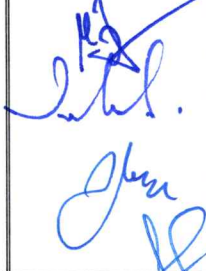
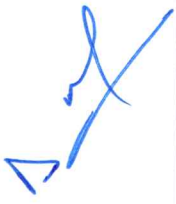


UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV PATRIMONIU



PROCEDURA
PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR
TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA
UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
COD PO.SAP.05

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Administrativ Patrimoniu	Prorectorat Managementul Resurselor Direcția Generală Administrativă DEAC	SCIM	Consiliul de Administrație	SENATUL	3	1
Ec. Simona Elena FLOREA	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIȚĂ Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Septembrie 2021	Septembrie 2021	Septembrie 2021	16.11.2021	26.11.2021		
						

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 1
			Pagina 2/ 17	
			Exemplar nr.	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Avizat	Aprobat
1.	R0/ 06.02.2010	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Gheorghe GHEORGHITĂ Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petrut CONDREA Prof.dr.ing. Nicolae SEGHEDEIN, 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 GHEORGHITĂ Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petrut 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 GHEORGHITĂ, ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petrut 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. Petrut 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. Petrut CONDREA, Ing. Delia TODEREAN Prof.dr.ing. Nicolae SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	
6	E2R1/ 12.07.2012	Art.4.2, 4.6, 4.7, 4.8, 4.11	Revizia 1	Ing.Sorin IACOBAN Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petrut CONDREA Ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.univ.dhc.dr.in g. 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. Petrut CONDREA Ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.univ.dhc.dr.in g. Anghel STANCIU
8	E2R3/ 29.09.2015	Art. 4.6.1	Revizia 3	Ing. Bogdan BUDEANU Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petrut CONDREA Ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.univ.dhc.dr.in g. Anghel STANCIU
9	E2R4/ 14.06.2016	Art. 4.6.1 Art. 4.6.2 Art. 4.7, alin(1), alin.(4), alin.(5). Art. 4.8, alin (3)	Revizia 4	Ing. Bogdan BUDEANU Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petrut CONDREA	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
10	E2R5/ 18.03.2017	Art.4.6 (8.6.5) Art.4.8 (8.8) și renumerotare capitole	Revizia 5	Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petrut CONDREA/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.dr.ing.Doru Adrian PĂNESCU
11	E2R6/ 04.12.2017	Art.8.6 Art.8.8 Art.8.11 și renumerotare capitole	Revizia 6	Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petrut CONDREA/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI		Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.dr.ing.Doru Adrian PĂNESCU
12	E3R0 16.12.2019	Procedura completă	Ediția 3	Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Prof.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petrut CONDREA/ prof.dr.ing.	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Conf. univ. dr. ing. Tania Mariana HAPURNE

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 1
			Pagina 3/ 17	
			Exemplar nr.	

					Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI			
13	E3R1 / 29.11.2021	Art.6.1, Art.6.2, Art.7, Art.8.1, Art. 8.2, Art.8.3, Art.8.6, Art.8.7, Art.8.9, Art.8.10. Anexa A1, Formularul F1, F3, F4	Completare legislație; modificare / completare articole	Ec. Simona Elena Florea	Prof.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ing.Sorin-Avram IACOBAN Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ing. Sergiu AMARANDI	Prof. dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relații cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului "Cristofor Simionescu"	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director General Administrativ	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate structurile organizaționale ale administrației universității	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. 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 și persoanelor implicate în această procedură.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 4/ 17	
		Exemplar nr.	

Procedura stabilește:

- Condițiile de închiriere a spațiilor/ terenurilor temporar disponibile, aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- 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 orice persoană juridică/persoană fizică autorizată 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* – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție, astfel încât orice persoană juridică/persoană fizică autorizată 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 responsabililor de resort din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- *Principiul confidențialității* – 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 locator, transmite unei persoane juridice/persoane fizice autorizate, în calitate de locatar, folosința unui spațiu/ teren, în schimbul unei chirii, care se constituie în venit propriu al universității. Contractele se înregistrează la organele fiscale.

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

5. 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 contractelor de închiriere.
- Prevederile prezentei proceduri se aplică angajaților din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu, Direcției Servicii Studentești, Serviciului Tehnic, facultăților, Oficiului Juridic, Direcției Economice, care au ca atribuții, prin fișa postului, activități legate de închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară:

- 6.1.1 Legea nr.1/2011 a educației naționale (cu modificările și completările ulterioare);
- 6.1.2 Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.1.3. Legea nr.500/2002 a Finanțelor Publice publicată în Monitorul Oficial nr. 597 din 13 august 2002 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.4. Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.5. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.7. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- 6.1.8. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.10. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 5/ 17	
		Exemplar nr.	

6.1.11. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare.

6.2 Legislație secundară:

6.2.1. Ordinul nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, emis de către Ministerul Finanțelor Publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 910 din 9 decembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

6.3 Acte și reglementări interne:

6.3.1 Codul de etică și deontologie profesională universitară cod TUIASI.COD.01;

6.3.2 Nomenclatorul Arhivistic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;

6.3.3 Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01;

6.3.4 Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ – Patrimoniu REG. 22;

6.3.5 Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;

6.3.6 Fișele de post ale angajaților Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Închiriere locație	Acțiunea de a închiria și rezultatul ei în baza unui contract de închiriere, contract în temeiul căruia o persoană plătește proprietarului o anumită sumă de bani pentru folosirea temporară a unui obiect, a unui imobil, a unui teren, etc.
2.	Licitație	Vânzare a unui bun făcută în public, după reguli speciale, având drept rezultat atribuirea obiectului de vânzare persoanei care a oferit prețul cel mai mare.
3.	Ofertant	Persoană juridică care face o ofertă
4.	Contract de închiriere	Contractul în temeiul căruia o persoană numită locator se obligă să asigure altei persoane numită locatar, folosința integrală sau parțială a unui lucru sau prestarea unui serviciu pe o durată de timp determinată în schimbul unui preț corespunzător.
5.	Locatar	Persoană juridică care ocupă un spațiu/teren (în calitate de chiriaș) pe baza unui contract.
6.	Factură	Document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a operațiunilor economice.

Abrevierea	Termenul abreviat
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
DGA	Direcția Generală Administrativă
SAP	Serviciul Administrativ Patrimoniu
DSS	Direcția Servicii Studentești
SPSU	Serviciul Privat pentru Situații de Urgență

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

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

Se utilizează formularul **PO.SAP.05-F1**.

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

- Analizează amplasamentul zonal al spațiului/ terenului temporar disponibil (se va întocmi schița acestuia);
- Propune cuantumul minim al tarifului lunar de închiriere;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 6/ 17	
		Exemplar nr.	

- 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 după cum urmează:
 - de către conducerea facultății în consiliul acesteia – pentru spațiul/ terenul temporar disponibil, dacă aparține facultății,
 - de către Direcția Generală Administrativă – pentru spațiul/ terenul temporar disponibil, dacă aparține administrației centrale,
 - de către comisia socială – pentru spațiul/terenul temporar disponibil dacă aparține Direcției Servicii Studentești,

Nota de fundamentare va fi avizată și de Serviciul Tehnic și Serviciul Privat pentru Situații de Urgență.

Nota de fundamentare se supune aprobării Consiliului de Administrație al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

- Stabilește suprafața minimă care este scoasă la licitație pentru distribuitorii automate de produse alimentare.

Execută:

- a) Pentru campusul didactic:
Comisia de analiză și evaluare din cadrul facultății este formată din:
 - Prodecanul responsabil cu baza materială
 - Administratorul Șef al facultății
 - Administrator imobil
- b) Pentru spațiul/ terenul administrației centrale:
Comisia de analiză și evaluare din cadrul administrației centrale este formată din:
 - Șeful Serviciului Administrativ Patrimoniu
 - Administrator imobil
 - Administrator financiar/patrimoniu din cadrul SAP
- c) Pentru spațiul/ terenul din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
Comisia de analiză și evaluare din cadrul D.S.S. este formată din:
 - Directorul DSS
 - Șeful Serviciului Social
 - Administratorul Căminului

Termen: - ori de câte ori este necesar

Verifică: - Director General Administrativ

Control intern: - Prorector responsabil de managementul resurselor
- Rector

8.2. Organizarea licitației

8.2.1. 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 **PO.SAP.05-F2**. Decizia de numire a comisiei de licitație este întocmită la nivelul Serviciului Administrativ Patrimoniu, cu respectarea Registrului Unic de Evidență Decizii Rector. De regulă, licitațiile nu se organizează în perioada stabilită anual, prin Decizia Rectorului, privind acordarea concediilor de odihnă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic.

8.2.2. În cazul licitației cu două sau mai multe repere pentru spații ce se află în administrarea mai multor facultăți sau din campusul academic și din administrarea DSS, președintele comisiei va fi conducătorul structurii care scoate la licitație suprafața majoritară.

8.2.3. Comisia de organizare a licitației are următoarele atribuții:

- (1) Elaborează documentația de calificare 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 calificare pentru închirierea unui spațiu/teren temporar disponibil prin aplicarea procedurii de licitație publică deschisă cu strigare pentru atribuirea unui contract de închiriere (**Anexa PO.SAP.05-A1**) va conține următoarele secțiuni:

- Secțiunea I – Informații generale;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 7/ 17	
		Exemplar nr.	

- Secțiunea II – Fișa de date a închirierii;
- Secțiunea III – Caietul de sarcini;
- Secțiunea IV – Formulare;
- Secțiunea V – Contracte (cadru) - formularul **PO.SAP.05-F3** și formularul **PO.SAP.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/canalizare;
 6. Prețul de pornire al chiriei și pasul de licitație;
 7. Garanția de participare la licitație;
 8. Schița spațiului/ terenului temporar disponibil;
 9. Alte observații.
- 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 stabilit în lei la cursul BNR de la data întocmirii caietului de sarcini.

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

În cazul în care chiriașul/consumatorul solicită în scris, printr-o cerere, rezilierea contractului de închiriere/utilități, debitele vor fi acoperite din garanția de bună execuție, la data înregistrării cererii.

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

(2)Elaborează anunțul publicitar pentru presa locală, care va fi publicat cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru licitație.

Anunțul publicitar va cuprinde, obligatoriu:

- denumirea și sediul locatorului, precum și datele de identificare ale 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 pe pagina web TUIASI, la adresa <https://www.tuiasi.ro/licitatiei-spatii-inchiriate/>.

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 calificare 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 cereri de solicitare și a dovezii achitării contravalorii documentației. Se utilizează formularul **PO.SAP.05-F5**.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 8/ 17	
		Exemplar nr.	

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

Execută:

a) Pentru campusul didactic:

Comisia de organizare a licitației pentru spațiul/terenul din administrarea facultății este formată din:

- Decan	Președinte
- Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu	Vicepreședinte
- Administrator șef facultate	Membru
- Consilier Juridic	Membru
- Reprezentant Serviciu Tehnic	Membru
- Șef Serviciu Contabilitate	Membru
- Reprezentant SAP	Secretar

b) Pentru spațiul/ terenul administrației centrale:

Comisia de organizare a licitației pentru spațiul/terenul din cadrul administrației centrale este formată din:

- Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu	Președinte
- Administrator imobil	Membru
- Consilier Juridic	Membru
- Reprezentant Serviciu Tehnic	Membru
- Șef Serviciu Contabilitate	Membru
- Reprezentant Serv. Ad.-tiv Patrimoniu	Secretar

c) Pentru spațiul/ terenul din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:

Comisia de organizare a licitației pentru spațiul/terenul din administrarea D.S.S. este formată din:

- Director DSS	Președinte
- Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu	Vicepreședinte
- Administrator Cămin	Membru
- Consilier Juridic	Membru
- Reprezentant Serviciu Tehnic	Membru
- Șef Birou Financiar-Contabilitate DSS	Membru
- Reprezentant Serv. Ad.-tiv Patrimoniu	Secretar

Termen: - ori de câte ori este necesar

Verifică: - Director General Administrativ

Control intern: - Prorector responsabil de managementul resurselor

8.3. Desfășurarea licitației și întocmirea hotărârii de adjudecare

8.3.1. În ziua stabilită pentru licitație, comisia se va întruni, având la dispoziție documentațiile depuse de ofertanți, iar la ora stabilită va declara licitația deschisă. În situația în care unul din membrii comisiei este indisponibil la data licitației, acest lucru va fi comunicat în scris cu minim 3 (trei) zile lucrătoare înainte de data licitației și va specifica înlocuitorul său, conform fișei postului.

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

8.3.3. Înainte de începerea ședinței de licitație, membrii comisiei vor declara, în scris, 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.

8.3.4. Fiecare ofertant va participa la licitație numai pentru spațiul/ terenul prevăzut în cererea documentației de calificare, prezentând actul de identitate, eventual împuternicirea din partea conducătorului societății. Odată cu solicitarea documentației de calificare, solicitantul își va da acordul pentru utilizarea datelor cu caracter personal.

8.3.5. Dacă ofertantul participă la licitație pentru mai multe repere, cuprinse în aceeași documentație de calificare și pentru aceeași ședință de licitație, va achita o singură taxă de

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 9/ 17	
		Exemplar nr.	

participare și un singur caiet de sarcini. În orice situație, garanția de participare se achită pentru fiecare reper.

8.3.6. Comisia verifică dacă, potrivit documentației depuse, 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 al ședinței.

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

8.3.8. Președintele sau vicepreședintele comisiei prezintă, apoi, fiecare spațiu/ teren care urmează a fi supus licitației, anunțând prețul de pornire și pasul de licitare de 10% din prețul de pornire.

8.3.9. 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 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 pentru o ședință de licitație nu a fost depusă nici o documentație, licitația va putea fi organizată, din nou, doar la solicitarea scrisă a structurii organizatorice care a întocmit Nota de fundamentare.

8.3.10. 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.

8.3.11. 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, dacă licitează pentru aceleași repere.

8.3.12. Pentru prima etapă a unei licitații, câștigător pentru fiecare spațiu/teren va fi desemnat ofertantul (persoana fizică autorizată sau persoana juridică) care oferă cel mai mare preț pe metru pătrat și lunar, fiecare pas neputând fi mai mic de 10% din prețul de pornire.

8.3.13. 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.

8.3.14. 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, urmând a fi comunicată, apoi, ofertanților participanți la licitație.

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

Execută:

a) Pentru campusul didactic:

Comisia de desfășurare a licitației pentru spațiul/terenul din administrarea facultății este formată din:

- Decan	Președinte
- Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu	Vicepreședinte
- Administrator șef facultate	Membru
- Consilier Juridic	Membru
- Reprezentant Serviciu Tehnic	Membru
- Șef Serviciu Contabilitate	Membru
- Reprezentant SAP	Secretar

b) Pentru spațiul/ terenul administrației centrale:

Comisia de desfășurare a licitației pentru spațiul/terenul din cadrul administrației centrale este formată din:

- Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu	Președinte
- Administrator imobil	Membru
- Consilier Juridic	Membru
- Reprezentant Serviciu Tehnic	Membru
- Șef Serviciu Contabilitate	Membru
- Reprezentant Serv. Ad.-tiv Patrimoniu	Secretar

c) Pentru spațiul/ terenul din Campusul studențesc „Tudor

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 10/ 17	
		Exemplar nr.	

Vladimirescu”:

Comisia de desfășurare a licitației pentru spațiul/terenul din administrarea D.S.S. este formată din:

- Director DSS	Președinte
- Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu	Vicepreședint
- Administrator Cămin	Membru
- Consilier Juridic	Membru
- Reprezentant Serviciu Tehnic	Membru
- Șef Birou Financiar-Contabilitate DSS	Membru
- Reprezentant Serv. Ad.-tiv Patrimoniu	Secretar

Termen: - de câte ori este necesar
Verifică: - Director General Administrativ
Control intern: - Rector

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

8.4.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită, prin decizie, de către Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, odată cu decizia de numire a comisiei de organizare a licitației.

8.4.2. Contestația va fi depusă de către contestator, la Registratura Universității, în termen de 24 de ore de la data și ora încheierii ședinței de licitației.

8.4.3. Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia la sediul autorității contractante.

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 managementul resurselor

8.5. Încheierea contractului de închiriere a spațiului/ terenului

8.5.1. Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași 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 zile calendaristice de la data adjudecării licitației.

8.5.2. În situația în care câștigătorul licitației nu semnează contractul de închiriere în termenul precizat, garanția de participare nu se restituie, iar licitația se anulează.

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

Execută: Pentru campusul didactic și campusul studentesc:
Administrator patrimoniu/financiar de la Serviciul Administrativ Patrimoniu
Termen: ori de câte ori este necesar
Verifică:
a) Pentru campusul didactic:
Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu
b) Pentru Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
Director DSS

Control intern: - Director General Administrativ

8.6. Actualizarea contractului și a tarifului de închiriere

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 11/ 17	
		Exemplar nr.	

8.6.1. (1) Contractele de închiriere se prelungesc pentru maxim un an, în condițiile prevăzute de prezența procedură.

(2) Prin excepție de la art. 8.6.1, alin. (1), prelungirea contractelor de închiriere 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 sau a unui contract de cercetare cu finanțare de la bugetul de stat, care se derulează pe o perioadă mai mare de un an. Prin urmare, contractul de închiriere va avea aceeași valabilitate cu durata proiectului aflat în discuție, cu condiția respectării prevederilor contractuale de la art. 8.6.2, aliniatele (1) și (2). În astfel de situații, durata contractului de închiriere va fi aprobată de Consiliul de Administrație, pe baza solicitării scrise a locatarului;

- 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 art. 8.6.2, aliniatele (1) și (2). În astfel de situații, durata contractului de închiriere va fi aprobată de Consiliul de Administrație, pe baza solicitării scrise a locatarului;

- atunci când locatarul încheie cu locatorul alte contracte sau acorduri având ca obiect desfășurarea de activități specifice comunității academice, cu condiția respectării prevederilor contractuale de la art. 8.6.2., aliniatele (1) și (2). În astfel de situații, durata contractului de închiriere va fi aprobată de Consiliul de Administrație, pe baza solicitării scrise a locatarului.

(3) În cazul în care după încheierea contractului de închiriere sunt adoptate reglementări legislative ce impun locatorului noi obligații financiare, se încheie act adițional la contractul de închiriere în termen de cel mult 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a acestora.

8.6.2. 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/consumatorului, formulată cu 45 de zile înainte de data expirării contractului, solicitare avizată de conducerea academică a facultății (decan) și cea administrativă (administrator șef) / DSS (director) și aprobată de Consiliul de administrație TUIASI, după îndeplinirea prealabilă a următoarelor condiții:

(1) Verificarea respectării de către chiriaș/consumator 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;

(2) Verificarea situației financiare a chiriașului/consumatorului, astfel încât la data solicitării să nu existe debite neachitate către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

(3) Verificarea de către Serviciul Tehnic/SPSU a modului în care chiriașul/consumatorul respectă prevederile legale specifice în vigoare referitoare la instalațiile electrice și sanitare existente în spațiu.

8.6.3. La prelungirea contractelor de închiriere, chiria se va indexa cu 3% (trei %) față de valoarea chiriei corespunzătoare ultimei luni de valabilitate a contractului.

8.6.4. Pentru contractele în derulare, încheiate pe perioade mai mari de timp, indexarea chiriei va fi de 3% (trei %) și se va aplica din momentul începerii fiecărui an contractual.

8.6.5. Neplata totală sau parțială cu întârziere de 40 de zile calendaristice de la emiterea facturilor, indiferent de obiectul lor (chirie, utilități sau majorări de întârziere aferente facturilor neachitate la termen), duce la rezilierea contractului/întreruperea furnizării utilităților cu un preaviz de 5 (cinci) zile calendaristice, iar eventualele consecințe ce rezultă din această reziliere/întrerupere privesc, în exclusivitate, pe locatar/consumator.

8.6.6. Factura se consideră achitată de către consumator la data înregistrării plății în extrasul bancar al consumatorului sau la data intrării numerarului în casieria universității. Măsura rezilierii se aplică în condițiile în care, în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea celor 45 de zile, nu se confirmă stingerea debitului restant.

8.6.7. Părțile convin ca pentru asigurarea derulării raporturilor contractuale în condiții optime, corespondența purtată între acestea să fie efectuată inclusiv prin intermediul poștei electronice, respectiv în utilizarea de către Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași a adreselor

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 12/ 17	
		Exemplar nr.	

administrativfacturi@tuiasi.ro și administrativcontracte@tuiasi.ro iar pentru locatar a adresei declarate de acesta în contract.

8.6.8. În situația încetării valabilității contractului, din orice motive, locatarul este obligat ca în termen de 10 zile calendaristice, să predea spațiul/terenul către locator, în starea în care l-a preluat, conform prevederilor contractuale.

8.6.9. Chiria este datorată de locatar de la data întocmirii procesului verbal de predare a spațiului/terenului de către locator și până la data întocmirii procesului verbal de primire a spațiului de către Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.

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

8.7.1. Administratorul Șef/ Directorul DSS are obligația de a încheia procesul verbal de predare-primire a spațiului/terenului în termen de 30 de zile calendaristice de la data adjudecării licitației.

8.7.2. Neprezentarea chiriașului pentru semnarea procesului verbal de preluare a spațiului, la termenul sus-menționat, constituie motiv de reziliere unilaterală a contractului, chiriașul urmând a pierde garanția de participare la licitație.

8.7.3. Comisia de predare-primire a spațiului este formată din:

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

8.7.4. Orice modificări, amenajări sau adăugiri ale spațiului închiriat se vor efectua de către locatar numai după aprobarea locatorului și după obținerea, în scris, a avizului emis de către Serviciul Tehnic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" și SPSU, pe baza documentației tehnice întocmite în acest sens. Modificările și/sau amenajările ce urmează a fi efectuate în spațiul închiriat vor fi numai de natura celor necesare și utile funcționării acestuia. Cheltuielile suportate de locatar cu modificări/amenajări/adăugiri la spațiul închiriat nu sunt opozabile locatorului, care nu va despăgubi de ele pe locatar. Adăugirile pot fi ridicate de locatar la data încetării de drept/rezilierii contractului, numai dacă nu afectează construcția spațiului ori suprafața zugrăvită și numai în condițiile în care locatarul nu are debite față de universitate. În situația în care se constată producerea unor degradări a bunului închiriat, produse ca urmare a ridicării de către locatar a amenajărilor efectuate de către acesta în spațiul locativ, locatarul are obligația suportării cheltuielilor aferente remedierilor efectuate de către proprietarul spațiului.

8.7.5. Administratorul șef al facultății/Directorul DSS care deține spațiul/ terenul închiriat are obligația de a transmite, imediat, în scris, Serviciului Administrativ Patrimoniu orice constatare cu privire la nerespectarea obligațiilor contractuale de către locatari.

8.8. Facturarea chiriei pentru spațiul / terenul închiriat

8.8.1. Factura va fi ridicată de către locatari după data de 8 a fiecărei luni, de la Serviciul Administrativ Patrimoniu.

8.8.2. Factura se achită conform contractului de închiriere și în contul menționat în acesta.

8.8.3. a) Suspendarea facturării chiriei se poate face prin hotărâre a Consiliului de Administrație numai pentru perioada vacanțelor universitare, stabilite prin hotărâri de Senat, pe baza solicitării scrise a titularului contractului de închiriere care are ca obiect de activitate asigurarea instruirii preșcolare, școlare și universitare conform ciclurilor didactice aprobate de Legea Educației Naționale. Solicitarea scrisă privind suspendarea facturării chiriei va fi depusă la Registratură TUIASI până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii anterioare celei care include vacanța universitară. Această solicitare va fi avizată, în prealabil, de conducerea academică a facultății (decan) și cea administrativă (administrator șef)/ DSS (director) și supusă, ulterior, aprobării Consiliului de Administrație. Dacă anterior începerii perioadei de suspendare a facturării chiriei nu se va încheia un proces verbal de sigilare a spațiului/ terenului închiriat, înregistrat la

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 13/ 17	
		Exemplar nr.	

Registratură TUIASI, perioada pentru care s-a aprobat suspendarea plății chiriei va fi facturată simultan cu emiterea următoarei facturi de chirii.

b) Din partea universității, comisia de sigilare a spațiului va fi formată din:

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

Execută: Pentru campusul didactic și campusul studentesc :
Responsabil angajat în cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu.

Termen: până pe data de 8 ale lunii, pentru luna curentă

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

Control intern: - Director General Administrativ

8.9. Încheierea contractului de acces la rețelele de utilități

8.9.1. Contractul de acces la rețelele de utilități ale universității, care deservește spațiul închiriat, va avea aceeași perioadă de valabilitate ca și contractul de închiriere.

8.9.2. Facturile se întocmesc după transmiterea centralizatoarelor de către Serviciul Tehnic.

8.9.3. Facturile se achită, conform contractului de acces la rețelele de utilități, în contul menționat pe factură.

8.9.4. Contractele de acces la rețelele de utilități, pentru spațiile comerciale de la parterul căminului T17, se încheie cu proprietarul/chiriașul.

8.9.5. În situațiile în care TUIASI oferă doar acces la rețelele de utilități, acestea vor fi datorate de la data întocmirii procesului verbal de conectare la rețea a consumatorului și până la data întocmirii procesului verbal de constatare a ultimelor consumuri de utilități.

Execută: Pentru campusul didactic și campusul studentesc:
Administrator patrimoniu/financiar Serviciul Administrativ Patrimoniu

Termen: - ori de câte ori este necesar

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

Control intern: - Director General Administrativ

8.10. Încetarea contractului de închiriere

8.10.1. Încetarea contractului de închiriere poate avea loc în următoarele situații:

- ✓ La expirarea termenului pentru care a fost întocmit contractul.
- ✓ La la inițiativa locatarului cu condiția ca acesta să-și notifice intenția cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte;
- ✓ La inițiativa Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, pentru nerespectarea clauzelor contractuale de către locatar;
- ✓ La inițiativa Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, motivată de necesitatea utilizării în scop didactic sau de cercetare a spațiului/ terenului respectiv.

8.10.2. Încetarea contractului de închiriere se finalizează cu întocmirea unui proces verbal de predare a spațiului/terenului de la locatar către Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași și semnat de comisia de primire a spațiului.

8.10.3. La încetarea contractului de închiriere, chiriașul are obligația de predare a spațiului/terenului dat în locațiune, cu inventarul complet și cu obligația achitării chiriei, precum și a tuturor cheltuielilor legate de utilități și serviciile de care a beneficiat până la predarea

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 14/ 17	
		Exemplar nr.	

spațiului/terenului, prin proces verbal de predare primire, semnat de ambele părți, în condițiile legii (până la data eliberării efective a spațiului/terenului).

8.10.4. În cazul în care chiriașul/consumatorul solicită, în scris, rezilierea contractului de închiriere/utilități, debitele vor fi acoperite din garanția de bună execuție, la data înregistrării acesteia, doar după aprobarea solicitării de către conducerea universității.

8.10.5. În cazul rezilierii de către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași a contractului de închiriere, indiferent de motive, încetarea acestuia devine efectivă prin transmiterea înștiințării de reziliere la adresele electronice și poștale prevăzute în contractul de închiriere. În situația în care locatarul nu confirmă primirea înștiințării de reziliere a contractului sau o refuză, va fi notificat prin executorul judecătoresc.

- Execută:** a) Pentru campusul didactic și campusul studentesc:
Administrator patrimoniu/financiar Serviciul Administrativ Patrimoniu
- Termen:** - ori de câte ori este necesar
- Verifică:** a) Pentru sectorul didactic și administrație:
Director General Administrativ
Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu
- b) Pentru Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
Director DSS

8.11. Dispoziții finale

8.11.1. Tarife de închiriere

- (1) Tarifele de închiriere minime de pornire pentru spațiile/terenurile temporar disponibile vor fi egale sau mai mari decât cele stabilite pe grupe de activitate, propuse de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, astfel:

- Tarifele de închiriere pentru spațiile amplasate în interiorul imobilelor, cu altă destinație decât locuințe, sunt:

Grupa de activitate		Tarif închiriere Euro/mp*lună
I	- alimentație publică (restaurante, baruri, catering, fast-food, etc); -instituții financiare (bănci) ; -agenții de turism intern și internațional, case de pariuri, jocuri de noroc; -case de amanet și schimb valutar ; -dezvoltare imobiliară (promovare, tranzacții), agenții de publicitate, intermediere și consultanță; - birouri de notariat și avocatură; -comerț cu ridicata al produselor alimentare și nealimentare (desfacere en-gross); -sedii de firme; -servicii (foto, frizerie, coafură, cosmetică, transporturi, poștă, telecomunicații, școli de șoferi, proiectare, etc). - servicii și asistență medicală (cabinete medicale specializate, policlinici, etc), farmacii; -tehnică medicală (ortopedie, optică medicală, stomatologie și alte instrumentare medicale); - alte asemenea .	7
II	- comerț cu amănuntul al produselor alimentare (legume-fructe, carne, pește, lapte, pâine, etc); -comerț cu amănuntul al produselor nealimentare (obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte, electrice și electronice, papetărie, cărți, produse de curățenie, etc); - ateliere întreținere și reparații; -producție (prelucrare, fabricare, depozitare); - alte asemenea .	6
III	-case de cultură, edituri și mass-media; -instituții de învățământ din sistemul public de stat și particular, recunoscute conform legislației în vigoare ca făcând parte din sistemul național de învățământ, instituții de cercetare; - asociații de proprietari, asociații cultural artistice, cluburi sportive, ateliere de pictură și sculptură ;	5

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 15/ 17	
		Exemplar nr.	

	-fundații și asociații apolitice care nu practică activități cu scop comercial sau lucrativ; -sedii de uniuni, asociații sau alte organizații sindicale; -cămine de copii sau de bătrâni; -muzee, biblioteci, săli de expoziție; -centre zonale și birouri pentru instituții publice și regii autonome; -garaje; - alte asemenea .	
--	--	--

- Pentru dependențe, inclusiv cele de folosință comună, se aplică un coeficient de 0,8 la tarifele de mai sus.
- Pentru terenuri se aplică un coeficient de 0,7 la tarifele pentru spațiile amplasate în interiorul imobilelor.

- (2) Nu sunt admise la licitație persoane fizice autorizate și societățile comerciale aflate în insolvență.
- (3) Nu pot participa la licitație persoane fizice autorizate și societățile comerciale care au datorii restante sau care sunt sau au fost în litigii cu Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.
- (4) Nu pot participa la licitație persoane fizice autorizate și societățile comerciale care au câștigat licitații anterioare cu Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, dar nu au mai încheiat contractul de închiriere.
- (5) Contractele de închiriere încheiate în condițiile prezentei proceduri sunt înregistrate la organele fiscale și constituie titluri executorii pentru plata chiriei. În acest sens, contractele vor fi înregistrate, în termenul prevăzut de lege, la organele fiscale , prin grija responsabilului cu disciplina contractuală din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu.
- (6) Petițiile, pe orice temă, din partea locatarilor se depun ~~de către~~ ~~potent~~, în format letric, la Registratura universității.
- (7) Locatarul are obligația de a comunica TUIASI (pentru menționarea în contracte și/sau acte adiționale, adrese, etc.) adresa electronică de corespondență și adresa poștală de corespondență.
- (8) În situația în care, după adoptarea prezentei proceduri de către Senatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Ordonatorul principal de credite va elabora metodologii, regulamente cu privire la închirieri, aceasta se va completa, în mod automat, cu noile reglementări.

8.11.2. Închirierea ocazională a spațiilor temporar disponibile, fără licitație

(1) Spațiile cu destinație didactică temporar disponibile, aflate în patrimoniul TUIASI, pot fi închiriate fără licitație, pe baza unui contract încheiat între părți, în urma unei solicitări scrise, care să cuprindă:

- Spațiul temporar disponibil pentru închiriere
- Perioada de timp în care spațiul va fi ocupat
- Obiectul de activitate

(2) Solicitarea va fi depusă la Registratura Universității, după avizarea acesteia de către conducerea academică a facultății (decan) și cea administrativă (administrator șef) în vederea aprobării de către Conducerea Universității.

(3) Contractul de închiriere ocazională a spațiilor temporar disponibile se încheie pe o perioadă mai mică de o lună, în următoarele condiții:

- Obiectul de activitate al solicitantului trebuie să se încadreze în sfera următoarelor domenii:

- alte forme de învățământ: instruire în cadrul proiectelor europene; cursuri de formare profesională, etc.
- asigurarea de activități altele decât cele de învățământ, dar care sunt destinate exclusiv susținerii proceselor sau sistemelor de învățământ (consultanță în probleme de învățământ; activități de consiliere și îndrumare în învățământ; activități de evaluare; activități de testare în învățământ; organizarea programelor privind schimbul de studenți).

- Spațiile temporar disponibile vor fi date spre închiriere zilnic în intervalul orar: 08-20

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 16/ 17	
		Exemplar nr.	

- Dacă, din motive obiective, cursurile nu mai au loc, solicitantul se obligă să anunțe cu 15 zile calendaristice înainte de data rezervării.
- Facturile vor fi emise pe baza unei notificări transmise de către facultate/DSS, în care se va confirma desfășurarea activității la spațiul închiriat în ziua/zilele solicitate.
- Închirierea ocazională a spațiilor atrage consumuri din rețelele de utilități în intervalul orar și perioada solicitată. Facturile se întocmesc după transmiterea centralizatoarelor de către Serviciul Tehnic.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Senatul universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

9.2. Rectorul universității

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

9.3. 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.

9.4. Responsabilul de proces – Directorul General Administrativ

- verifică procedura;
- aplică și respectă procedura.

9.5. Directorul Direcției Servicii Studentești și Șeful Serviciului Administrativ Patrimoniu

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

9.6. Conducătorii structurilor organizaționale

- difuzează procedura în cadrul structurilor organizaționale, desemnează persoanele care să verifice, în permanență, modul de derulare a contractului de închiriere, conform prevederilor acestuia, și asigură completarea atribuțiilor din fișa postului, în acest sens.
- aplică procedura;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

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

- aplică și respectă procedura.

10. FORMULARE ȘI ANEXE

Formularul PO.SAP.05-F1 E3R1 Nota de fundamentare.

Formularul PO.SAP.05-F2 E3R1 Decizia privind constituirea comisiei de organizare a licitației în vederea închirierii unor spații/ terenuri temporar disponibile.

Formularul PO.SAP.05-F3 E3R1 Contract – cadru de închiriere.

Formularul PO.SAP. 05-F4 E3R1 Contract – cadru de furnizare a utilităților.

Formularul PO.SAP.05-F5 E3R1 Cerere de solicitare documentație.

Formularul PO.SAP.05-F6 E3R1 Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Anexa PO.SAP.03-A1 E3R1 Documentația de calificare pentru închirierea unui spațiu/teren temporar disponibil, prin aplicarea procedurii de licitație publică deschisă cu strigare pentru atribuirea unui contract de închiriere.

11. ÎNREGISTRĂRI

- 11.1. Notele de fundamentare
- 11.2. Deciziile privind constituirea comisiei de organizare a licitației în vederea închirierii unor spații/ terenuri temporar disponibile
- 11.3. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- 11.4. Cerere de solicitare a documentațiilor
- 11.5. Procesele – verbale ale ședințelor de licitație
- 11.6. Contractele de închiriere

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 17/ 17	
		Exemplar nr.	

11.7. Contractele de furnizare a utilităților

11.8. Facturile

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	3
4	Scopul	4
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea activității	6
9	Responsabilități	16
10	Anexe și formulare	16
11	Înregistrări	16
12	Cuprins	17

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV PATRIMONIU

APROBAT,
în ședința Consiliului de administrație
din data de _____
Rector,

AVIZAT,
Director General Administrativ,

DOCUMENTAȚIA DE CALIFICARE
PENTRU ÎNCHIRIEREA UNOR SPAȚII/ TERENURI
TEMPORAR DISPONIBILE
prin aplicarea procedurii de licitație deschisă cu strigare
pentru atribuirea unui contract de închiriere

Comisia de organizare a licitației:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Decan/ Director DSS/Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu | Președinte |
| 2. Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu | Vicepreședinte |
| 3. Administrator șef facultate/Adm. Cămin/Administrator imobil | Membru |
| 4. Consilier Juridic | Membru |
| 5. Reprezentant Serviciu Tehnic | Membru |
| 6. Șef Serviciu Contabilitate/Șef Birou Fin.-Contab. DSS | Membru |
| 7. Reprezentant Serv. Ad.-tiv Patrimoniu | Secretar |

SECȚIUNEA I

FIȘA DE DATE A ÎNCHIRIERII

Secțiunea I conține informațiile specifice referitoare la aplicarea concretă a procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere, care sunt destinate potențialilor ofertanți interesați să participe la procedura aplicată pentru atribuirea contractului de închiriere.

Fișa de date a închirierii cuprinde informații și instrucțiuni privind:

A. Introducere

B. Procesul de închiriere

C.1. Data limită de depunere și ce alte formalități ce trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la licitație

C.2. Informații privind modul de elaborare și prezentare a documentelor de calificare;

C.3. Informații detaliate și complete privind criteriul de calificare.

C.4. Informații privind criteriul de atribuire.

A. Introducere

A.1. Denumirea autorității contractante:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Cod fiscal: **4701606**

Adresă: **Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 67, Iași, cod poștal 700050.**

Numărul de telefon: **centrală: 0232-278.680/278.683/278.688, direct: 0232-212328,**
fax: **0232-211667.**

A.2. Activitatea autorității contractante este cea de învățământ superior de stat și cercetare științifică universitară.

A.3. Obiectul contractului de închiriere:

- natura reperelor ce urmează să fie închiriate: spații sau terenuri temporar disponibile
- durata contractului de închiriere este de maximum un an, cu posibilitatea de prelungire cu acordul părților.

A.4. Modul în care se va finaliza procedura

Finalizarea procedurii se va efectua prin atribuirea contractelor de închiriere pe repere, dacă este cazul, sau prin anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri.

A.5. Existența reperelor disponibile

Indicații referitoare la posibilitățile ofertanților de a depune ofertă doar pentru un reper sau un pachet de repere:

- Ofertanții au posibilitatea să depună oferte pe repere (se poate depune ofertă doar pentru un reper, pentru mai multe repere sau pentru toate reperele)
- Valoarea garanției de participare va fi egală cu valoarea cumulată a garanțiilor de participare solicitate pentru fiecare reper pentru care ofertantul depune oferta.
- Procedura de licitație decurge separat pe fiecare reper, pentru fiecare reper desemnându-se câte un ofertant câștigător. De asemenea, procedura de selecție a ofertanților se face pentru fiecare reper separat, funcție de specificațiile fiecărui candidat din cererea documentației de calificare, privind reperele la care respectivul candidat declara că va depune oferta.

A.6. Procedura aplicată

- licitație deschisă cu strigare

A.7. Atribuirea contractului de închiriere se realizează în conformitate cu prevederile următoarelor **acte normative**:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, art.123 (2) și art.226 (1);
2. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naționale;
3. Decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr.952 din 08 iulie 1998 privind nomenclatorul arhivistic la Universitatea Tehnică.

4. Codul de etică și deontologie profesională universitară, aprobat prin Decizia Rectorului din 21.01.2016;
5. Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, aprobată prin Decizia Rectorului din 19.01.2018;
6. Procedura privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile – cod PO.SAP.05, ediția 2 revizia 6 aprobată în Senat în data de 19.01.2018.

B. Procesul de închiriere

Norme generale conform cadrului legal/prevederilor legale:

Situația personală a ofertantului:

Autoritatea contractantă are obligația de a exclude din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de închiriere orice ofertant despre care are cunoștință că, în ultimii 5 ani, a fost condamnat prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani.

Capacitatea de exercitare a activității profesionale:

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărei persoane interesate să prezinte documente edificatoare care să dovedească formă de înregistrare că persoană fizică autorizată sau juridică și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile din țara în care ofertantul este stabilit.

Situația economică și financiară:

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ca operatorul economic care participă la procedura de atribuire a contractului de închiriere să facă dovada situației sale economice și financiare.

B.1. Documentele care se solicită în vederea calificării ofertanților:

B.1.1. Documente care dovedesc situația personală a ofertantului:

1. **Contract și/sau statut societate.** Formă de prezentare: copie
2. **Declarație de eligibilitate** pe propria răspundere completată în conformitate cu Formularul 2A din secțiunea IV. Formă de prezentare: original sau copie legalizată
3. **Certificat constatator** privind înmatricularea la Oficiul Registrului Comerțului. Formă de prezentare: original sau copie legalizată
4. **Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale:**
 - **Certificat de atestare fiscală emis de Direcția Generală a Finanțelor Publice**, valabil în ziua deschiderii ofertei; Formă de prezentare: original sau copie legalizată
 - **Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale** în cazul persoanelor juridice, valabil în ziua deschiderii ofertei. Formă de prezentare: original sau copie legalizată

Observație:

- Impozitele și taxele pentru care s-au acordat înlesniri la plată (amânări, eșalonări etc.) de către organele competente nu se consideră obligații exigibile de plată, în măsura în care s-au respectat condițiile impuse la acordarea înlesnirilor. Se va prezenta documentul justificativ pentru înlesnirea la plată, în original sau copie legalizată.

B.1.2. Documente care dovedesc capacitatea de exercitare a activității profesionale:

Pentru persoane juridice române:

Certificat de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comerțului, care conține **codul unic de înregistrare și anexă acestuia** din care să reiasă că ofertantul are obiectul de activitate conform cod CAEN solicitat în nota de fundamentare. Formă de prezentare: copie.

B.1.3. Documente care dovedesc situația economică și financiară:

Fișă de informații generale cu cifra medie de afaceri pe ultimii 2(doi) ani prezentată în original, susținută de bilanțurile contabile pentru anii respectivi depuse la ANAF, prezentate în copie.

B.1.4. Documentele justificative privind **plata garanției de participare, a taxei de participare și a caietului de sarcini**. Formă de prezentare: copie.

B.2. Stabilirea criteriilor de atribuire a contractului de închiriere

- **Criteriul de atribuire** a contractului de închiriere este prețul cel mai ridicat oferit pe unitatea de suprafață.
- **Criteriul de atribuire** a contractului de închiriere se precizează, în mod obligatoriu, în anunțul de licitație și în cadrul documentației de calificare.

B.3. Publicitatea operațiunii

B.3.1. Elaborarea și publicarea anunțului de licitație

În vederea asigurării transparenței atribuirii contractelor de închiriere, autoritatea contractantă, ori de câte ori dorește să atribuie un contract de închiriere are obligația de a publica un anunț de licitație.

Autoritatea contractantă are obligația să precizeze în anunțul de licitație și în documentația de calificare procedura aplicată pe baza căruia se va atribui contractul de închiriere.

B.3.2. Obținerea documentației de calificare

- Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de calificare.
- **În situația în care un ofertant intenționează să liciteze pentru mai multe repere, este suficientă achiziția unei singure documentații de calificare.**
- Documentația de calificare poate fi obținută contra cost în baza completării unei cereri a persoanei interesate și vizualizată prin accesarea fișierului electronic. Documentația de Calificare poate fi vizualizată pe pagina web a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, la adresa <https://www.tuiasi.ro/licitatii-spatii-inchiriate/>.

B.3.3. Reguli de participare și de evitare a conflictului de interese

Participarea

- Orice persoană fizică autorizată sau persoana juridică interesată, indiferent de naționalitate, are dreptul de a participa la procedura de atribuire individual.
- În cadrul procedurilor de atribuire operatorii economici au calitatea de **ofertant**, dacă depun toate documentele solicitate.

Incompatibilități

Înainte de începerea ședinței de licitație, membrii comisiei vor declara, în scris, 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.

B.4. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de închiriere

B.4.1. Termen pentru depunerea de documentații de calificare

Termene acordate pentru depunerea documentațiilor de calificare

Pentru depunerea **documentațiilor de calificare** se acordă o perioadă de cel puțin 15 zile calendaristice de la data publicării anunțului de licitație.

B.4.2. Constituirea garanției de participare

- **Garanția de participare** protejează autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului până la data semnării contractului de închiriere și la momentul rezilierii/expirării valabilității acestuia.

Cuantumul garanției de participare

Garanția de participare se stabilește în sumă fixă.

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

Atenție !

În cazurile în care ofertele sunt prezentate pe repere (spațiu/teren), cuantumul garanției de participare trebuie corelat cu valoarea estimată a fiecărui reper;

Modalități de constituire

Autoritatea contractantă poate alege una sau mai multe dintre următoarele modalități de constituire, astfel:

- depunerea sumei la casieria autorității contractante.
- depunerea sumei în contul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași: RO93TREZ4065005XXX000422, Cod fiscal: 4701606. În ziua licitației suma constituită drept garanție de participare la licitație trebuie să se afle efectiv în contul menționat.

Sumele depuse cu titlu de garanție în contul TUIASI nu sunt purtătoare de dobânzi.

Restituirea garanției de participare

➤ 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.

➤ Cuanumul astfel stabilit este necesar pentru ca locatorul să poată acoperi eventualele debite, indiferent de natura lor, inclusiv penalități aferente acestora, în cazul rezilierii/expirării valabilității contractului.

➤ În cazul în care chiriașul/consumatorul solicită în scris, printr-o cerere, rezilierea contractului de închiriere/utilități, debitele vor fi acoperite din garanția de bună execuție, la data înregistrării acesteia.

➤ Pentru ofertantul necâștigător, garanția de participare se restituie termen de 30 zile calendaristice de la data depunerii cererii la registratură TUIASI.

Reținerea garanției de participare

➤ Ofertantul câștigător pierde garanția de participare dacă refuză să semneze contractul de închiriere în termen de 30 de zile calendaristice de la data licitației.

B.4.3. Primire documentații de calificare

Persoane fizice autorizate și societățile comerciale au dreptul de a transmite **documentația de calificare**:

- prin poștă
- direct la sediul autorității contractante.

B.4.4. Desfășurarea ședinței de licitație

➤ **Documentațiile de calificare** se deschid la data și locul indicate în anunțul de licitație și în documentația de calificare.

➤ Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a **documentațiilor de calificare**.

➤ În cadrul ședinței de deschidere a **documentațiilor de calificare**, comisia de licitație verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a **documentațiilor de calificare** și a documentelor care le însoțesc.

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/terenului respectiv nu sunt prezenți cel puțin 2 (doi)-participanți care au documentația solicitată completă, licitația pentru spațiul/terenul respectiv se repetă. În ambele cazuri prezentate mai sus se va organiza etapa a II-a de licitație, cu respectarea prezentei metodologii.

În situația în care pentru o ședință de licitație nu a fost depusă nici o documentație, licitația va putea fi organizată din nou doar la solicitarea scrisă a structurii organizatorice care a întocmit Nota de fundamentare.

În situația în care, la etapa a II-a de licitație, se prezintă un singur ofertant cu documentația completă, terenul 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/teren va fi desemnat ofertantul (persoana fizică autorizată sau persoana juridică) care oferă cel mai mare preț pe metru pătrat, fiecare pas neputând fi mai mic de 10% din prețul de pornire.

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, urmând a fi comunicată apoi ofertanților participanți la licitație.

B.4.5.Examinare și evaluare documentație de calificare

Comisia de licitație are obligația de a desfășura activitățile de examinare și evaluare numai la sediul autorității contractante.

Se iau în considerare documentele depuse de ofertant până la data și ora limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Nu se acceptă completări ulterioare, după data desfășurării licitației.

În cazul în care nu sunt depuse toate documentele solicitate, ofertantul nu va putea participa la etapa de licitație competitivă cu strigare.

Respingerea-documentațiilor de calificare

Documentațiile de calificare vor fi respinse dacă:

- au fost depuse după data și ora limită de depunere a documentației de calificare;
- au fost depuse la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de licitație;
- nu conțin toate documentele solicitate în prezenta Documentație de Calificare.

B.4.6. Stabilirea ofertei câștigătoare

Oferta câștigătoare stabilită de către comisia de organizare a licitației este aceea cu valoarea cea mai mare oferită pentru tariful unitar la închiriere (Euro/m²/lună).

B.4.7. Elaborarea hotărârii de adjudecare

Hotărârea de adjudecare trebuie să cuprindă:

- denumirea și sediul autorității contractante;
- obiectul contractului de închiriere ;
- denumirea/numele ofertantului/ofertanților a căru/căror oferta a fost declarată câștigătoare;
- dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.

B.5. Atribuirea contractului de închiriere

B.5.1. Notificarea rezultatului

Hotărârea privind procedura de atribuire se va comunica ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători.

B.5.2. Perioada de așteptare

- Contractul de închiriere se semnează după o perioadă de așteptare. Perioada de așteptare poate fi utilizată de persoanele care se simt lezate de un act al autorității contractante în legătură cu procedura de închiriere, pentru a-l contesta.
- În cazul procedurilor de licitație deschisă cu strigare pentru închirierea unui spațiu/teren disponibil perioada de așteptare până la semnarea contractului este de 5 zile lucrătoare de la desfășurarea licitației pentru cazurile în care s-au formulat contestații.

B.5.3. Soluționarea contestațiilor

Comisia de soluționare a contestațiilor va fi numită prin decizie de către Rectorul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași odată cu decizia de numire a comisiei de organizare a licitației.

- **Instanța de judecată** are competența exclusivă în soluționarea:
 - litigiilor privind acordarea de despăgubiri;
 - litigiilor apărute după încheierea contractului de închiriere.

Atenție! Despăgubirile se solicită numai prin acțiune în justiție, în conformitate cu dispozițiile legii contenciosului-administrativ.

- **Procedura de soluționare** a contestațiilor se desfășoară cu respectarea principiilor:
 - legalității,
 - celerității,
 - contradictorialității
 - a dreptului la apărare.

Contestația

- **Contestația** se formulează în scris de către partea care se considera vătămată.
- **Contestația** trebuie să conțină următoarele elemente:
 - numele, domiciliul sau reședința contestatorului, ori pentru persoanele juridice, denumirea, sediul lor și codul unic de înregistrare. În cazul persoanelor juridice se vor indica și persoanele care le reprezintă și în ce calitate;
 - denumirea și sediul autorității contractante;
 - denumirea obiectului contractului de închiriere și procedura de atribuire aplicată;
 - obiectul contestației;
 - motivarea în fapt și în drept a cererii;
 - mijloacele de probă pe care se sprijină contestația, în măsura în care este posibil;
 - semnătura părții sau a reprezentantului persoanei juridice.
- **Contestației** i se va atașa **copia actului atacat**, în cazul în care acesta a fost emis, precum și **copii după alte înscrisuri**, dacă acestea sunt disponibile.
- **Contestația** va fi transmisă de către contestator autorității contractante în termen de 24 de ore de la data și ora încheierii ședinței de licitației, conform procesului verbal.
- **Comisia de soluționare a contestațiilor** va comunica rezultatul contestației, în termen de 5 zile calendaristice de la data înregistrării acesteia la sediul autorității contractante.

B.5.4. Semnarea contractului

- Autoritatea contractantă are obligația de a finaliza procedura de atribuire prin încheierea contractului de închiriere cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de organizare a licitației în termen de 25 de zile calendaristice de la data adjudecării licitației.
- Administratorul șef al facultății/Directorul DSS are obligația de a încheia procesul verbal de predare-primire a spațiului/terenului în termen de 5 zile calendaristice de la data semnării contractului de închiriere.
- Neprezentarea locatarului pentru semnarea procesului verbal de preluare a spațiului/terenului, la termenul sus-menționat, constituie motiv de reziliere unilaterală a contractului, locatarul urmând a pierde garanția de participare la licitație.

B.5.5. Transmiterea spre publicare a hotărârii de adjudecare

Autoritatea contractantă va comunica tuturor ofertanților câștigători rezultatul aplicării procedurii în cel mult 10 zile lucrătoare de la data licitației. Rezultatul aplicării procedurii se publică și pe pagina de web a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași la adresa <https://www.tuiasi.ro/licitatii-spatii-inchiriate/>.

B.6. Data limită de depunere și alte formalități ce trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la licitație.

Documentația de calificare cuprinde **Scrisoarea de înaintare** însoțită de **documentele solicitate**.

Scrisoarea de înaintare se întocmește în conformitate cu modelul prevăzut în secțiunea III (Formularul 1A- Secțiunea III).

Ofertantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât scrisoarea de înaintare, însoțită de documentele de calificare, să fie primită și înregistrată de autoritatea contractantă la adresa și până la data limită de primire, stabilită în anunțul de licitație.

Scrisoarea de înaintare, însoțită de documentele de calificare, poate fi depusă direct sau transmisă prin poștă. Indiferent de modalitatea de depunere/transmitere, ofertantul își asumă riscurile transmiterii, inclusiv forța majoră.

Adresa la care se depune/transmite oferta, formată din scrisoarea de înaintare însoțită de documentele de calificare:

Registratura Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cu sediul în Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr.67, Imobil T, parter, sau se transmite prin poștă la adresa: Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași / Registratura / Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr.67, Imobil T, parter / Of.Poștal nr.10, Căsuța Poștală nr.2000/ Cod poștal 700050 – IAȘI – LICITAȚIE SPAȚII/TERENURI.

Data limită până la care se primește oferta, formată din scrisoarea de înaintare însoțită de documentele de calificare: _____, ora _____.

B.7. Informații privind modul de elaborare și prezentare a ofertei formate din scrisoarea de înaintare însoțită de documentele de calificare

Scrisoarea de înaintare și documentele anexate la aceasta trebuie să fie redactate în limba română. Documentele emise de instituții/organisme oficiale din țară în care candidații străini sunt rezidenți vor fi prezentate în limba în care acestea au fost emise, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere autorizată în limba română.

Ofertantul trebuie să prezinte un exemplar al scrisorii de înaintare și al documentelor de calificare în *original*, și într-o *copie*, introduse în plicuri separate. În eventualitatea unei discrepante între original și copie va prevala originalul.

În scrisoarea de înaintare ofertantul este obligat să declare și să precizeze pentru ce repere va depune oferta, pentru a putea participa la procedura de calificare pentru fiecare reper precizat. Orice omisiune în acest sens va fi sancționată cu respingerea ofertelor depuse la reperele neprecizate în scrisoarea de înaintare.

Originalul și copia trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați corespunzător să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de închiriere. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.

De asemenea se va anexa un opis al documentelor prezentate.

Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze documentele. Autorizarea reprezentantului/ reprezentanților trebuie să fie confirmată printr-o împuternicire scrisă care va însoți scrisoarea de înaintare. Ofertantul trebuie să sigileze originalul și copia în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu "ORIGINAL" și, respectiv "COPIE". Plicurile se vor introduce într-un plic exterior netransparent și închis corespunzător. Plicurile interioare trebuie să fie marcate

cu denumirea (numele) și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea documentelor de calificare, fără a fi deschise în cazul în care documentația este declarată întârziată.

Scrisoarea de înaintare se lipește pe plicul exterior care trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția LICITAȚIE SPAȚII/TERENURI - "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATĂ: _____, ora _____". Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus, autoritatea contractantă nu își asuma nici o responsabilitate.

B.8. Oră, data și locul de deschidere a documentațiilor de calificare:

Ora _____, data _____, în Imobil T al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cu sediul în Iași, Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr.67.

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 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 caz de neadjudecare a spațiului/terenului, licitația va fi reluată în ziua de _____ - ora _____, iar data limită până la care se primește oferta, formată din scrisoarea de înaintare însoțită de documentele de calificare va fi _____ - ora _____.

Documentația de calificare care este depusă/transmisă la o altă adresă a autorității contactante decât cea stabilită în anunțul de licitație sau care este primită de autoritatea contractantă după expirarea datei limită de primire a candidaturii se returnează nedeschisă.

Ofertanții sunt rugați să depună scrisoare de înaintare cu actele/documentele solicitate în ordinea în care acestea sunt enumerate (menționate) în Secțiunea I – Fișa de date a închirierii, pentru a ușura procedura, conform tabelului recapitulativ care urmează:

Opis documente	
Scrisoare de înaintare	Formularul 1A - Secțiunea III
Împuterniciri	Împuternicire ptr. reprezentant la ședința de licitație
Garanția pentru participare la licitație	Chitanță sau O.P.
Taxă documentație de calificare	Chitanță sau O.P.
Taxă de participare	Chitanță sau O.P.
Situația personală a ofertantului (Eligibilitate)	Contract și/sau statut societate
	Declarație pe proprie răspundere privind eligibilitatea – Formularul 2A - Secțiunea III
	Certificat constatator înmatriculare la Of.Reg.Com. – Formularul 3A – Secțiunea III
	Certificat de atestare fiscală D.G.F.P.
	Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale
Capacitatea de exercitare a activității profesionale (Înregistrare)	Certificat înregistrare emis de Of.Registrului Comerțului
	Anexă la certificat înregistrare, dacă este cazul
Situația economică și financiară	Fișă de informații generale – Formularul 4A - Secțiunea III
	Ultimele două bilanțuri contabile depuse la ANAF

Notă: Atenție la numerotare și semnare a tuturor documentelor !

B.9. Informații privind criteriul de atribuire

Criteriul pe baza căruia se atribuie contractul de închiriere îl reprezintă prețul cel mai ridicat și nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire a contractului respectiv.

B.10. Încheierea contractului de închiriere

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de închiriere cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de organizare a licitației, în termen de 30 de zile calendaristice de la adjudecarea licitației.

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

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, formulată cu 45 de zile calendaristice înainte de data expirării contractului, solicitare avizată de conducerea academică a facultății (decan) și cea administrativă (administrator șef)/Director DSS și aprobată 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.

- Verificarea de către Serviciul Tehnic și Serviciul PSI a modului în care chiriașul respectă prevederile legale specifice în vigoare referitoare la instalațiile electrice și sanitare existente în spațiu.

La prelungirea contractelor de închiriere se va aplica o indexare a chiriei de 3% față de valoarea chiriei corespunzătoare ultimei luni de valabilitate a contractului.

SECȚIUNEA II

Caietul de sarcini, conține, în mod obligatoriu, informații despre :

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
6. Prețul de pornire al chiriei și pasul de licitație
7. Garanția de participare la licitație
8. Schița spațiului / terenului temporar disponibil
9. Alte observații

după cum urmează:

REPERE DISPONIBILE – ETAPA _____

REPERUL NR. 1

1. *Obiectul închirierii :*
2. *Suprafața reperului :*
3. *Amplasament :*
4. *Obiectul de activitate :*
5. *Specificarea utilităților de care dispune reperul :*
6. *Prețul de pornire al chiriei :*
7. *Garanția de participare la licitație și pasul de licitație:*
8. *Schița spațiului/terenului temporar disponibil:*
9. *Alte observații :*

A. Taxa de participare la licitație

B. C/v documentației de calificare

SECȚIUNEA III FORMULARE

Secțiunea III conține formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea candidaturii, ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de licitație examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare ofertant care participă, la procedura pentru atribuirea contractului de închiriere are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

FORMULARUL 1A-----

OFERTANTUL

Înregistrat la sediul autorității contractante

nr. _____ / _____
(denumirea/numele)

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

CĂTRE

(denumirea autorității contractante și

adresa completă)

Ca urmare a anunțului de licitație apărut în ziarul _____ din data de _____, privind organizarea procedurii pentru atribuirea contractului de

Închiriere ne exprimăm prin prezenta interesul de a participa, în calitate de ofertant, la licitație.

Precizăm că reperul pentru care vom depune oferta este:

REPER NR. _____

Am luat la cunoștință că orice omisiune în acest sens va fi sancționată cu respingerea ofertelor depuse la reperele neprecizate în scrisoarea de interes.

Am luat cunoștință de criteriile care vor fi utilizate pentru stabilirea candidaților calificați și anexăm la prezența scrisoare documentele de calificare solicitate.

Data completării

**CU STIMĂ,
OFERTANT,**

.....
(semnătura autorizată)

FORMULARUL 2A-----

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE PRIVIND ELIGIBILITATEA

1. Subsemnatul, _____ reprezentant împuternicit al _____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în nici una dintre situațiile:

- în insolvență;
- nu avem datorii restante și suntem sau am fost în litigii de orice natură cu Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași,
- am mai adjudecat alt spațiu său teren aflat în proprietatea TUIASI, dar nu am mai semnat contractul de închiriere în termenul stabilit
- **nu** ne încadrăm în situația de a fi fost condamnat în ultimii 5 ani printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru:
 - participare la activități ale unei organizații criminale,
 - corupție,
 - fraudă,
 - spălare de bani.
- **nu** ne aflăm într-una sau mai multe din situațiile de mai jos respectiv, că nu:
 - suntem în stare de faliment ori lichidare, afacerile sunt administrate de un judecător-sindic;
 - activitățile comerciale sunt suspendate sau fac obiectul unui aranjament cu creditorii ;
 - facem obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile de mai sus;
 - nu am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul general consolidat;
 - am fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;

- am fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;

- prezentăm informații false sau nu prezentăm informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

2. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc documentația de calificare, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiență, competența și resursele de care dispunem.

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante: **Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr.67** cu privire la orice aspect financiar în legătură cu activitatea noastră.

4. Prezenta declarație este valabilă pe toată durata valabilității contractului de închiriere.

Data completării

OFERTANT,

.....
(semnătura autorizată)

FORMULARUL 3A-----
REGISTRUL COMERȚULUI

CERTIFICAT

În conformitate cu prevederile Legii nr. 26/1990 privind Registrul Comerțului.
Noi,..... (Oficiul Registrului Comerțului)....., certificăm următoarele referitor la ofertantul și filialele sale
(denumirea și sediul ofertantului)
din.....:

1. Informații de identificare;
2. Sediul social al societății;
3. Filiale/sucursale/subunități;
4. Administratori/manageri/reprezentanți/împuterniciți;
5. Domenii de activitate;
6. Durata societății;
7. Asociați;
8. Capital social;
9. Aportul asociaților la capital;
- 10.Fond de comerț;
- 11.Mențiuni cu privire la dizolvare, radiere a înmatriculării firmei, dacă este cazul.

De asemenea, confirmăm că în Registrul Comerțului are/nu are înscrise mențiuni :

- falimente;
- condamnări;

-

(semnătura și ștampila)

FORMULARUL 4A -----

(denumirea/numele)

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:
3. Codul IBAN și bancă:
4. Adresa sediului central: /
5. Adresa poștală de corespondență
6. Telefon: Fax: E-mail:
7. Certificatul de înmatriculare/înregistrare

(numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)

8. Obiectul de activitate, pe domenii:

(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)

9. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:

(adrese complete, telefon/fax, certificate de

înmatriculare/înregistrare)

10. Principala piață a afacerilor:

11. Cifra de afaceri pe ultimii 2 ani:

Cifra de afaceri anuală	Cifra de afaceri anuală
Anul	la 31 decembrie
la 31 decembrie	(RON)
(echivalent euro)	
1.	
2.	
Media anuală:	

OFERTANT,

(semnătura autorizată)