de _____ (în litere și cifre), la prima cerere a autorității contractante, pe baza declarației acesteia cu privire la culpa persoanei garantate. În declarație, autoritatea contractantă va specifica una din următoarele situații: Ofertantul _____ (denumirea) și-a retras oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

- a) Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul _____ (denumirea) refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul cadru în perioada de valabilitate a ofertei.
- c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la o instituție de credit bancară agreată de ambele părți, în cazul în care părțile convin ca garanția de bună execuție să se constituie prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale;
- d) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

Prezenta garanție este valabilă până la data de _____.

Prezenta garanție este irevocabilă și necondiționată.

Parafată de Banca/Societate de Asigurări _____ în ziua _____ luna _____ anul _____

(semnătura și ștampila organismului care eliberează această garanție de participare)

OFERTANTUL

.....

(denumirea/numele)

**DECLARATIE
PRIVIND INSUSIREA MODELULUI DE CONTRACT**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al

(denumirea/numele si sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, că în calitate de ofertant la procedura de atribuire a *contractului de servicii*

.....

(denumirea contractului)

ne însușim modelul contractului de achiziție publică consemnat în cadrul Documentației de atribuire.

În cazul în care adjudecăm contractul de achiziție publică, îl vom semna cu aceste clauze contractuale.

Autoritatea contractantă va avea în vedere și va permite formularea de amendamente cu privire la clauzele specifice odată cu depunerea ofertei.

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

.....

Numele și prenumele semnatarului

.....

Operator economic

(denumirea/numele)

**Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59 - 60
din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**

Subsemnatul,, reprezentant legal al
(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în situația prevăzută la art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv **Ofertantul individual/Ofertantul asociat/Candidatul/Subcontractantul propus/Terțul susținător** *(se alege cazul corespunzător și se înscrie numele)*

NU are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau NU are acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv sau care se află în situațiile prevăzute la **art.60 din Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

Deasemenea, declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică, având în vedere și prevederile **art. 61 din Legea nr. 98/2016**.

Subsemnatul, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Data completării

Operator economic,.....
(semnatura autorizată si stampila)

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 "Falsul în Declarații" din Codul Penal referitor la " Declarația necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă."

Operator economic,.....
(semnatura autorizată si stampila)

Nota:

Persoane cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea achiziției sunt:

..... – Rector

..... - Contabil Sef

..... - Director General Administrativ

..... – Director de proiect

Comisia de evaluare:

..... – președinte cu/ fără drept de vot

..... – membru cu drept de vot

..... - membru cu drept de vot

..... - membru supleant

Nota: Această declarație, în cazul asocierii, se va prezenta de către fiecare membru în parte, iar în cazul în care ofertantul declară că intenționează să subcontracteze o parte din contract, va fi completată și de către subcontractor/subcontractori și va fi semnată de reprezentantul legal al operatorului economic (al fiecărui asociat/subcontractant).

OPERATOR ECONOMIC

.....

(denumire)

DECLARAȚIE

privind respectarea legislației privind condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă

Subsemnatul/a, (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), în calitate de reprezentant legal al (oferant individual / oferant asociat) la procedura de achiziție publică (se menționează procedura), organizată de, în conformitate cu prevederile art. 51 alin. (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, declar pe propria răspundere că mă angajez ca la elaborarea ofertei, cât și pe toată durata de îndeplinire a contractului să respect reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii.

În calitate de contractant ne vom asigura ca toate aceste prevederi vor fi obligatorii pentru toți subcontractanții și terți susținători.

Data completării

Oferant

.....

(Ștampila și semnătura autorizată în original)

CANDIDATUL/OFERTANTUL

(denumirea/numele)

ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa, *(nume/denumire)*, cu sediul în*(adresa operatorului economic)*, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr....., CIF, atribut fiscal, reprezentată prin....., în calitate de, împuternicim prin prezenta pe Dl/Dna....., domiciliat în, identificat cu B.I./C.I. seria, nr., CNP, eliberat de, la data de, având funcția de, să ne reprezinte la procedura de atribuire pentru „.....”, organizată de UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA în scopul atribuirii contractului.

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa pe parcursul și/sau în urma desfășurării achiziției.
2. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării achiziției.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea procedura de achiziție.

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pasaport).

Înteleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații și sunt de acord cu orice decizie a Autorității Contractante referitoare la excluderea noastră de la atribuirea contractului de achiziție publică.

Data	Denumirea mandantului
.....	S.C.
	reprezentată legal prin

	(Nume, prenume)
.....	_____
<i>(Specimenul de semnătură al persoanei împuternicite)</i>	<i>(Funcție)</i>

(ștampila și semnătură autorizată în original)

CANDIDATUL/OFERTANTUL

*(denumirea/numele)***DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART. 164 DIN LEGEA 98/2016
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

Subsemnatul,....., reprezentant legal al _____
(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic), declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în declarații, așa cum este aceasta reglementată de art. 326 din Codul penal, că nu ne aflăm în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

- a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10- 13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 181-185 din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- d) acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată si stampila)

CANDIDATUL/OFERTANTUL

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART. 165 DIN LEGEA 98/2016
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

Subsemnatul,....., reprezentant legal al _____
(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic), declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în declarații, așa cum este aceasta reglementată de art. 326 din Codul penal că nu ne aflăm / încadrăm în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată si stampila)

CANDIDATUL/OFERTANTUL

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART. 167 DIN LEGEA 98/2016
PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

Subsemnatul,....., reprezentant legal al _____
(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic), declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în declarații, așa cum este aceasta reglementată de art. 326 din Codul penal că nu ne aflăm în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv că:

- a) nu am încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- b) nu ne aflăm în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- c) nu am comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea;
- d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- e) nu ne aflăm într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- f) nu am participat anterior la pregătirea procedurii de achiziție și nu am condus la o distorsionare a concurenței;
- g) nu am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce ne reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări nu au dus la încetarea respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
- h) nu am trimis declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității; i) nu am încercat să influențăm în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante sau să obținem informații confidențiale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată și stampila)

CANDIDATUL/OFERTANTUL

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR PRESTĂRI DE SERVICII
ÎN ULTIMII 3 ANI**

Subsemnatul,....., reprezentant legal al _____
(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale. Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Nr. crt.	Obiectul contractului	Denumirea/numele beneficiarului/clientului Adresa	Calitatea furnizorului*)	Prețul total al contractului	Procent îndeplinit de furnizor %	Perioada de derulare**)
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						

*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat, subcontractant.

**)Se va preciza perioada de începere și de finalizare a livrării

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Operator economic,

.....
(semnatura autorizată si stampila)

CANDIDATUL/OFERTANTUL

*(denumirea/numele)***FORMULARUL PENTRU PROPUNEREA TEHNICĂ****Matricea de conformitate**

Nr. crt.	Cerințele minime solicitate în cadrul procedurii	Conformitate DA / NU	Răspuns cerințe (specificații ofertate)**	Note, remarci (dacă este cazul)

Subsemnatul,, în calitate de reprezentant legal, semnez oferta pentru și în numele
 *(denumirea operatorului economic)*.

Data completării

Operator economic,

.....
(semnatura autorizată și stampila)

CANDIDATUL/OFERTANTUL

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnatul(ții), reprezentant(ți) ai ofertantului (denumirea/numele ofertantului) mă/ne ofer(im) ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm (denumire serviciu oferit), pentru suma de.....lei fără TVA, (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei), platibilă după recepția serviciilor, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de (suma în litere și în cifre), conform prețurilor unitare detaliate în centralizatorul de prețuri anexat la prezentul formular de ofertă, pe baza cărora se va stabili valoarea totală a contractului, plătită după recepția serviciilor.

2. Mă/Ne angajăm ca, în cazul în care oferta mea/noastră este stabilită câștigătoare, să prestez/prestăm serviciile din anexă, în graficul de timp solicitat de autoritatea contractantă (se va indica Anexa la formular);

3. Mă/Ne angajez/angajăm să mențin(em) această ofertă valabilă pentru o durată de zile (durata în litere și cifre), respectiv până la data de (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru mine/noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Am înțeles și consimt(țim) că, în cazul în care oferta mea/noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire. 5. Precizez/Precizăm că: (se bifează opțiunea corespunzătoare)

depun(em) ofertă alternativă, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.

nu depun(em) ofertă alternativă.

6. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta mea/noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data completării

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată și stampila)

CANDIDATUL/OFERTANTUL

 (denumirea/numele)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Nr. crt.	Denumire servicii	UM	Cantitate	Preț unitar fără TVA	Preț total fără TVA	TVA Total
1						
2						
Total						

Subsemnatul,, în calitate de reprezentant legal, semnez oferta pentru și în numele
 (denumirea operatorului economic).

Data completării

Operator economic,

.....

(semnatura autorizată și stampila)

