

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI



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

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Prorectorat Managementul Resurselor Direcția Generală Administrativă DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENATUL	3	2
Ing. Petru ROTARU Ec. Simona Elena FLOREA Dr. Ing. Mădălina PETRARU	Prof. univ. dr. ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr. ing. Sorin Avram IACOBAN Prof. univ. dr. ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof. univ. dr. ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof. univ. dr. ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Martie 2023	Martie 2023	Martie 2023	21.03.2023	31.03.2023		

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 Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.STAP.05	
			Ediția 3	Revizia 2
			Pagina 2/17	
			Exemplar nr. 1	

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	Aprobat	
1.	R0/ 06.02.2010	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Gheorghe GHEORGHIȚĂ Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.,jr. Petru CONDREA Prof.dr.ing. Nicolae 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 GHEORGHIȚĂ Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.,jr. Petru CONDREA, Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	
3	R2/ 13.11.2010	Art.4.12	Revizia 2	Ing. Gheorghe GHEORGHIȚĂ ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.,jr. Petru CONDREA, Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	
4	R3/ 30.03.2011	Codificare procedură, Cerințe legale și reglementate, Art.4.9 (3), Art.4.12	Revizia 3	Ing.Sorin IACOBAN Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.,jr. Petru CONDREA Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	
5	E2R0/ 01.10.2011	Procedura completă	Elaborare Ediția 2	Ing.Sorin IACOBAN Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA, Ing. Delia TODEREAN Prof.dr.ing. Nicolae 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. Petru CONDREA Ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.univ.dhc.dr.ing. Anghel STANCIU
7	E2R2/ 28.05.2015	Art. 4.6, 4.8, 4.9	Revizia 2	Ing.Bogdan BUDEANU Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.univ.dhc.dr.ing. Anghel STANCIU
8	E2R3/ 29.09.2015	Art. 4.6.1	Revizia 3	Ing. Bogdan BUDEANU Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.univ.dhc.dr.ing. 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. Petru 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. Petru CONDREA/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	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. Petru CONDREA/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU	

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului				Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași			PO.STAP.05	
							Ediția 3	Revizia 2
							Pagina 3/17	
							Exemplar nr. 1	
12	E3R0 16.12.2019	Procedura completă	Ediția 3	Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Prof.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Conf. univ. dr. ing. Tania Mariana HAPURNE
13	E3R1 / 10.06.2021	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	Prof. dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
14	E3R2 / 31.03.2023	Recodificare procedura (fosta PO.SAP.05) Completare formularul F3	Revizia 2	Ec. Simona Elena FLOREA Dr.ing. Mădălina PETRARU	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ing.Sorin- Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.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 și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația 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	-	https://www.tuiasi.ro/ manualul- procedurilor/ Manualul procedurilor

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.STAP.05	
		Ediția 3	Revizia 2
		Pagina 4/17	
		Exemplar nr. 1	

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.

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.
- 6.1.6. 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.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.STAP.05	
		Ediția 3	Revizia 2
		Pagina 5/17	
		Exemplar nr. 1	

6.1.7. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.1.8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

6.1.9. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

6.1.10. 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
CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
DGA	Direcția Generală Administrativă
STAP	Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului
STAP-CAP	Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului – Compartimentul Administrarea Patrimoniului
STAP-CT	Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului – Compartimentul Tehnic
DSS	Direcția Servicii Studențești
SPSU	Serviciul Privat pentru Situații de Urgență

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.STAP.05	
		Ediția 3	Revizia 2
		Pagina 6/17	
		Exemplar nr. 1	

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

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

Se utilizează formularul **PO.STAP.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;
- 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 Administrarea Patrimoniului 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 extindate 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 Tehnic și Administrarea Patrimoniului;
- Administrator imobil;
- Administrator financiar/patrimoniu din cadrul STAP-CAP.

- 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 Tehnic și Administrarea Patrimoniului - Compartimentul Administrarea Patrimoniului. Se utilizează formularul **PO.STAP.05-F2**. Decizia de numire a comisiei de licitație este întocmită la nivelul Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului - Compartimentul Administrarea Patrimoniului, 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.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.STAP.05	
		Ediția 3	Revizia 2
		Pagina 7/17	
		Exemplar nr. 1	

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.STAP.05-A1**) va conține următoarele secțiuni:

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

PO.STAP.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/licitatii-spatii-inchiriate/>.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.STAP.05	
		Ediția 3	Revizia 2
		Pagina 8/17	
		Exemplar nr. 1	

Începând cu ziua apariției anunțului în presa locală, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, prin intermediul Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului - Compartimentul Administrarea Patrimoniului, 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.STAP.05-F5**.

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 Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Vicepreședinte
- Administrator șef facultate	Membru
- Consilier Juridic	Membru
- Șef Serviciu Contabilitate	Membru
- Reprezentant STAP-CAP	Secretar

b) Pentru spațiul/terenul administrației centrale:

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

- Șef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Președinte
- Administrator imobil	Membru
- Consilier Juridic	Membru
- Șef Serviciu Contabilitate	Membru
- Reprezentant STAP-CAP	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 Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Vicepreședinte
- Administrator Cămin	Membru
- Consilier Juridic	Membru
- Șef Birou Financiar-Contabilitate DSS	Membru
- Reprezentant STAP-CAP	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.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.STAP.05	
		Ediția 3	Revizia 2
		Pagina 9/17	
		Exemplar nr. 1	

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 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 Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Vicepreședinte
- Administrator șef facultate	Membru
- Consilier Juridic	Membru
- Șef Serviciu Contabilitate	Membru
- Reprezentant STAP-CAP	Secretar

b) Pentru spațiul/terenul administrației centrale:

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

- Șef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Președinte
- Administrator imobil	Membru
- Consilier Juridic	Membru
- Șef Serviciu Contabilitate	Membru
- Reprezentant STAP-CAP	Secretar

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.STAP.05	
			Ediția 3	Revizia 2
			Pagina 10/17	
			Exemplar nr. 1	

c) Pentru spațiul/terenul din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
Comisia de desfășurare a licitației pentru spațiul/terenul din administrarea
D.S.S. este formată din:

- Director DSS	Președinte
- Șef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Vicepreședinte
- Administrator Cămin	Membru
- Consilier Juridic	Membru
- Șef Birou Financiar-Contabilitate DSS	Membru
- Reprezentant STAP-CAP	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 Tehnic și Administrarea Patrimoniului – Compartimentul Administrarea Patrimoniului.
Termen: ori de câte ori este necesar.
Verifică:
a) Pentru campusul didactic:
Șef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului;
b) Pentru Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
Director DSS.

Control intern: - Director General Administrativ.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.STAP.05	
			Ediția 3	Revizia 2
			Pagina 11/17	
			Exemplar nr. 1	

8.6. Actualizarea contractului și a tarifului de închiriere

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 și Administrarea Patrimoniului/Serviciul Privat pentru Situații de Urgență 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 Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.STAP.05	
			Ediția 3	Revizia 2
	Pagina 12/17			
	Exemplar nr. 1			

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 STAP-CAP/reprezentant Serviciul Social DSS;
- Reprezentant STAP-CT/reprezentant Serviciul Infrastructură Campus.

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 și Administrarea Patrimoniului al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" și Serviciul Privat pentru Situații de Urgență, 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 Tehnic și Administrarea Patrimoniului 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 Tehnic și Administrarea Patrimoniului – Compartimentul Administrarea Patrimoniului.

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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.STAP.05	
		Ediția 3	Revizia 2
		Pagina 13/17	
		Exemplar nr. 1	

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 STAP-CAP/reprezentant Serviciul Social DSS;
- Reprezentant STAP-CT/reprezentant Serviciul Infrastructură Campus.

Execută: Pentru campusul didactic și campusul studentesc :
Responsabil angajat în cadrul Tehnic și Administrarea Patrimoniului–
Compartimentul Administrarea Patrimoniului.

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

Verifică: a) Pentru campusul didactic: Șef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului;
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 și Administrarea Patrimoniului-Compartimentul 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 Tehnic și Administrarea
Patrimoniului Compartimentul Administrarea Patrimoniului.

Termen: - ori de câte ori este necesar.

Verifică: a) Pentru campusul didactic:
Șef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului;
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.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.STAP.05	
		Ediția 3	Revizia 2
		Pagina 14/17	
		Exemplar nr. 1	

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 utilitățile și serviciile de care a beneficiat până la predarea 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 studențesc:
Administrator patrimoniu/financiar Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului–Compartimentul Administrarea Patrimoniului.

Termen: - ori de câte ori este necesar

Verifică: a) Pentru sectorul didactic și administrație:
Director General Administrativ;
Șef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului
b) Pentru Campusul studențesc „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 reparatii; - producție (prelucrare, fabricare, depozitare); - alte asemenea .	6

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.STAP.05	
			Ediția 3	Revizia 2
			Pagina 15/17	
			Exemplar nr. 1	

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 ; - 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 si birouri pentru instituții publice și regii autonome; - garaje; - alte asemenea .	5
-----	---	---

- 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 Tehnic și Administrarea Patrimoniului – Compartimentul Administrarea Patrimoniului.

(6) Petițiile, pe orice temă, din partea locatarilor se depun, 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.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.STAP.05	
		Ediția 3	Revizia 2
		Pagina 16/17	
		Exemplar nr. 1	

▪ 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 studenți).

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

- 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 și Administrarea Patrimoniului-Compartimentul 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 Tehnic și Administrarea Patrimoniului

- 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.STAP.05-F1 Nota de fundamentare.

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

Formularul PO.STAP.05-F3 Contract de închiriere - cadru.

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

Formularul PO.STAP.05-F5 Cerere de solicitare documentație.

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

Anexa PO.STAP.03-A1 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.

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

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
- 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	5
8	Descrierea activității	6
9	Responsabilități	16
10	Formulare și Anexe	16
11	Înregistrări	17
12	Cuprins	17