



HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 110 din data de 5.10.2021

*cu privire la aprobarea Procedurii operaționale
privind atribuirea contractelor de achiziții publice de prestări servicii specifice
ANEXEI NR. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 369/ 29 martie 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 38, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 5.10.2021 a propunerii de aprobare a Procedurii Operaționale privind atribuirea contractelor de Achiziții Publice de prestări servicii specifice Anexei Nr. 2 din Legea Nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice;

În conformitate cu Legea nr. 98/2016 – privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii 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 și ale Ghidului online al achizițiilor publice;

În baza art.53 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă Procedura Operațională privind atribuirea contractelor de Achiziții Publice de prestări servicii specifice Anexei Nr. 2 din Legea Nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice, conform Anexei prezentei hotărâri;

Art. 2. Direcția Achiziții Publice și persoanele din cadrul proiectelor care participă la procesul de achiziție vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC

V.P./A.N./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Nr. 20347/28.09.2021



Către CA

**Către,
Consiliul de Administrație al Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava**

Prin prezenta, vă înaintăm spre aprobare procedura operațională privind atribuirea contractelor de achiziții publice de prestări servicii specifice Anexei nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind atribuirea contractelor de achiziții publice de prestări servicii specifice
ANEXEI NR. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Această procedură a fost aprobată în Consiliul de Administrație din 05.10.2021

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing.

	mele	Funcția	Data
Elaborat	Federeac Erica	Responsabil Achiziții	28.09.2021
Verificat:	Munteanu Eugenia	Șef Serviciu Achiziții Publice	28.09.2021
Verificat:	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	
Avizat:	Popa Valentin	Rector	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții.....	3
4.2. Abrevieri.....	4
5. CONTINUT	5
5.1. Condiții generale.....	5
5.2. Derulare procedură	5
5.3. Lansarea procedurii	6
5.4. Primirea și transmiterea răspunsurilor la clarificări	7
5.5. Calificarea ofertanților / conținutul ofertelor	7
5.6. Documente de calificare	7
5.7. Primirea ofertelor	9
5.8. Garanția de participare	9
5.9. Garanția de bună execuție	9
5.10. Evaluarea ofertelor	10
5.11. Finalizarea procedurii de atribuire	12
5.12. Anularea procedurii de atribuire	12
5.13. Dosarul procedurii de atribuire	13
6. RESPONSABILITĂȚI	13
7. DISPOZIȚII FINALE.....	14

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura asigură un cadru adecvat, facil și optim privind modul de evaluare, selectare și achiziție pentru serviciile sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Procedura descrie modul de evaluare și selecție a prestatorilor pentru a asigura serviciile sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, achiziționate atât din venituri proprii USV, cât și din venituri proiecte.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de prestări servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, achiziționate atât din venituri proprii USV, cât și din venituri proiecte.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Legea nr. 98/2016** – privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- 3.2 **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
- 3.3 www.anap.gov.ro - Ghidul online al achizițiilor publice.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Termenii și expresiile folosite în prezenta Procedură sunt interpretate în conformitate cu semnificațiile acestora definite la art. 3 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

- 4.1.1 **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;
- 4.1.2 **Acceptarea ofertei câștigătoare** - Actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic într-un contract ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;
- 4.1.3 **Achizitor** - Calitatea de autoritate contractantă a Universității Ștefan cel Mare din Suceava în cazul achiziției de servicii specifice Anexei nr. 2 din Legea 98/2016;
- 4.1.4 **Anunț de publicitate/participare** - Anunț publicat pe site-ul instituției www.usv.ro, cât și pe site-ul e-licitatie – secțiunea – Publicitate anunturi;
- 4.1.5 **Autoritate contractantă** - Instituție publică care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava;
- 4.1.6 **Beneficiar** - Calitatea de autoritate contractantă a Universității Ștefan cel Mare din Suceava în cazul achiziției de produse, servicii sau de lucrări;
- 4.1.7 **Caiet de sarcini** - Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
- 4.1.8 **Contract de achiziție publică** - Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris, între una sau mai multe autorități contractante;
- 4.1.9 **Contract de furnizare** - Contractul cu titlu oneros, încheiat în scris, între autoritatea contractantă și un operator economic, având ca obiect achiziția de produse/servicii prin

- cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse/servicii;
- 4.1.10 **CPV – comun al achizițiilor publice** - 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);
- 4.1.11 **Căi de atac** - contestațiile administrative și/sau acțiunile în justiție împotriva unor acte administrative și prin care se solicită suspendarea, corectarea, revocarea, modificarea sau anularea unui act, a unei decizii sau a unei proceduri aplicate de către USV;
- 4.1.12 **Încălcări ale prevederilor legale** - situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar USV se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la paragraful 5.1.1 din prezenta procedură.
- 4.1.13 **Ofertant** - orice persoană fizică sau juridică căreia i se poate atribui contractul de achiziție publică în urma aplicării prezentei proceduri și care depune o oferta
- 4.1.14 **Ofertă** - Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
- 4.1.15 **Operator economic** - Oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piața de produse, servicii și/sau execuție de lucrări, conform legii;
- 4.1.16 **Prestator** - Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract/comandă contract de servicii;
- 4.1.17 **Referat de necesitate** - Document intern emis de compartimentul beneficiar din cadrul autorității contractante, care cuprinde informații privind descrierea și fundamentarea necesității achiziționării serviciilor solicitate, determinarea obiectului achiziției, valoarea estimată fara și cu TVA, indicarea sursei de finanțare,
- 4.1.18 **Sistemul electronic de achiziții publice** - Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro, utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice;
- 4.1.19 **Specificații tehnice** - Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
- 4.1.20 **Propunere tehnică** - document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de USV;
- 4.1.21 **Propunere financiară** - document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentație cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;
- 4.1.22 **Zi/Zile** - Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

4.2. Abrevieri

ANAP	-	Autoritatea Națională de Achiziții Publice
CEAC	-	Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității
RA	-	Responsabil achiziție, membru al Direcției Achiziții publice
DAP	-	Direcția Achiziții Publice
USV	-	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
SEAP	-	Sistemul electronic de achiziții publice
PAAP	-	Programul anual al achizițiilor publice

5. CONȚINUT

5.1. Condiții generale

- 5.1.1 În aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acord cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:
- a) nediscriminarea;
 - b) tratamentul egal;
 - c) recunoașterea reciprocă;
 - d) transparența;
 - e) proporționalitatea;
 - f) asumarea răspunderii
- 5.1.2 USV ca autoritate contractantă asigurând acces la informațiile necesare referitoare la contractele ce vor fi încheiate, mai înainte de atribuirea lor, prin publicarea informațiilor pe pagina de internet a instituției și pe pagina de internet e-licitație, astfel încât operatorii economici să poată fi în măsură să-și exprime interesul de a încheia contractul respectiv.
- 5.1.3 DAP prin personalul său, îndeplinește operațiunile privind evaluarea, contractarea etc. ofertelor depuse de orice persoana fizică sau juridică care oferă spre furnizare/prestare sau lucrări în condițiile prezentei proceduri.
- 5.1.4 (1) Pe parcursul aplicării procedurii, USV va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.
- (2) În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii sau ale activităților care au legătură cu acestea.

5.2. Derulare procedura

- 5.2.1 USV atribuie contractul având ca obiect achiziția de servicii specifice Anexei nr. 2 din Legea 98/2016, în conformitate cu prezentele norme procedurale interne.
- 5.2.2 Solicitantul întocmește referatul de necesitate care cuprinde totalitatea specificațiilor tehnice. Acesta va fi aprobat de rector.
- 5.2.3 Inițierea procedurii de atribuire, se face în momentul în care solicitantul serviciilor întocmește și înaintează către DAP, documentele următoare:
- referat de necesitate cu valoarea estimată, însoțit de propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajament bugetar individual aprobate de ordonatorul principal de credite;
 - caiet de sarcini - Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cerințe minime de calificare, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante. Caietul de sarcini cuprinde în detaliu toate serviciile care fac obiectul contractului, criteriul de atribuire, precum și modul de calcul folosit pentru oferta financiară.
- 5.2.4 După aprobarea achiziției în PAAP, pe baza documentelor primite de la solicitantul serviciilor, responsabilul achiziției întocmește documentația de atribuire în vedere inițierii achiziției publice.
- 5.2.5 Documentația de atribuire pentru achizițiile ce face obiectul prezentei proceduri operaționale, va fi întocmită de RA și cuprinde:
- a) Anunț de publicitate pentru achiziționarea de servicii sociale și servicii specifice Anexei nr. 2 din Legea nr. 98/2016;
 - b) Strategia de contractare;
 - c) Caietul de sarcini, fisa de date, formulare și modele de documente;
 - d) Modelul orientativ al contractului de prestări servicii.
- Documentația de atribuire va fi aprobată de către Rectorul USV.

- 5.2.6 (1) Anunțul de publicitate la procedura pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conține următoarele informații:
- a) denumirea, adresa, numărul de telefon, fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
 - b) tipul de contract;
 - c) denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
 - d) valoarea estimată;
 - e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;
 - f) sursa de finanțare;
 - g) data și ora limită stabilită pentru depunerea ofertelor;
 - h) adresa la care se transmit ofertele;
 - i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
 - j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
 - k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică.
 - l) denumirea și adresa organismului competent de rezolvare a contestațiilor. Informații exacte privind termenele de depunere a contestației și, după caz, denumirea, adresa, numărul de telefon, numărul de fax și adresa de e-mail a biroului de la care se pot obține aceste informații.
- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza, în Anunțul de publicitate, criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică, care, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.
- (3) Reguli de publicitate și transparență - pentru achizițiile ce fac obiectul prezentei proceduri se va publica un anunț de publicitate însoțit de documentația de atribuire pe site-ul instituției – www.usv.ro, secțiunea Anunturi achizitii, cât și pe site-ul e-licitatie (SEAP) la secțiunea – Publicitate anunturi.
- RA întocmește referatul privind propunerea comisiei de evaluare și îl supune aprobării rectorului.
- 5.2.7 În baza referatului aprobat Serviciul Resurse Umane va emite decizia de numire a comisiei de evaluare.

5.3. Lansarea procedurii

- 5.3.1 În funcție de valoarea estimată a serviciilor cuprinse în anexa 2 din Legea nr. 98/2016 ce se intenționează a se achiziționa, se vor aplica următoarele:
- a) În cazul în care valoarea estimată a contractului de servicii este **mai mică** decât pragul valoric prevăzut la art 7, alin (5) din Legea nr. 98/2016, respectiv **135.060 lei fără TVA**, achiziția poate fi inițiată și efectuată prin achiziție directă, astfel:
 - din catalogul electronic SEAP, dacă există oferte pentru serviciile necesare a fi achiziționate, sau
 - prin publicarea unui anunț de publicitate postat în SEAP, la secțiunea "Publicitate anunturi".
- 5.3.2 În cazul în care valoarea estimată a contractului de servicii este **mai mare sau egală** decât pragul valoric prevăzut la art 7, alin (5) din Legea nr. 98/2016, procedura se inițiază respectând principiului transparenței, după aprobarea documentației de atribuire, prin publicarea unui anunț de publicitate însoțit de documentația de atribuire, pe site-ul instituției – www.usv.ro, secțiunea Anunturi achizitii, cât și pe site-ul e-licitatie (SEAP) la secțiunea – Publicitate anunturi.
- 5.3.3 Termenul de depunere a ofertelor de la data transmiterii anunțului de publicitate (nu se numără prima zi), este de 10 zile calendaristice.

5.4. Primirea și transmiterea răspunsurilor la clarificări

- 5.4.1 În perioada cuprinsă între publicare și termenul de depunere, orice potențial ofertant are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în documentația de atribuire. Numărul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor este de 3 zile lucrătoare.
- 5.4.2 Termenul de răspuns la solicitarea de clarificări este de 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- 5.4.3 În cazul în care potențialul ofertant nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel USV în imposibilitate de a respecta termenul de 2 zile lucrătoare, USV răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:
- a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către potențialii ofertanți înainte de data limită de depunere a ofertelor;
 - b) răspunsul nu modifică informațiile deja publicate, nu afectează modul de elaborare a ofertelor și nici nu devine necesară publicarea unei erate.
- 5.4.4 Autoritatea contractantă publică pe site-ul USV, răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanților.

5.5. Calificarea ofertanților / conținutul ofertelor

- 5.5.1 Atribuirea contractelor de prestări servicii se realizează pe baza prezentei proceduri proprii prin care orice ofertant are dreptul de a depune ofertă, urmând a fi selectată oferta care îndeplinește condițiile din documentația de atribuire, pe baza criteriului de atribuire stabilit.
- 5.5.2 Procedura va fi derulată de comisia de evaluare a ofertelor potrivit dispozițiilor prezentei secțiuni.
- 5.5.3 Ofertantul este informat că are obligația de a prezenta toate documentele prevăzute în anunțul de publicitate, în forma solicitată și în condițiile impuse de acesta.
- 5.5.4 Operatorul economic are obligația de a transmite oferta la adresa specificată în anunț și numai până la data și ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în anunțul de publicitate.
- 5.5.5 Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile. Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă. Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de publicitate/documentația de atribuire a achiziție și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusive forța majoră.

5.6. Documente de calificare

- 5.6.1 Pentru participarea la procedura de atribuire a contractului de achiziție, fiecare ofertant va prezenta următoarele documente:

1. **Certificat constatator emis de Oficiul National al Registrului Comerțului**, original sau copie conform cu originalul, din care să rezulte că obiectul contractului are corespondent în obiectul de activitate al ofertantului. Datele precizate în Certificatul constatator vor fi reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.
2. **Certificat de atestare fiscală eliberat de ANAF**, privind plata obligațiilor la bugetul general consolidat din care să reiasă că ofertantul nu are datorii restante la momentul prezentării lor. Acest document va fi prezentat de către ofertanți în original sau copie conform cu originalul, valabil la data depunerii ofertei.
3. **Certificat fiscal eliberat de Direcția de Impozite și Taxe Locale** a unității administrativ teritoriale pentru sediul social, din care să reiasă că ofertantul nu are datorii restante la momentul

prezentării acestora. Acest document va fi prezentat în original sau copie conform cu originalul, valabil la data depunerii ofertei.

4. **Cazierul judiciar al ofertantului** și al membrilor organului de administrare, de conducere, sau a celor ce au putere de reprezentare, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC/ actul constitutiv. Documentul se va depune în original sau copie conform cu originalul, valabil la data depunerii ofertei.

5. **Declarație privind principalele servicii similare** prestate în ultimii 3 ani (dacă este cazul).

6. **Declarație privind eligibilitatea** (art. 164 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare).

7. **Declarație privind neîncadrarea** în situațiile prevăzute la art. 165 și 167 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la **motivele de excludere a candidatului/ofertantului**.

8. **Declarație privind evitarea conflictului de interese** (art. 59 și 60 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare).

9. **Declarație privind respectarea legislației privind condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă** pe toată durata de îndeplinire a contractului (dacă este cazul).

10. **Declarație pe proprie răspundere** a administratorului ofertantului din care să reiasă că nu deține informații privind conținutul ofertelor celorlalți participanți și că nu are înțelegeri cu alți participanți sau cu autoritatea contractantă în scopul denaturării rezultatului selecției.

B. OFERTA TEHNICA

- (1) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini, în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.
- (2) Oferta tehnică va cuprinde în mod obligatoriu enunțarea tuturor serviciilor ce fac obiectul contractului de prestări de servicii.
- (3) În propunerea tehnică prezentată în cadrul ofertei se va preciza cu exactitate modul în care operatorul economic va îndeplini cerințele tehnice prevăzute în Caietul de sarcini/Specificațiile tehnice, astfel: denumirea exactă a serviciilor pe care le va presta, condițiile în care va presta serviciile oferite, instrumentele/echipamentele utilizate, perioada/durata de prestare, metodologiile și metodele utilizate, resursele umane implicate în contract/proiect, nivelul de calificare și experiența acestora, tematici, restricții, documentele prezentate în susținerea propunerii tehnice (recomandări, contracte similare, CV-uri, acte de sudii, certificate, autorizații, certificate de calitate, etc.) și orice alte informații cu privire la modul în care va fi îndeplinit contractul, în raport de specificul acestuia.
- (4) Ofertantul va depune și o **Declarație de acceptare a clauzelor contractuale** prevăzute în contractul de prestări servicii publicat în cadrul documentației.

C. OFERTA FINANCIARA

- (1) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.
- (2) Oferta financiară va fi întocmită detaliat pentru fiecare articol de cheltuială în parte. Operatorii economici participanți la procedura de atribuire vor prezenta propunerea financiară în forma și în condițiile stabilite de autoritatea contractantă, prin Anunțul de publicitate/caietul de sarcini.
- (3) Valoarea totală în lei din oferta financiară va fi fermă și nu va putea fi majorată pe tot parcursul derulării contractului.
- (4) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Lege sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice.

5.7. Primirea ofertelor

- 5.7.1 Operatorul economic are obligația de a transmite oferta la adresa specificată în anunț și numai până la data și ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în anunțul de participare.
- 5.7.2 La data limită de depunere, USV primește și înregistrează ofertele.
- 5.7.3 La ora și locul menționat în documentația de atribuire se desfășoară ședința de deschidere a ofertelor depuse.
- 5.7.4 Comisia de evaluare va verifica conformitatea ofertelor cu cerințele documentației de atribuire, din punct de vedere al termenului limită de depunere și al existenței tuturor documentelor solicitate;
- 5.7.5 Ofertele care sunt depuse la o altă adresă de corespondență decât cea stabilită sau după termenul limită de depunere, sunt considerate respinse și vor fi returnate nedeschise către expeditor în baza unei solicitări scrise a reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului.

5.8 Garanția de participare

- 5.8.1 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.
- 5.8.2 În funcție de complexitatea, obiectul și valoarea estimată a contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare.
- 5.8.3 Anunțul de publicitate trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanției de participare:
 - a) valoarea, ce nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent;
 - b) perioada de valabilitate care va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire.
- 5.8.4 Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii.
- 5.8.5 Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire.
- 5.8.6 Garanția trebuie să fie irevocabilă.
- 5.8.7 Dovada constituirii garanției de participare se prezintă în original sau în copie conformă cu originalul, până la data și ora limită de depunere a ofertelor.
- 5.8.8 Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:
 - își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
 - oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție;
 - oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

5.9 Garanția de bună execuție

- 5.9.1 Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.
- 5.9.2 Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.

- 5.9.3 Autoritatea contractantă stabilește valoarea garanției de bună execuție prin raportare la complexitatea contractului de achiziție publică/contractului subsecvent care urmează a fi executat, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.
- 5.9.4 Garanția de bună execuție se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract;
- 5.9.5 În cazul în care valoarea garanției de bună execuție este mai mică de 5.000 de lei, autoritatea contractantă are dreptul de a accepta constituirea acesteia prin depunerea la casierie a unor sume în numerar.
- 5.9.6 Dacă părțile convin, garanția de bună execuție se poate constitui și prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, cu condiția ca autoritatea contractantă să fi prevăzut această posibilitate în documentația de atribuire.
- 5.9.7 În cazul prevăzut la 5.9.8, contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la o bancă agreată de ambele părți.
- 5.9.8 În cazul în care autoritatea contractantă are calitatea de autoritate publică, instituție publică sau operator economic cu capital integral sau majoritar de stat, contractantul are obligația de a deschide contul la dispoziția autorității contractante, prevăzut la 5.9.9, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia.
- 5.9.9 Suma inițială care se depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis potrivit 5.9.8 și 5.9.10 nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, fără TVA.
- 5.9.10 Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, autoritatea contractantă urmează să alimenteze contul de disponibil prevăzut la 5.9.8 și 5.9.10 prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractul de achiziție publică/contractul subsecvent și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui.
- 5.9.11 Contul de disponibil prevăzut la 5.9.8 și 5.9.10 este purtător de dobândă în favoarea contractantului.
- 5.9.12 Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.
- 5.9.13 În cazul contractului de servicii, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

5.10. Evaluarea ofertelor

- 5.10.1 Comisia de evaluare răspunde de desfășurarea următoarelor activități:
- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta, precum și întocmirea procesului verbal al ședinței de deschidere;
 - b) are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.
 - c) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;

- d) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- e) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al conformității și al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- f) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în bugetul estimativ aprobat;
- g) evaluarea ofertelor conform criteriului stabilit pentru atribuirea contractului de servicii;
- h) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care au stat la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii, stabilirea ofertelor admisibile, precum și stabilirea ierarhiei ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare, în baza criteriului de atribuire stabilit;
- i) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.
- j) are obligația elaborării raportului procedurii de atribuire, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante.
- k) pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

5.10.2 Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme. Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- a) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;
- b) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de publicitate nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- c) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Lege (autoritatea contractantă are totodată obligația de a solicita operatorilor economici să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă);
- d) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de publicitate și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- e) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- g) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Legea 98/20116: Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

5.10.3 Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

- 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 aceasta 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;

- 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;
- g) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că propunerea financiară are un preț sau conține costuri neobișnuit de scăzute în raport cu lucrările, produsele sau serviciile, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

5.11. Finalizarea procedurii de atribuire

- 5.11.1 Întocmirea raportului procedurii de atribuire de către comisia de evaluare, și înaintarea raportului procedurii de atribuire spre aprobare rectorului.
- 5.11.2 RA întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire către ofertanții participanți, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobării raportului.
- 5.11.3 În termen de 3 zile de la transmiterea comunicării rezultatului procedurii ofertantul declarat necâștigător poate depune contestație. Contestația va fi soluționată și comunicată ofertanților în termen de 2 zile de la primire.
- 5.11.4 După primirea contestației, autoritatea contractantă poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației, în cel mult trei zile de la primirea contestației. Măsurile adoptate trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării lor.
- 5.11.5 RA, după expirarea termenelor de contestație, întocmește și transmite spre semnare contractul de servicii: șefului serviciului achiziții publice, oficiului juridic, directorului economic, directorului general administrativ, viza control financiar preventiv, rectorului și ofertantului declarat câștigător.

5.12. Anularea procedurii de atribuire

- 5.12.1 Comisia de evaluare are dreptul de a propune anularea procedurii de atribuire 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 propunerilor tehnice și/sau financiare;
 - c) au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile;
 - d) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire a contractului de servicii, sau dacă este imposibilă încheierea contractului.
- 5.12.2 Decizia de anulare nu creează vreo obligație USV față de participanții la procedura de atribuire.
- 5.12.3 Decizia de anulare va fi comunicată în scris tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării.
- 5.12.4 În situația în care procedura de atribuire a unui contract având ca obiect servicii specifice anexei 2, nu se finalizează prin încheierea unui contract, USV are dreptul de a relua procedura, cu modificarea, după caz, a unor prevederi din documentația de atribuire aprobată inițial.

5.13 DOSARUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE

5.13.1 RA are obligația de a constitui și de a arhiva dosarul achiziției.

5.13.2 Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) referatul de necesitate;
- b) strategia de contractare;
- c) invitația de participare la procedura și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- g) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- h) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- i) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- j) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- k) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- l) procesele-verbale de evaluare a ofertelor, după caz;
- m) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- n) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- o) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat, și, după caz, actele adiționale;
- p) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- q) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii, punctele de vedere ale USV, precum și deciziile emise de instanțele competente;
- r) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- s) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

6. RESPONSABILITĂȚI

Procedura operațională se aplică de către persoanele desemnate ca responsabile de achiziție din cadrul Direcției Achiziții Publice, precum și de către persoanele din cadrul proiectelor care participă la procesul de achiziție.

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților:

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Elaborator	Aproba	Nr. ex:	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1.	Referat de necesitate	Solcitant beneficiar	Rector	1	1 ex. DAP	5	DAP	5
2.	Documentația de atribuire (anunt de participare. Caiet de sarcini model orientativ de contract, formulare)	RA	Rector	1	1 ex DAP	5	DAP	5
3.	Referat numire comisie de evaluare	RA	Rector	1	SRU	5	SRU	5
4.	Proces-verbal de evaluare	comisie de evaluare	-	1	1 ex. DAP	5	DAP	5

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Elaborator	Aproba	Nr. ex:	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
5.	Raport de atribuire	comisie de evaluare	Rector	1	1 ex. DAP	5	DAP	5
6.	Comunicare rezultat	RA	Sef serviciu achiziții	1	DAP	5	DAP	5
7.	Contract de servicii	RA	Rector	2	1 ex DAP 1 ex. Operator economic	5	DAP	5

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație.

7.2. Prezenta procedura intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliului de Administrație.

7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedura se realizează de Compartimentul de audit intern.