**Formularul PO.SAP.05-F2**

**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 Administrativ Patrimoniu 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 - Preşedinte
2. Şef Serviciu Administrativ Patrimoniu/Şef Serviciu Social DSS - Vicepreşedinte
3. Administrator şef facultate/administrator cămin DSS - Membru
4. Consilier Juridic – Jr.Mirela Troia Membru
5. Serviciul Tehnic ADM/Şef Birou Tehnic DSS - Membru
6. Şef Serviciu Contabilitate/ Şef Birou Financiar Contabilitate DSS - Membru
7. Reprezentant Serviciu Administrativ Patrimoniu - Membru

**Art. 2. –** Repere temporar disponibile:

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

**Art. 3.** – Responsabilităţile în cadrul comisiei:

1. **Preşedintele şi Vicepreşedintele** are 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 atribuire;
3. **Reprezentant Serviciu Administrativ Patrimoniu:** 
   * va tehnoredacta documentaţia de atribuire 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. 4** – 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. 5** – 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. 6** – Licitaţia va avea loc în data **de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **la ora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în Imobil T.**

**Art. 7** – Prezenta decizie va fi transmisă către: Rectorat, Membrii comisiei, Biroul Personal.

**RECTOR,**

**Întocmit,**