**Formularul PO.STAP.05-F2 E3R2**

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ “GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI**

**D E C I Z I E**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NR…………/……………….. Privind constituirea comisiei de organizare a licitaţiei în vederea închirierii unor repere temporar disponibile aflate în proprietatea Universităţii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iaşi**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

În baza referatului Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului – Compartimentul Administrarea Patrimoniului (STAP-CAP) cu nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ şi în conformitate cu Ordinul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de numire a Rectorului TUIASI nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**RECTORUL UNIVERSITĂŢII**

**decide:**

**Art. 1.** Se constituie comisia de organizare a licitaţiei în vederea închirierii unor repere temporar disponibile, în următoarea componenţă:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Decan/Director DSS /Şef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului
2. Şef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului -
3. Administrator şef facultate/administrator cămin DSS -
4. Consilier Juridic -
5. Şef Serviciu Contabilitate/ Şef Birou Financiar Contabilitate DSS -
6. Reprezentant STAP-CAP -
 | PreşedinteVicepreşedinteMembruMembruMembruSecretar |

**Art. 2.** Se constituie comisia de soluționare a eventualelor contestații cu privire la organizarea și adjudecarea licitației de închiriere a spațiilor/terenurilor temporar disponibile, în următoarea componenţă:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Director General Administrativ -
2. Director Economic -
3. Reprezentant Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului –
4. Consilier juridic
5. Reprezentant STAP-CAP -
 | PreşedinteVicepreşedinteMembruMembruSecretar |

**Art. 3. –** Repere temporar disponibile:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Art. 4.** – Responsabilităţile în cadrul comisiei:

1. **Preşedintele şi Vicepreşedintele** au ca atribuţii organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a licitaţiei;
2. **Membrii au ca atribuţii:**
	* + Elaborarea documentaţiei de atribuire;
		+ Elaborarea anunţului publicitar pentru presa locală;
		+ Verifică dacă ofertanţii îndeplinesc condiţiile de participare la licitaţie conform documentaţiei de calificare;
3. **Reprezentant Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului – Compartimentul Administrarea Patrimoniului (STAP-CAP):**
	* Va tehnoredacta documentaţia de calificare şi o va înainta către toţi membrii comisiei de organizare a licitaţiei pentru semnare, urmând a o trimite spre aprobare Consiliului de Administraţie al Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi;
		+ - Va transmite spre publicare în ziarul desemnat anunţul publicitar;
			- Preia de la Registratura TUIASI documentaţiile cu o oră înaintea şedinţei de licitaţie;
			- Întocmeşte procesul verbal al şedinţei de licitaţie cu menţionarea constatărilor formulate în cadrul comisiei şi se asigură că acesta e semnat de către toţi participanţii la licitaţie (membri şi invitaţi).
			- Întocmeşte Hotărârea de adjudecare, care va fi semnată de preşedintele comisiei de licitaţie.
			- Comunică tuturor licitanţilor Hotărârea de ajudecare în cel mult trei zile lucrătoare de la semnarea acesteia.

**Art. 5.** – Nu au dreptul să fie membrii în comisia de licitaţie următoarele persoane:

* Soţul sau rudă până la gradul al treilea inclusiv cu unul dintre ofertanţi/ candidaţi/ concurenţi;
* Persoanele care în ultimii 3 ani au avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanţi/ candidaţi/ concurenţi ori care au făcut parte din Consiliul de Administraţie sau din orice alt organ de conducere sau de administraţie al acestora.

**Art. 6.** – Pentru asigurarea confidenţialităţii asupra ofertelor precum şi asupra oricăror altor informaţii prezentate de ofertanţi, comisia de licitaţie are următoarele obligaţii:

* Activitatea de examinare a documentelor depuse de ofertanţi se va desfăşura numai la sediul autorităţii contractante din imobil T;
* La întrunirile comisiei de licitaţie au dreptul de a participa membrii acesteia, invitaţi din cadrul TUIASI şi împuterniciţi ai firmelor participante la licitaţie;
* Comisia are obligaţia de a examina, mai întâi, documentele care dovedesc eligibilitatea şi înregistrarea fiecărui ofertant. Numai după analizarea acestor documente se poate trece la negocierea prin strigare a tarifului de închiriere pentru fiecare spaţiu sau teren în parte;
* Pe parcursul desfăşurării licitaţiei membrii comisiei au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului documentelor ofertanţilor, precum şi asupra oricăror altor informaţii prezentate de ofertanţi, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-şi proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
* Membrii comisiei de licitaţie nu au dreptul de a dezvălui ofertanţilor sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de licitaţie deschisă cu strigare informaţii suplimentare legate de activitatea de verificare a documentelor depuse de către ofertanţi.

**Art. 7.** **Data licitației se va stabili după aprobarea documentației de atribuire în Consiliul de Administrație al Universității.**

**Art. 8.** – Prezenta decizie va fi transmisă către: Rectorat, Membrii comisiei.

 **RECTOR,**

 **Întocmit,**