

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ



PROCEDURA
PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR
TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA
UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

COD TUIASI.POS.05

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
DSS / SAP	DGA / CEAC	Consiliul de Administrație/ CEAC	SENAT		
Ing.Bogdan BUDEANU Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing. Ion GIURMA Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.dhc.dr.ing. Anghel STANCIU		
Aug - sept.2015	10.09.2015	29.09.2015	29.09.2015		
				2	3

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	P R O C E D U R A PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE	Ediția: 2 Revizia: 3
	COD: TUIASI.POS.05	Aprobat de SENAT Data: 29.09.2015

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	R0/ 06.02.2010	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Gheorghe GHEORGHIȚĂ, Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.,jr. Petru CONDREA, prof.dr.ing. Nicolae SEGHEDIN, ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. ION GIURMA
2.	R1/ 21.04.2010	Art.4.3, 4.7, 4.12	Revizia 1	Ing. Gheorghe GHEORGHIȚĂ, Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.,jr. Petru CONDREA, Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. ION GIURMA
3	R2/ 13.11.2010	Art.4.12	Revizia 2	Ing. Gheorghe GHEORGHIȚĂ, ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.,jr. Petru CONDREA, Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. ION GIURMA
4	R3/ 30.03.2011	Codificare procedură, Cerințe legale și reglementate, Art.4.9 (3), Art.4.12	Revizia 3	Ing.Sorin IACOBAN, Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.,jr. Petru CONDREA, ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. ION GIURMA
5	E2R0/ 01.10.2011	Procedura completă	Elaborare Ediția 2	Ing.Sorin IACOBAN, Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.,jr. Petru CONDREA, Ing. Delia TODEREAN, Prof.dr.ing. Nicolae SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. ION GIURMA
6	E2R1/ 13.07.2012	Art.4.2, 4.6, 4.7, 4.8, 4.11	Revizia 1	Ing.Sorin IACOBAN Dr.Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA / Ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing. Ion GIURMA/ Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.dhc.dr.ing. Anghel STANCIU
7	E2R2/ 28.05.2015	Art. 4.6, 4.8, 4.9	Revizia 2	Ing.Bogdan BUDEANU Dr.Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA / Ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing. Ion GIURMA/ Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.dhc.dr.ing. Anghel STANCIU
8	E2R3/ 29.09.2015	Art. 4.6.1	Revizia 3	Ing. Bogdan BUDEANU Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing. Ion GIURMA/ Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.dhc.dr.ing. Anghel STANCIU

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	P R O C E D U R A	Ediția: 2
	PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE	Revizia: 3
	COD: TUIASI.POS.05	Aprobat de SENAT Data: 29.09.2015

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie metodologia privind închirierea spațiilor/ terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, competența și atribuțiile comisiilor implicate în această procedură.

Procedura stabilește:

- Închirierea spațiilor/ terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași se desfășoară pe bază de licitație deschisă cu strigare.
- Managementul procesului de închiriere a spațiilor temporar disponibile.

Aplicarea prezentei proceduri se va face cu respectarea următoarelor **principii**:

- **Principiul liberei concurențe** – asigurarea condițiilor pentru ca oricine să aibă dreptul, în condițiile legii, să devină locatar;
- **Principiul transparenței** – punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de închiriere a spațiilor/ terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- **Principiul tratamentului egal** – respectiv aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție, astfel încât orice persoană publică să aibă șanse egale în competiția pentru închirierea spațiului/ terenului temporar disponibil;
- **Principiul evitării concurenței neloiale** – potențialii locatari nu sunt implicați în nici un fel în pregătirea documentației și nu au acces la informații despre procedură prin intermediul membrilor comisiei de licitație sau a responsabilului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- **Principiul confidențialității** – respectiv garantarea protejării secretului comercial al potențialului locatar.

Închirierea se face în baza unui contract prin care Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, în calitate de locatar, transmite locatarului, în calitate de locatar, folosința unui spațiu/ teren, în schimbul unei chirii, care se constituie venit propriu al universității.

În sensul prezentei proceduri, prin obiect al închirierii se înțelege spațiul/ terenul temporar disponibil aflat în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cum ar fi: birouri, magazine, hale, subsoluri, terenuri.

2. DOMENIU DE APLICARE

- Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași la desfășurarea licitațiilor deschise cu strigare atât în vederea închirierii spațiilor sau terenurilor temporar disponibile, cât și pentru o bună administrare a acestora.
- Prevederile prezentei proceduri se aplică angajaților din cadrul Serviciului Administrativ – Patrimoniu, Direcției Servicii Studentești, Serviciului Tehnic, facultăților, care au ca atribuții prin fișa postului închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	P R O C E D U R A	Ediția: 2
	PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE	Revizia: 3
	COD: TUIASI.POS.05	Aprobat de SENAT Data: 29.09.2015

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

➤ Cerințe legale și reglementate:

- 3.1. Legea nr.1/ 2011 a educației naționale;
- 3.2. Legea nr. 16/ 1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. Codul de etică și deontologie profesională universitară cod TUIASI.COD.01;
- 3.4. Nomenclatorul Arhivistic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

➤ Cerințe organizaționale: regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare, codul de etică și deontologie profesională universitară, contractul individual de muncă, fișe de post.

➤ Compartimente: Direcția Servicii Studentești; Serviciul Tehnic; Serviciul Administrativ Patrimoniu; facultăți, Oficiul Juridic, Direcția Economică.

➤ Funcții:

- ✓ din cadrul Direcției Servicii Studentești:
 - Director Direcția Servicii Studentești;
 - Șef Birou Social;
 - Șef Birou Financiar Contabil D.S.S.;
 - Birou Tehnic D.S.S.;
 - Administratori patrimoniu, cu studii superioare;
 - Administratori financiari, cu studii superioare;
 - Administratori cămin.
- ✓ din cadrul Serviciului Tehnic:
 - Șef Serviciu Tehnic;
 - Administratori patrimoniu, cu studii superioare.
- ✓ din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu:
 - Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu;
 - Administratori patrimoniu, cu studii superioare.
- ✓ din cadrul facultăților:
 - Decani facultate;
 - Administratori șefi de facultate.
- ✓ din cadrul Oficiului juridic:
 - Consilier juridic
- ✓ din cadrul Direcției Economice:
 - Director Economic;
 - Administratori financiari, cu studii superioare.

Directorul Direcției Servicii Studentești, directorul Economic, șefii de birouri și servicii, administratorii șefi de facultate răspund de implementarea procedurii în subprocesul coordonat al procesului intercompartimental care face obiectul procedurii de față.

4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

4.1. Întocmirea Notei de fundamentare a spațiului/ terenului temporar disponibil ce urmează a fi închiriat

Execută: a) Pentru campusul didactic:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	P R O C E D U R A PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE	Ediția: 2 Revizia: 3
	COD: TUIASI.POS.05	Aprobat de SENAT Data: 29.09.2015

- Comisia de analiză și evaluare din cadrul facultății;
- b) Pentru spațiul/ terenul administrației centrale:
Comisia de analiză și evaluare din cadrul administrației centrale;
- c) Pentru spațiul/ terenul din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
Comisia de analiză și evaluare din cadrul D.S.S.

- Termen:** - ori de câte ori este necesar
- Verifică:** - Director General Administrativ
- Control intern:** - Prorector responsabil de strategiile universitare
- Rector

Se utilizează formularul TUIASI.POS.05-F1.

Comisia de analiză și evaluare a spațiului/ terenului temporar disponibil care urmează a fi destinat închirierii are următoarele atribuții:

- Analiza amplasamentului zonal al spațiului/ terenului temporar disponibil (se va întocmi schița acestuia);
- Propune cuantumul minim al tarifului unitar de închiriere;
- Întocmește memoriul cu privire la obiectul activității ce urmează a se desfășura în spațiul închiriat;
- Întocmește și semnează nota de fundamentare care va fi avizată de: consiliul facultății – pentru spațiul/ terenul temporar disponibil aparținând facultății, de Serviciul Administrativ Patrimoniu – pentru spațiul/ terenul temporar disponibil aparținând administrației centrale, respectiv de comisia cu activități social studentești – pentru spațiul/ terenul temporar disponibil aparținând Direcției Servicii Studentești. Nota de fundamentare se supune avizării Consiliului de administrație al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

4.2. Organizarea licitației

- Execută:** - Comisia de organizare a licitației
- Termen:** - ori de câte ori este necesar
- Verifică:** - Director General Administrativ
- Control intern:** - Prorector responsabil de strategiile universitare

Comisia de organizare a licitației este numită prin decizie de către Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași în baza referatului întocmit de Serviciul Administrativ - Patrimoniu. Se utilizează formularul TUIASI.POS.05-F2.

Comisia de organizare a licitației are următoarele atribuții:

- (1) Va elabora documentația de atribuire care va fi distribuită ofertanților contra cost și care va cuprinde mențiuni referitoare la descrierea obiectului licitației, prețul de la care aceasta începe, durata închirierii, criteriile pe baza cărora va fi desemnat câștigătorul.

Documentația de atribuire pentru închirierea unui spațiu/ teren temporar disponibil prin aplicarea procedurii de licitație publică deschisă cu strigare pentru atribuirea unui contract de închiriere (Anexa TUIASI.POS.05-A1) va conține, următoarele secțiuni:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	P R O C E D U R A PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE	Ediția: 2 Revizia: 3 Aprobata de SENAT Data: 29.09.2015
	COD: TUIASI.POS.05	

- Secțiunea I – Informații generale;
- Secțiunea II – Fișa de date a închirierii;
- Secțiunea III – Caietul de sarcini;
- Secțiunea IV – Formulare;
- Secțiunea V – Contracte (cadru) - formularul TUIASI.POS.05-F3 și formularul TUIASI.POS.05-F4.

Caietul de sarcini, conține, în mod obligatoriu, următoarele:

1. Obiectul închirierii;
2. Suprafața spațiului/ terenului temporar disponibil;
3. Amplasamentul;
4. Obiectul de activitate:
 - activitățile permise a fi desfășurate în spațiul sau pe terenul respectiv.
5. Specificarea utilităților de care dispune spațiul:
 - energie termică;
 - energie electrică;
 - apă potabilă;
 - gaze naturale.
6. Prețul de pornire al chiriei;
7. Garanția de participare la licitație;
8. Schița spațiului/ terenului temporar disponibil.

Prețul de închiriere se stabilește în € / m² / lună.

Garanția de participare

Valoarea garanției de participare la licitația de închiriere va fi în cuantumul a 2 (două) chirii lunare (prețul minim de pornire a licitației/ mp x suprafața închiriată x 2) și va fi menționată în documentație.

Pentru ofertantul câștigător, garanția de participare se reține automat cu titlu de garanție de bună execuție contractuală, care va fi returnată numai în condițiile în care acesta nu înregistrează debite la data încetării contractului, indiferent de motive. Cuantumul astfel stabilit este necesar ca, pe parcursul derulării contractului, locatorul să poată acoperi eventualele debite, indiferent de natura lor, inclusiv penalități aferente acestora.

Pentru ofertantul necâștigător, garanția de participare la licitație se restituie în termen de 30 zile de la data depunerii cererii la Registratura TUIASI.

- (2) Va elabora anunțul publicitar pentru presa locală care va fi publicat cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru licitație.

Anunțul publicitar va cuprinde obligatoriu:

- denumirea și sediul locatorului, precum și datele de identificare a spațiului/ terenului supus închirierii;
- locul de unde poate fi procurată documentația licitației;
- ziua, ora și locul de desfășurare a licitației;
- ziua și ora până la care se pot face înscrieri la licitație.

Anunțul publicitar va fi afișat și la sediul TUIASI.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	P R O C E D U R A PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE	Ediția: 2 Revizia: 3 Aprobat de SENAT Data: 29.09.2015
	COD: TUIASI.POS.05	

Începând cu ziua apariției anunțului în presa locală, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, prin intermediul Serviciului Administrativ Patrimoniu, pune la dispoziția solicitanților, contra cost, *Documentația de atribuire pentru închirierea unui spațiu/ teren temporar disponibil prin aplicarea procedurii de licitație publică deschisă cu strigare pentru atribuirea unui contract de închiriere.*

Documentația se pune la dispoziție în baza unei scrisori de solicitare și a dovezii achitării contravalorii documentației. Se utilizează formularul TUIASI.POS.05-F5.

Solicitanții depun la Registratura Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, la data și ora menționată în anunțul din presa locală, scrisoarea de înaintare împreună cu documentele solicitate în Secțiunea II – Fișa de date a închirierii.

4.3. Desfășurarea licitației și întocmirea hotărârii de adjudecare

Execută: - Comisia de organizare a licitației
Termen: - de câte ori este necesar
Verifică: - Prorector responsabil de strategiile universitare
Control intern: - Rector

În ziua stabilită pentru licitație, comisia se va întruni având la dispoziție documentațiile depuse de ofertanți, iar la ora stabilită va declara licitația deschisă.

La licitația deschisă cu strigare pot participa ofertanții, în nume propriu, sau reprezentanții împuterniciți ai acestora.

Înainte de începerea ședinței de licitație, membrii comisiei vor declara dacă se află în situații de incompatibilitate, respectiv dacă aceștia sau rudele acestora de grad 1 sunt asociați, acționari, administratori sau cenzori la o persoană participantă la licitație.

Fiecare ofertant va participa la licitație, numai pentru spațiul/ terenul prevăzut în scrisoarea de solicitare, prezentând actul de identitate și eventual împuternicirea din partea conducătorului societății.

Taxa de participare, garanția de participare, taxa pentru contravaloarea caietului de sarcini se achită separat pentru fiecare spațiu/ teren temporar disponibil.

Comisia verifică dacă ofertanții îndeplinesc condițiile de participare la licitație. În cazul în care unul dintre aceștia nu îndeplinește condițiile de participare, acest lucru i se aduce la cunoștință, cu motivație, iar ofertantul în cauză este exclus de la licitația respectivă, totul fiind consemnat în procesul-verbal.

Președintele comisiei prezintă modul de desfășurare a licitației și se asigură că fiecare participant a înțeles procedura.

Președintele comisiei prezintă apoi fiecare spațiu/ teren care urmează a fi supus licitației anunțând prețul de pornire și pasul de licitare de 5% din prețul de pornire.

În cazul în care, la data desfășurării licitației publice, pentru un spațiu s-a înscris un singur ofertant, procedura de licitație se va relua. De asemenea, în situația în care pentru un spațiu supus licitației, cu toate că s-au înscris doi sau mai mulți ofertanți, la data și ora desfășurării licitației spațiului respectiv nu sunt prezenți cel puțin 2 (doi) ofertanți care au

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	P R O C E D U R A PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE	Ediția: 2 Revizia: 3
	COD: TUIASI.POS.05	Aprobat de SENAT Data: 29.09.2015

documentația solicitată completă, licitația pentru spațiul respectiv se repetă. În ambele cazuri prezentate mai sus se va organiza etapa a II-a de licitație, cu respectarea prezentei proceduri.

În situația în care, la etapa a II-a de licitație, se prezintă un singur ofertant cu documentația completă, spațiul se va putea adjudeca, la prețul de pornire stabilit în caietul de sarcini.

Pentru etapa a II-a a licitației, ofertanții care au participat și la etapa I și care au avut documentația completă vor achita doar taxa de participare.

Pentru prima etapă a unei licitații, câștigător pentru fiecare spațiu din listă va fi desemnat ofertantul (persoana fizică autorizată sau persoana juridică) care oferă cel mai mare preț pe metru pătrat, oferta fiind valabilă după cel puțin 3 pași. În cazul în care nu se fac 3 pași de către ofertanți, licitația se anulează, spațiul urmînd a fi scos din nou la licitație.

Strigările se vor face de către președintele comisiei sau de vicepreședintele acesteia. Se declară câștigător al licitației ofertantul care a licitat cel mai mare preț.

În cadrul ședinței de licitație, se întocmește un proces-verbal semnat de membrii comisiei de licitație și de către ofertanții sau reprezentanții acestora prezenți la ședința de deschidere a ofertelor. În baza consemnărilor din procesul-verbal și a documentelor depuse de ofertanți, se întocmește hotărârea de adjudecare, care va fi semnată de președintele comisiei de licitație, urmînd a fi comunicată apoi ofertanților participanți la licitație.

Toate documentele legate de organizarea licitației se arhivează conform nomenclatorului arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

4.4. Rezolvarea eventualelor contestații cu privire la organizarea și adjudecarea licitației de închiriere a spațiilor/ terenurilor temporar disponibile

- Execută:** - Membrii Comisiei de analiză a contestațiilor numită prin Decizie a Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” Iași
- Termen:** - ori de câte ori este necesar
- Verifică:** - Director General Administrativ
- Control intern:** - Prorector responsabil de strategiile universitare

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie de către Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pentru fiecare caz în parte.

Contestația va fi transmisă de către contestator, universității, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării hotărârii de adjudecare.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia la sediul autorității contractante.

4.5. Încheierea contractului de închiriere a spațiului/ terenului

- Execută:**
- Pentru campusul didactic și campusul studențesc:
Administrator patrimoniu, cu studii superioare

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	P R O C E D U R A PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE	Ediția: 2 Revizia: 3
	COD: TUIASI.POS.05	Aprobat de SENAT Data: 29.09.2015

Termen: • ori de câte ori este necesar

Verifică:

- a) Pentru campusul didactic:
Șef Serviciu Administrativ - Patrimoniu
- b) Pentru Campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”:
Director DSS

Control intern: - Director General Administrativ

TUIASI finalizează procedura de atribuire prin încheierea contractului de închiriere și a procesului verbal de predare – primire a spațiului cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de organizare a licitației, în termen de 30 de zile de la data licitației.

În situația în care câștigătorul licitației nu încheie contractul de închiriere în termenul precizat, garanția de participare nu se mai restituie.

4.6. Actualizarea anuală a tarifului de închiriere

4.6.1. (1) Contractul de închiriere se încheie pe o perioadă de un an, la tariful de închiriere stabilit în urma licitației deschise cu strigare.

(2) Prin excepție de la prezentele norme procedurale, închirierea prin licitație deschisă cu strigare a spațiilor temporar disponibile poate fi realizată pentru perioade mai mari de un an în următoarele situații:

- atunci când locatarul este titularul (beneficiarul) unui proiect cu finanțare europeană, proiect care se derulează pe o perioadă corespunzătoare (mai mare de un an). Prin urmare contractul de închiriere va avea aceeași valabilitate cu proiectul aflat în discuție cu condiția respectării prevederilor contractuale de la punctul 4.6.2.

- atunci când locatarul desfășoară o activitate de interes public reglementată conform normativelor în vigoare sau când acesta este beneficiarul unui sprijin financiar ale cărui condiții de acordare impun menținerea locației pe o durată mai mare de un an, cu condiția respectării prevederilor contractuale de la punctul 4.6.2.

4.6.2. Prelungirea contractelor de închiriere, aflate în derulare sau care vor fi încheiate după aprobarea prezentei proceduri, se realizează anual, pe bază de act adițional, la solicitarea chiriașului cu 30 de zile înainte de data expirării contractului, solicitare aprobată de conducerea academică a facultății (decan) și cea administrativă (administratorșef) / DSS (director) și avizată de Consiliul de administrație TUIASI, după îndeplinirea prealabilă a următoarelor condiții:

- verificarea respectării de către chiriaș a clauzelor contractuale din contractul inițial și a tuturor celorlalte clauze survenite pe parcurs prin acte adiționale ca urmare a modificărilor procedurale sau de legislație;
- verificarea situației financiare a chiriașului astfel încât la data solicitării să nu existe debite neachitate către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	P R O C E D U R A PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE	Ediția: 2 Revizia: 3 Aprobata de SENAT Data: 29.09.2015
	COD: TUIASI.POS.05	

- 4.6.3. La prelungirea contractelor de închiriere se va indexa chiria cu 3% față de valoarea chiriei corespunzătoare ultimei luni de valabilitate a contractului.
- 4.6.4. Pentru contractele în derulare, încheiate pe diferite perioade de timp, indexarea chiriei va fi de 3% și se va aplica din momentul începerii fiecărui an contractual.
- 4.6.5. Neplata totală sau parțială cu întârziere de 45 de zile calendaristice de la emiterea facturilor, indiferent de obiectul lor (utilități sau majorări de întârziere aferente facturilor de utilități neachitate la termen), duce la întreruperea furnizării utilităților cu un preaviz de cinci zile calendaristice, iar eventualele consecințe ce rezultă din această întrerupere privesc în exclusivitate pe consumator.

4.7. Întocmirea procesului verbal de predare a spațiului/ terenului către locatar

- (1) Locatarul este obligat să se prezinte la sediul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" în termen de 4 zile calendaristice de la notificarea sa de către administratorul șef al facultății/ administrator cămin care deține spațiul ce face obiectul contractului, pentru semnarea procesului verbal de predare-primire a spațiului, în care va fi consemnată starea spațiului cu toate dotările acestuia din punct de vedere tehnico - sanitar. Notificarea se va face la adresa indicată de locatar sau la reședința persoanei de contact.
- (2) Neprezentarea locatarului pentru semnarea procesului verbal de preluare a spațiului la termenul sus-menționat constituie motiv de reziliere unilaterală a contractului, locatarul urmând a suporta cu titlu de daune-interese o sumă echivalentă cu 50% din suma plătită cu titlu de chirie pentru o perioadă de 3 luni.
- (3) Comisia de predare-primire a spațiului este formată din:
- Decan facultate / Director DSS
 - Administrator șef al facultății;
 - Administrator imobil facultate/ administrator cămin;
 - Reprezentant Serviciul Administrativ – Patrimoniu/ reprezentant DSS;
 - Reprezentant Serviciul Tehnic/ reprezentant Birou Tehnic DSS.
- (4) Administratorul șef al facultății care deține spațiul/ terenul închiriat are obligația de a transmite Serviciului Administrativ – Patrimoniu, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea procesului verbal de predare a spațiului, bilanțul energetic al imobilului în care se află spațiul.
- (5) Orice modificări sau amenajări ale spațiului închiriat se vor efectua de către locatar, cu avizul Serviciului Tehnic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" și numai cu aprobarea prealabilă a locatorului. Cheltuielile suportate de locatar cu modificări, amenajări ori adăugiri la spațiul închiriat nu sunt opozabile locatorului care nu va despăgubi de ele pe locatar. Adăugirile pot fi ridicate de locatar la data ajungerii la termen a contractului sau, în caz de reziliere, numai dacă nu afectează construcția spațiului ori suprafața zugrăvită și numai în condițiile în care locatarul nu are debite față de universitate.

4.8. Facturarea chiriei pentru spațiul / terenul închiriat

- Execută:**
- Pentru campusul didactic și campusul studentesc:
Administrator patrimoniu, cu studii superioare

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	P R O C E D U R A PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE	Ediția: 2 Revizia: 3 Aprobata de SENAT Data: 29.09.2015
	COD: TUIASI.POS.05	

- Termen:** • până pe data de 8 ale lunii pentru luna curentă
- Verifică:** a) Pentru campusul didactic:
Șef Serviciu Administrativ - Patrimoniu
b) Pentru campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
Director DSS
- Control intern:** - Director General Administrativ

(1) Factura va fi ridicată de către locatari după data de 8 a fiecărei luni de la Serviciul Administrativ Patrimoniu.

(2) Factura se achită conform contractului de închiriere și în contul menționat în aceasta.

(3) a) În cazul în care un locatar solicită suspendarea facturării chiriei în perioada vacanțelor universitare, așa cum sunt ele stabilite de calendarul universitar, aceasta se va face numai în baza solicitării scrise a locatarului depusă la registratura TUIASI înainte de perioada de facturare, solicitare aprobată de conducerea academică a facultății (decan) și cea administrativă (administrator șef) / DSS (director) și avizată de Consiliul de administrație TUIASI și a procesului verbal de sigilare a spațiului.

b) În cazul în care locatarul este o instituție de învățământ preuniversitar acesta poate solicita suspendarea de la plata chiriei și pentru vacanțele școlare care nu se suprapun cu vacanțele universitare.

c) Din partea Universității comisia de sigilare a spațiului va fi formată după cum urmează:

- Decan facultate / Director DSS
- Administrator șef al facultății;
- Administrator imobil facultate/ administrator cămin;
- Reprezentant Serviciul Administrativ – Patrimoniu/ reprezentant DSS;
- Reprezentant Serviciul Tehnic/ reprezentant Birou Tehnic DSS.

4.9. Încheierea contractului de furnizare utilități

- Execută:** a) Pentru campusul didactic:
Administrator patr. st. sup. Serv. Ad-tiv. Patrimoniu
Administrator patr. st. sup. Serv.Tehnic
Administrator patr. st. sup. Serv.Tehnic
b) Pentru Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
Administrator patr. st. sup. Serv. Ad-tiv. Patrimoniu
Administrator patr. st. sup. DSS
Administrator patr. st. sup. DSS

Termen: - ori de câte ori este necesar

- Verifică:** a) Pentru campusul didactic:
Șef Serviciu Tehnic
b) Pentru Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
Director DSS

Control intern: - Director General Administrativ

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	P R O C E D U R A PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE	Ediția: 2 Revizia: 3
	COD: TUIASI.POS.05	Aprobat de SENAT Data: 29.09.2015

- (1) Contractul de furnizare a utilităților care deservește spațiul închiriat va avea aceeași perioadă de valabilitate ca și contractul de închiriere.
- (2) Facturile se întocmesc după transmiterea centralizatoarelor de către Serviciul Tehnic/Biroul Tehnic DSS.
- (3) Facturile vor fi ridicate de către locatari în ultima decadă a lunii de la Serviciul Administrativ Patrimoniu.
- (4) Facturile se achită conform contractului de furnizare a utilităților, în contul menționat pe factură.

4.10. Încetarea contractului de închiriere

- Execută:**
- a) Pentru sectorul didactic:
Administratorii șefi de facultate
 - b) Pentru administrație:
Administrator patrimoniu, cu studii superioare
 - c) Pentru Campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”:
Administrator patrimoniu, cu studii superioare
- Termen:** - ori de câte ori este necesar
- Verifică:**
- a) Pentru sectorul didactic și administrație:
Șef Serv. Tehnic
Șef Serv. Ad-tiv. Patrimoniu
 - b) Pentru Campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”:
Director DSS

Încetarea contractului de închiriere poate avea loc în următoarele situații:

- ✓ La expirarea termenului pentru care a fost întocmit contractul.
- ✓ La cererea locatarului.
- ✓ La cererea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pentru nerespectarea clauzelor contractuale de către locatar.
- ✓ La inițiativa Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, motivată de necesitatea spațiului/ terenului respectiv.

Încetarea contractului de închiriere se finalizează cu întocmirea unui proces verbal de primire a spațiului/ terenului, semnat de către locatar și de comisia care a predat spațiul ce a făcut obiectul contractului de închiriere.

În cazul rezilierii de către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași a contractului de închiriere, indiferent de motive, încetarea acestuia se finalizează cu adresa de reziliere.

4.11. Dispoziții finale

- (1) Tarifele de închiriere minime de pornire, vor fi egale sau mai mari decât cele stabilite prin Hotărârea Consiliului Local Iași pentru grupa de activitate și zona unde este amplasat spațiul sau terenul temporar disponibil, aprobate de Consiliul de Administrație al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	P R O C E D U R A PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE	Ediția: 2 Revizia: 3
	COD: TUIASI.POS.05	Aprobat de SENAT Data: 29.09.2015

- Tarifele de închiriere a spațiilor cu altă destinație decât locuințe și a terenurilor aflate în patrimoniul Consiliului Local Iași, potrivit H.C.L. nr.150/30 mai 2014 sunt:

lei/mp/lună

Grupa de activitate	Zona I	Zona II	Zona III
I	18	15	7
II	11	8	5
III	1	1	1

La determinarea chiriei se vor avea în vedere următorii coeficienți :

- Pentru dependințe, inclusiv cele de folosință comună, se aplică un coeficient de 0,8 la tariful pentru activitatea preponderentă desfășurată în spațiu (suprafața utilă majoritară);
- Pentru terenuri amenajate se aplică un coeficient de 0,6 la tariful pentru activitatea preponderentă desfășurată în spațiu (suprafața utilă majoritară);
- Pentru terenurile neamenajate, aferente imobilelor închiriate, se aplică un coeficient de 0,5 la tariful pentru activitatea preponderentă desfășurată în spațiu (suprafața utilă majoritară);

- (2) Nu sunt admise la licitație persoane fizice, societăți comerciale sau persoane fizice asociați sau administratori la societățile comerciale care au sau au avut în instanță litigii din care rezultă insolvabilitatea lor.
- (3) Nu pot participa la licitație persoane fizice, societăți comerciale sau persoane fizice asociați sau administratori la societățile comerciale care au datorii restante către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.
- (4) Nu pot participa la licitație persoane fizice, societăți comerciale sau persoane fizice asociați sau administratori la societățile comerciale care au câștigat la licitație dar nu au mai încheiat contractul de închiriere.
- (5) În situația în care, după adoptarea prezentei proceduri de către Senatul TUIASI, Ministerul Educației Naționale va elabora metodologii, regulamente cu privire la închirieri, aceasta se va completa automat cu noile reglementări.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Senatul universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

5.2. Rectorul universității

- impune aplicarea procedurii.
- alocă resursele necesare desfășurării activității.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	P R O C E D U R A PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE	Ediția: 2 Revizia: 3
	COD: TUIASI.POS.05	Aprobat de SENAT Data: 29.09.2015

5.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC

- verifică și avizează procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

5.4. Responsabilul de proces - Directorul General – Administrativ

- verifică procedura;
- aplică și respectă procedura.

5.5. Directorul DSS și Șeful Serviciului Administrativ Patrimoniu

- elaborează, modifică sau retrag procedura;
- răspund de implementarea eficace a procedurii în sectorul de activitate coordonat.

5.6. Conducătorii structurilor organizaționale

- difuzează procedura în cadrul structurilor organizaționale;
- aplică procedura;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

5.7. Membrii Comisiei de organizare a licitației, Comisiei de analiză a contestațiilor

- aplică și respectă procedura.

6. FORMULARE ȘI ANEXE

Formularul TUIASI.POS.05-F1 Nota de fundamentare

Formularul TUIASI.POS.05-F2 Decizia privind constituirea comisiei de organizare a licitației în vederea închirierii unor spații/ terenuri temporar disponibile.

Formularul TUIASI.POS.05-F3 Contract – cadru de închiriere

Formularul TUIASI.POS.05-F4 Contract – cadru de furnizare a utilităților

Formularul TUIASI.POS.05-F5 Scrisoare de solicitare documentație

Anexa TUIASI.POS.03-A1

Documentația de atribuire pentru închirierea unui spațiu/ teren temporar disponibil prin aplicarea procedurii de licitație publică deschisă cu strigare pentru atribuirea unui contract de închiriere.

7. ÎNREGISTRĂRI

- 7.1. Notele de fundamentare
- 7.2. Deciziile privind constituirea comisiei de organizare a licitației în vederea închirierii unor spații/ terenuri temporar disponibile
- 7.3. Procesele – verbale ale ședințelor de atribuire
- 7.4. Scrisorile de solicitare a documentațiilor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	P R O C E D U R A PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE	Ediția: 2 Revizia: 3 Aprobata de SENAT Data: 29.09.2015
	COD: TUIASI.POS.05	

- 7.5. Contractele de închiriere
- 7.6. Contractele de furnizare a utilităților
- 7.7. Facturile

LISTA DE DIFUZARE

1. Rectorat
2. Prorectoratul cu activitatea didactică
3. Prorectoratul Strategii Universitare
4. Prorectoratul cu Cercetarea Științifică și Inovare
5. Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară
6. Prorectoratul pentru Informatizarea Universității
7. Prorectoratul pentru Probleme Studentești
8. Facultatea de Automatică și Calculatoare
9. Facultatea de Inginerie Chimică și Ingineria Mediului
10. Facultatea de Construcții și Instalații
11. Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial
12. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
13. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
14. Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Protecția Mediului
15. Facultatea de Mecanică
16. Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
17. Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial
18. Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"
19. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic DPPD
20. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC
21. Direcția Generală Administrativă