

HOTĂRÂRE

a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara

Nr. 283 / 17.12.2024

- privind aprobarea *Procedurii privind achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice* –

Art.1. Se aprobă *Procedura proprie privind achizițiile 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*, în forma din anexă.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Biroului Consiliului de Administrație, Direcției Achiziții Publice și Serviciului Juridic și Contencios.

RECTOR,
conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN



SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE
ing. Iolanda Dorina COSOVAN

—

Procedura proprie privind achizițiile 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

1. CONDIȚII GENERALE

Prezenta procedură stabilește cadrul general, metodologia, tipul, conținutul și secvența activităților de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, desfășurate de către Universitatea Politehnica Timișoara, în calitate de autoritate contractantă, indiferent de sursele de finanțare.

2. SCOPUL PROCEDURII

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

3. DOMENIU DE APLICARE

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

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002, privind finanțele 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;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României nr.37/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- www.anap.gov.ro;

- Notificare ANAP cu privire la achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G nr. 114/2020;

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI AI TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

5.1 Termeni utilizați

Nr. crt.	Termen	Definiție
1.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.
2.	Achiziție de servicii din anexa 2	Achiziție prin procedură proprie a serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, indiferent de valoarea acestora, în conformitate cu prevederile art. 111, din Legea nr.98/2016, respectiv art. 106 din H.G. nr. 395/2016 și cu Notificarea ANAP privind aceste servicii.
3.	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește pretul și, după caz, cantitățile avute în vedere.
4.	Autoritate contractantă	Universitatea Politehnica Timișoara
5.	Caiet de sarcini	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților universității.
6.	Contract de achiziție publică de servicii anexa nr. 2	Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016.
7.	Document al achiziției	Anunțul de participare, anunțul de intenție valabil în mod continuu, anunțul de atribuire a contractului, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de universitate sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire.
8.	Documentația de atribuire	(1) Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele: a) DUA și instrucțiunile către ofertanți/candidați. b) caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare; c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; d) formulare și modele de documente. (2) Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire. (3) Instrucțiunile către ofertanți/candidați prevăzute la alin. (1) lit. a) conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii

economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare/simplificat/de concurs, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate. Toate aceste informații constituie bază pentru generarea automată de către SEAP a anunțului de participare/simplificat/de concurs.

(4) Pentru formularea și aplicarea aspectelor referitoare la cerințele care pot face obiectul DUAЕ se utilizează prevederile din Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016.

(5) Universitatea are obligația de a genera electronic DUAЕ completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției.

(6) Universitatea trebuie să asigure corelația dintre informațiile solicitate prin anunțul de participare/ anunțul de intenție valabil în mod continuu și cele marcate în DUAЕ în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în documentația de atribuire modul în care se poate accesa DUAЕ în vederea completării de către operatorii economici interesați.

(7) În cazul în care există discrepanțe între informațiile prevăzute în DUAЕ și cele prevăzute în anunțul de participare/ anunțul de intenție valabil în mod continuu, prevalează informațiile din anunț, DUAЕ urmând a fi revizuit corespunzător.

(8) În cazul acordului-cadru, anunțul de participare/anunțul de intenție valabil în mod continuu, trebuie să conțină și un set minim de informații specifice referitoare la:

- a) numărul sau intervalul în care se va încadra numărul de operatori economici care vor fi parte a acordului-cadru ce urmează să fie încheiat;
- b) opțiunea de a atribui contractele subsecvente încheierii acordului-cadru cu/fără reluarea competiției, în cazul în care acordul-cadru urmează să fie încheiat cu mai mulți operatori economici;
- c) opțiunea de a atribui contracte subsecvente prin reluarea competiției utilizând etapa finală de licitație electronică, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici;
- d) frecvența de atribuire a contractelor subsecvente;
- e) criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare care urmează să se aplice pentru atribuirea contractelor subsecvente, precum și orice alte reguli aferente, în cazul în care atribuirea contractelor respective urmează să se realizeze prin reluarea competiției sau parțial prin reluarea competiției;
- f) estimări ale cantităților minime și maxime care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru, precum și ale cantităților minime și maxime care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru;
- g) estimarea valorii celui mai mare contract subsecvent care urmează să fie atribuit pe durata acordului-cadru.
- h) estimarea valorii maxime a acordului-cadru.

(9) În cazul în care universitatea decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, instrucțiunile pentru ofertanți vor cuprinde și:

	a) elementele ofertei care vor face obiectul licitației electronice, cu condiția ca respectivele elemente să fie cuantificabile, astfel încât să poată fi exprimate în cifre sau procente; b) eventualele limite ale valorilor până la care elementele prevăzute la lit. a) pot fi îmbunătățite, astfel cum rezultă din specificațiile care definesc obiectul contractului; c) informațiile care vor fi puse la dispoziția ofertanților pe parcursul licitației electronice și, după caz, momentul la care aceste informații vor fi disponibile; d) condițiile în care ofertanții vor avea dreptul să liciteze, cu referire în special la diferențele minime care, dacă este cazul, vor fi solicitate pentru licitarea noilor oferte; e) informațiile relevante privind echipamentele electronice care trebuie utilizate, precum și modalitățile și specificațiile tehnice de conectare; f) alte informații relevante privind procesul licitației electronice; (10) Documentul descriptiv cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor universității, pe baza cărora se vor derula negocierile/dialogul/parteneriatul pentru inovare, precum și cerințele minime de ordin tehnic, sau de performanță/ funcționalitate minime, ce trebuie îndeplinite de fiecare ofertă/soluție preliminară pentru a fi admisă la faza următoare. (11) În cazul procedurii de dialog competitiv, documentele achiziției conțin, dacă este cazul, posibilitatea acordării de prime care vor fi acordate participanților la dialog, precum și valoarea acestora, în condițiile art. 94 din Lege. (12) Primele se stabilesc în limita bugetului disponibil al universității și în funcție de cheltuielile specifice implicate de participarea la dialog, valoarea totală a primelor respective neputând depăși 2% din valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit. Primele se reflectă ca o cheltuială de aceeași natură cu achiziția publică. (15) Este exceptat de la acordarea primelor operatorul economic a cărui ofertă este, în final, declarată câștigătoare.	
9.	DUAЕ	Documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.
10.	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.
11.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în: (i) un stat membru al Uniunii Europene; (ii) un stat membru al Spațiului Economic European (SEE); (iii) țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv; (iv) țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană;

		(v) țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice;
12.	Persoane cu funcții de decizie	Rectorul, membrii organelor decizionale ale universității ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul universității ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire.
13.	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul universității în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de servicii sociale prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și prețul unitar/total al acestor servicii, valoarea lor estimată și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru.
14.	Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP)	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.
15.	Subcontractant	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care prestează anumite elemente ale serviciilor, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. Punerea la dispoziție a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri în cadrul unui contract de achiziție publică nu este considerată subcontractare în sensul legii.
16.	Valoarea estimată	O determinare valorică a obiectului unei achiziții care se stabilește pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea obiectivului propus (inclusiv cuantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, după caz), fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri menționate în mod explicit în documentele achiziției.
17.	Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice (nomenclator coduri) CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).
18.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

5.2 Abrevieri ai termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
PAAP	Programul Anual de Achiziții Publice
SAAP	Strategia Anuală de Achiziții Publice
SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice
CPV	Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice (nomenclator coduri)
TFUE	Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene
ANAP	Agenția Națională de Achiziții Publice

SA	Serviciul Aprovizionare
SALS	Serviciul Achiziții Lucrări și Servicii
TVA	Taxa pe valoarea adăugată

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 GENERALITĂȚI

Conform art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016 și a Notificării ANAP, atribuirea contractelor/acordurilor-cadru care au ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 se face în baza unei proceduri proprii.

Prezenta procedură se realizează în baza prevederilor art. 111 din Legea nr. 98/2016 coroborate cu precizările din Notificarea ANAP cu privire la aceste servicii, conform cărora procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și în cazul altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, indiferent de valoarea acestora, este o procedură proprie, universitatea având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din același act normativ, respectiv:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

6.1.1. (1) În ceea ce privește achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, universitatea are următoarele obligații suplimentare din perspectiva regulilor de publicitate și transparență:

- a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;
- b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.

(2) Anunțurile prevăzute la alin. (1) 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.

(3) 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, universitatea 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, universitatea având obligația punerii la dispoziția operatorilor economici a adresei de Internet sau a modalității de accesare a setului de documente aferente achiziției.

(4) 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, universitatea va utiliza anunțul publicitar disponibil în SEAP, în secțiunea „Inițieri de proceduri de achiziție”/„Publicitate anunțuri”, precum și site-ul propriu (www.upt.ro) 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.

(5) Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, universitatea are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire prevăzute la alin. (1) lit. b), caz în care universitatea are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

(6) Prin excepție de la prevederile art. 6.1 alin. (1) și parag. 6.1.1 alin. (1) lit. a), în cazurile și condițiile prevăzute la art. 104 din Legea nr. 98/2016, universitatea are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d); obligația prevăzută la alin. (1) lit. b) rămâne aplicabilă.

(7) 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 cele prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) din Lege, respectiv "*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.

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

Prin urmare, Universitatea Politehnica Timișoara va utiliza anunțul publicitar disponibil în SEAP, în secțiunea „Inițieri de proceduri de achiziție"/„Publicitate anunțuri", precum și pe site-ul propriu (www.upt.ro), atașând totodată setul de documente aferente achiziției.

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

6.2 PLANIFICARE

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

S.A. și S.A.L.S., împreună cu structurile beneficiare au obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea prezentei proceduri de achiziție.

Etapă de planificare a achiziției:

(1) Beneficiarii din cadrul Universității Politehnica Timișoara întocmesc:

- specificațiile tehnice și condițiile de calificare și selecție precum și, după caz, factorii de evaluare a calității. S.A. și S.A.L.S. acordă sprijin în punerea în aplicare a limitărilor prevăzute de lege;
- referatul de necesitate conținând toate informațiile: obiectul contractului; necesitatea și oportunitatea achiziției; tipul achiziției/contractului; sursa de finanțare; codul CPV; valoarea estimată.
- caietul de sarcini, cuprinzând specificațiile tehnice cât mai detaliate ale produselor vizate în cadrul achiziției. Caietul de sarcini va conține în mod obligatoriu cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit descrierea obiectivă a fiecărui produs într-o manieră ce corespunde fidel necesității solicitantului.
- după alegerea procedurii și stabilirea criteriului de atribuire de către S.A. și S.A.L.S., se întocmește nota justificativă pentru determinarea valorii estimate, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire

(2) S.A. și S.A.L.S.:

- verifică referatul de necesitate și caietul de sarcini din punct de vedere al conformității;
- verifică dacă serviciile solicitate au fost prevăzute în PAAP și dacă informațiile privind cantitatea, valoarea, codul CPV corespund informațiilor din PAAP și dacă serviciile se regăsesc în anexa 2 din Legea nr. 98/2016;
- în cazul în care sunt îndeplinite condițiile, se identifică procedura de atribuire a contractului de achiziție publică conform legii;
- întocmește DUAЕ, modelele de formulare;
- întocmește strategia de contractare și stabilește 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 și le transmite spre avizare și aprobare la nivelul conducerii UPT. Doar în condițiile obținerii acestor aprobări, urmează să se demareze procedura de atribuire a contractului de achiziție publică (realizarea achiziției).

- propune membrii comisiei de evaluare a ofertelor pentru procedura de atribuire.

Etapa de publicare și atribuire a contractului/acordului cadru:

-S.A. si S.A.L.S. 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;

- Deruleaza procedura cu respectarea termenelor de depunere a ofertelor prevazute de lege;
- Operatorii economici depun oferte in SEAP;
- Raspunde la solicitarile de clarificari – daca este cazul;
- Deschid ofertele si verifica indeplinirea criteriilor de calificare si selectie, evalueaza ofertele tehnice si financiare in functie de criteriul de atribuire ales;
- S.A./S.A.L.S. si beneficiarii din cadrul Universitatii Politehnica Timisoara, evalueaza ofertele primite si intocmesc procesul/procesele verbale de evaluare;
- Intocmeste raportul procedurii si comunicările privind rezultatul procedurii si le transmit ofertantilor.
- Incheie contractul/acordul – cadru.
- Publica anuntul de atribuire;

Etapa post atribuire contract/acord-cadru:

- Beneficiarul recepționează serviciile prestate, întocmește procesul verbal de recepție și transmite informațiile către S.A. si S.A.L.S. cu privire la îndeplinirea/neîndeplinirea serviciilor de contractant;

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

S.A. si S.A.L.S. împreună cu structurile beneficiare au obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea procedurii de achiziție.

Etapa de planificare/pregătire a achiziției:

(1) Beneficiarii din cadrul Universității Politehnica Timisoara întocmesc:

- specificațiile tehnice și condițiile de calificare și selecție precum și, după caz, factorii de evaluare a calității. S.A. si S.A.L.S. acordă sprijin în punere la aplicarea limitărilor prevăzute de lege;
- referatul de necesitate conținând toate informațiile: obiectul contractului; necesitatea și oportunitatea achiziției; tipul achiziției/contractului; sursa de finanțare; codul CPV; valoarea estimată.
- caietul de sarcini, cuprinzând specificațiile tehnice cât mai detaliate ale produselor vizate în cadrul achiziției. Caietul de sarcini va conține în mod obligatoriu cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit descrierea obiectivă a fiecărui produs într-o manieră ce corespunde fidel necesității solicitantului.
- după alegerea procedurii și stabilirea criteriului de atribuire de către SA si SALS, se întocmește nota justificativă pentru determinarea valorii estimate, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire.

(2) S.A. si S.A.L.S.:

- verifică referatul de necesitate si caietul de sarcini din punct de vedere al conformității;
- verifică dacă serviciile solicitate au fost prevăzute în PAAP și dacă informațiile privind cantitatea, valoarea, codul CPV corespund informațiilor din PAAP si daca serviciile se regăsesc în anexa 2 din Legea nr. 98/2016;
- în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale, se identifică procedura de atribuire a contractului de achiziție publică conform legii;
- întocmește modelele de formulare;
- stabilește criteriul de atribuire și cerințele de calificare ținând cont de natura și complexitatea achiziției. Doar în condițiile obținerii aprobărilor necesare, urmează să se demareze procedura de atribuire a contractului de achiziție publică (realizarea achiziției).
- propune membrii comisiei de evaluare a ofertelor pentru procedura de atribuire.

Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului cadru:

- S.A. și S.A.L.S. postează la nivel național un anunț publicitar în SEAP precum și pe site-ul propriu (www.upt.ro), atașând totodată setul de documente aferente achiziției și anume:
 - invitația de participare;
 - caietul de sarcini;
 - modele formulare,
 - model de contract.
- Derulează procedura cu respectarea termenelor de depunere a ofertelor specificate în invitația de participare;
- Operatorii economici depun oferte la adresa indicată în invitația de participare;
- Raspunde la solicitările de clarificări – dacă este cazul;
- Deschide ofertele și verifică îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, evaluează ofertele tehnice și financiare în funcție de criteriul de atribuire ales;
- S.A., S.A.L.S. și beneficiarii din cadrul Universității Politehnica Timisoara, evaluează ofertele primite și întocmesc procesul/procese verbale de evaluare;
- Intocmește raportul procedurii și comunicările privind rezultatul procedurii și le transmite ofertanților.
- Finalizează (atribuie) achiziția pe SEAP
- Încheie contractul/acordul – cadru.

Etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru

- Beneficiarul recepționează serviciile prestate, întocmește procesul verbal de recepție și transmite informațiile către S.A. și S.A.L.S. cu privire la îndeplinirea/neîndeplinirea serviciilor de contractant;

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

S.A. și S.A.L.S., împreună cu beneficiarii, au obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea procedurii de achiziție.

Etapa de planificare/pregătire a achiziției:

(1) Beneficiarii din cadrul Universității Politehnica Timișoara întocmesc:

- specificațiile tehnice și condițiile de calificare și selecție precum și, după caz, factorii de evaluare a calității. SA și SALS acordă sprijin în punerea în aplicare a limitărilor prevăzute de lege;
- referatul de necesitate conținând toate informațiile: obiectul contractului; necesitatea și oportunitatea achiziției; tipul achiziției/contractului; sursa de finanțare; codul CPV; valoarea estimată.
- caietul de sarcini, cuprinzând specificațiile tehnice cât mai detaliate ale produselor vizate în cadrul achiziției. Caietul de sarcini va conține în mod obligatoriu cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit descrierea obiectivă a fiecărui produs într-o manieră ce corespunde fidel necesității solicitantului.
- după alegerea procedurii și stabilirea criteriului de atribuire de către SA și SALS, se întocmește nota justificativă pentru determinarea valorii estimate, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire

(2) S.A. și S.A.L.S.:

- verifică referatul de necesitate și caietul de sarcini din punct de vedere al conformității;
- verifică dacă serviciile solicitate au fost prevăzute în PAAP și dacă informațiile privind cantitatea, valoarea, codul CPV corespund informațiilor din PAAP și dacă serviciile se regăsesc în anexa 2 din Legea nr. 98/2016;
- în cazul în care sunt îndeplinite condițiile, se identifică procedura de atribuire a contractului de achiziție publică conform legii;
- întocmește modelele de formulare;
- stabilește criteriul de atribuire și cerințele de calificare ținând cont de natura și complexitatea achiziției. Doar în condițiile obținerii aprobărilor necesare, urmează să se demareze procedura de atribuire a contractului de achiziție publică (realizarea achiziției).

- propune membrii comisiei de evaluare a ofertelor pentru procedura de atribuire.

Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului cadru:

Pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000,00 lei fără TVA, S.A. și S.A.L.S. au obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea serviciilor;

Pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000,00 lei fără TVA, dar mai mică sau egală cu 200.000,00 lei fără TVA, SA și SALS au obligația de a consulta minimum trei operatori economici; dacă în urma consultării SA și SALS primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

Pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 140.000 lei fără TVA, SA și SALS au dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte;

Pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mică de 9.000 lei fără TVA, universitatea are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte;

S.A. și S.A.L.S. finalizează (atribuie) achiziția în SEAP;

S.A. și S.A.L.S. întocmesc comanda/contractul/acordul-cadru;

Etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

Beneficiarul recepționează serviciile prestate, întocmește procesul verbal de recepție și transmite informațiile către SA și SALS cu privire la îndeplinirea/neîndeplinirea serviciilor de contractant;

6.3 CONCLUZII

Beneficiarii din cadrul Universității Politehnica Timișoara au obligația de a sprijini activitatea S.A. și S.A.L.S. în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, în toate cele 3 etape (planificarea/pregătirea achiziției, organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului cadru, post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru).

Universitatea are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat.

Dosarul achiziției publice se păstrează de către universitate atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

Direcția General Administrativă,

Șef Serviciu,

Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016

Cod CPV	Descriere
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Servicii de furnizare personal menajer]; 79624000-4 [Servicii de asigurare de personal de asistență medicală] și 79625000-1 [Servicii de asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] și 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forță de muncă pentru particulari, Servicii de personal de agenții pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii de asistență la domiciliu și Servicii domestice]	Servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe
85321000-5 și 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administrație publică, de apărare și de asigurări sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională la 80660000-8; de la 92000000-1 la 92700000-8 79950000-8 [Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese], 79951000-5 [Servicii de organizare de seminare], 79952000-2 [Servicii pentru evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de organizare de prezentări de modă], 79956000-0 [Servicii de organizare de târguri și expoziții]	Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale
75300000-9	Servicii de asigurări sociale obligatorii
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Servicii de indemnizații
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 și 98130000-3	Alte servicii comunitare, sociale și personale, inclusiv servicii prestate de organizații sindicale, de organizații politice, de asociații de tineri și servicii diverse prestate de organizații asociative
98131000-0	Servicii religioase
de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 55521000-8 la 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la domiciliu, 55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării] 5552000-1 Servicii de catering, 55522000-5 Servicii de catering pentru societăți de transport, 55523000-2 Servicii de catering pentru alte societăți sau instituții, 55524000-9 Servicii de catering pentru școli 55510000-8 Servicii de cantină, 55511000-5 Servicii de cantină și alte servicii de cafenea cu clientelă restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru școli	Servicii hoteliere și restaurante
de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5;	Servicii juridice, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (3)

de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 până la 75131000-3	Alte servicii administrative și servicii guvernamentale
de la 75200000-8 la 75231000-4;	Prestări de servicii pentru comunitate
75231210-9 până la 75231230-5; 75240000-0 până la 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Servicii legate de închisori, de securitate publică și de salvare, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (1) lit. h)
de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de investigație și de siguranță, Servicii de siguranță, Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizare a transfugilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de anchetare și Servicii de agenții de detectivi] 79722000-1 [Servicii de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiză a deșeurilor]	Servicii de investigație și de siguranță
98900000-2 [Servicii prestate de organizații și de organisme extrateritoriale] și 98910000-5 [Servicii specifice organizațiilor și organismelor internaționale]	Servicii internaționale
64000000-6 [Servicii poștale și de telecomunicații], 64100000-7 [Servicii poștale și de curierat], 64110000-0 [Servicii poștale], 64111000-7 [Servicii poștale de distribuire a ziarelor și a periodicelor], 64112000-4 [Servicii poștale de distribuire a corespondenței], 64113000-1 [Servicii poștale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghișee de oficii poștale], 64115000-5 [Închiriere de cutii poștale], 64116000-2 [Servicii post- restant], 64122000-7 [Servicii de curierat și de mesagerie internă în birouri]	Servicii poștale
50116510-9 [Servicii de reșapare de pneuri], 71550000-8 [Servicii de feronerie]	Servicii diverse

ⁱ Aceste servicii nu intră sub incidența Legii nr. 98/2016 în cazul în care sunt organizate sub formă de servicii fără caracter economic de interes general.