**Anexa PO.SAP.05-A1 E3R3**

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

DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

SERVICIUL ~~TEHNIC ȘI~~ ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

**Aprobat,**

*în şedinţa Consiliului de administraţie*

*din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Rector,**

**AVIZAT,**

**Director General Administrativ,**

DOCUMENTAŢIA DE CALIFICARE

pentru închirierea unOR spaţiI/ terenuri

temporar disponibilE

**prin aplicarea procedurii de licitaţie deschisă cu strigare**

**pentru atribuirea unui contract de închiriere**

**Comisia de organizare a licitaţiei:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Decan/ Director DSS/Şef Serviciu Administrarea Patrimoniului 2. Şef Serviciu Administrarea Patrimoniului 3. Administrator şef facultate/Adm. Cămin/Administrator imobil 4. Consilier Juridic 5. Şef Serviciu Contabilitate/ Reprezentant Direcția Economică 6. Reprezentant Direcția Tehnică și Investiții 7. Reprezentant SAP | Preşedinte  Vicepreşedinte  Membru  Membru  Membru  Membru  Secretar |

**SECŢIUNEA I**

**FIŞA DE DATE A ÎNCHIRIERII**

Secţiunea I conţine informaţiile specifice referitoare la aplicarea concretă a procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere, care sunt destinate potenţialilor ofertanţi interesaţi să participe la procedura aplicată pentru atribuirea contractului de închiriere.

**Fişa de date** a închirierii cuprinde informaţii şi instrucţiuni privind:

**A.** Introducere

**B.** Procesul de închiriere

**C.1.** Data limită de depunere şi ce alte formalităţi ce trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la licitaţie

**C.2**. Informaţii privind modul de elaborare şi prezentare a documentelor de calificare;

**C.3**. Informaţii detaliate şi complete privind criteriul de calificare.

**C.4**. Informaţii privind criteriul de atribuire.

**A. Introducere**

**A.1. Denumirea autorităţii contractante**:

**Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iaşi**

Cod fiscal: **4701606**

Adresă: **Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 67, Iaşi, cod poştal 700050.**

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

fax:**0232-211667**.

**A.2. Activitatea autorităţii contractante** este cea de învăţământ superior de stat şi cercetare ştiinţifică universitară.

**A.3. Obiectul contractului de închiriere:**

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

**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 şi eventuala iniţiere ulterioară a unei noi proceduri.

**A.5. Existenţa reperelor disponibile**

Indicaţii referitoare la posibilităţile ofertanţilor de a depune ofertă doar pentru un reper sau un pachet de repere:

* Ofertanţii au posibilitatea să depună oferte pe repere (se poate depune ofertă doar pentru un reper, pentru mai multe repere sau pentru toate reperele)
* Valoarea garanţiei de participare va fi egală cu valoarea cumulată a garanţiilor de participare solicitate pentru fiecare reper pentru care ofertantul depune oferta.
* Procedura de licitaţie decurge separat pe fiecare reper, pentru fiecare reper desemnându-se câte un ofertant câştigător. De asemenea, procedura de selecţie a ofertanţilor se face pentru fiecare reper separat, funcţie de specificaţiile fiecărui candidat din cererea documentației de calificare, privind reperele la care respectivul candidat declara că va depune oferta.

**A.6. Procedura aplicată**

* licitaţie deschisă cu strigare

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

1. Legea învățământului superior nr. 199/05.07.2023, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Nomenclatorul Arhivistic al Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi;
4. Codul de etică şi deontologie universitară cod TUIASI.COD.01;
5. Carta Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi;
6. Procedura privind închirierea spaţiilor sau terenurilor temporar disponibile – cod PO.SAP.05.

**B. Procesul de închiriere**

**Norme generale conform cadrului legal/prevederilor legale:**

**Situaţia personală a ofertantului:**

Autoritatea contractantă are obligaţia de a exclude din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de închiriere orice ofertant despre care are cunoştinţă că, în ultimii 5 ani, a fost condamnat prin hotărârea definitivă a unei instanţe judecătoreşti, pentru participare la activităţi ale unei organizaţii criminale, pentru corupţie, pentru fraudă şi/sau pentru spălare de bani.

**Capacitatea de exercitare a activităţii 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 şi, după caz, de atestare ori apartenenţă din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile din ţara în care ofertantul este stabilit.

**Situaţia economică şi financiară:**

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

**B.1. Documentele care se solicită în vederea calificării ofertanţilor:**

**B.1.1.** Documente care dovedesc **situaţia personală a ofertantului:**

1. ***Contract şi/sau statut societate.*** Formă de prezentare: copie
2. ***Declaraţie de eligibilitate*** pe propria răspundere completată în conformitate cu Formularul 2A din secţiunea IV. Formă de prezentare: original sau copie legalizată
3. ***Certificat constatator*** privind înmatricularea la Oficiul Registrului Comerţului. Formă de prezentare: original sau copie legalizată
4. ***Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligaţiilor de plată a impozitelor şi taxelor către stat, inclusiv cele locale***:

* ***Certificat de atestare fiscală emis de Direcţia Generală a Finanţelor Publice***, valabil în ziua deschiderii ofertei;Formă de prezentare: original sau copie legalizată
* ***Certificat fiscal privind impozitele şi taxele locale*** în cazul persoanelor juridice, valabil în ziua deschiderii ofertei. Formă de prezentare: original sau copie legalizată

**Observaţie:**

* Impozitele şi taxele pentru care s-au acordat înlesniri la plată (amânări, eşalonări etc.) de către organele competente nu se consideră obligaţii exigibile de plată, în măsura în care s-au respectat condiţiile 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 activităţii profesionale:**

Pentru persoane juridice române:

***Certificat de înregistrare*** emis de Oficiul Registrului Comerţului, care conţine ***codul unic de înregistrare şi 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 **situaţia economică şi financiară:**

Fişă de informaţii generale cu cifra medie de afaceri pe ultimii 2(doi) ani prezentată în original, susţinută de bilanţurile contabile pentru anii respectivi depuse la ANAF, prezentate în copie.

**B.1.4.** Documentele justificative privind **plata garanţiei de participare, a taxei de participare şi 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 preţul cel mai ridicat oferit pe unitatea de suprafaţă.
* **Criteriul de atribuire** a contractului de închiriere se precizează, în mod obligatoriu, în anunţul de licitaţie şi în cadrul documentaţiei de calificare.

**B.3. Publicitatea operaţiunii**

**B.3.1. Elaborarea şi publicarea anunţului de licitaţie**

În vederea asigurării transparentei atribuirii contractelor de închiriere, autoritatea contractantă, ori de câte ori doreşte să atribuie un contract de închiriere are obligaţia de a publica un anunţ de licitaţie.

Autoritatea contractantă are obligaţia să precizeze în anunţul de licitaţie şi în documentaţia de calificare procedura aplicată pe baza căruia se va atribui contractul de închiriere.

**B.3.2. Obținerea documentaţiei de calificare**

* Orice persoană interesată are dreptul de a solicita şi de a obţine documentaţia de calificare.
* **În situaţia în care un ofertant intenționează să liciteze pentru mai multe repere, este suficientă achiziţia unei singure documentații de calificare.**
* Documentaţia de calificare poate fi obţinută contra cost în baza completării unei cereri a persoanei interesate și vizualizată prin accesarea fişierului electronic. Documentația de Calificare poate fi vizualizată pe pagina web a Universităţii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iaşi, la adresa <https://www.tuiasi.ro/licitatii-spatii-inchiriate/>.

**B.3.3. Reguli de participare şi de evitare a conflictului de interese**

**Participarea**

* Orice persoană fizică autorizată sau persoana juridică interesată, indiferent de naţionalitate, 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.

**Incompatibilităţi**

Înainte de începerea şedinţei de licitaţie, membrii comisiei vor declara, în scris, dacă se află în situaţii de incompatibilitate, respectiv dacă aceştia sau rudele acestora de grad 1 sunt asociaţi, acţionari, administratori sau cenzori la o persoană participantă la licitaţie.

**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 puţin 15 zile calendaristice de la data publicării anunţului de licitaţie.

**B.4.2. Constituirea garanţiei de participare**

* **Garanţia 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 garanţiei de participare**

Garanţia de participare se stabileşte în sumă fixă.

***Valoarea garanţiei de participare la licitaţia de închiriere va fi în cuantumul a 2 (două) chirii lunare (tariful minim de pornire a licitaţiei/mp x suprafaţa închiriată x 2) şi va fi menţionată în documentaţie.***

**Atenţie !**

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

**Modalităţi de constituire**

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

* depunerea sumei la casieria autorităţii contractante.
* depunerea sumei în contul Universităţii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iaşi: RO93TREZ4065005XXX000422, Cod fiscal: 4701606. În ziua licitaţiei suma constituită drept garanţie de participare la licitaţie trebuie să se afle efectiv în contul menţionat.

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

**Restituirea garanţiei de participare**

* Pentru ofertantul câştigător, garanţia de participare se reţine automat cu titlu de garanţie de bună execuţie contractuală, care va fi returnată numai în condiţiile 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 penalităţi 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 necâştigător, garanţia de participare se restituie termen de 30 zile calendaristice de la data depunerii cererii la registratură TUIASI.

**Reţinerea garanţiei de participare**

* Ofertantul câștigător pierde garanţia de participare dacă refuză să semneze contractul de închiriere în termen de 30 de zile calendaristice de la data licitaţiei.

**B.4.3. Primire documentații de calificare**

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

* prin poştă
* direct la sediul autorităţii contractante.

**B.4.4. Desfăşurarea şedinţei de licitație**

* **Documentațiile de calificare** se deschid la data şi locul indicate în anunţul de licitaţie şi în documentaţia de calificare.
* Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la şedinţa de deschidere a **documentațiilor de calificare**.
* În cadrul şedinţei de deschidere a **documentațiilor de calificare**, comisia de licitaţie verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere şi prezentare a **documentațiilor de calificare** şi a documentelor care le însoţesc.

În cazul în care, la data desfăşurării licitaţiei publice, pentru un spaţiu s-a înscris un singur ofertant, procedura de licitaţie se va relua. De asemenea, în situaţia în care pentru un spaţiu supus licitaţiei, cu toate că s-au înscris doi sau mai mulţi ofertanţi, la data şi ora desfăşurării licitaţiei spațiului/terenului respectiv nu sunt prezenţi cel puţin 2 (doi)participanți care au documentaţia solicitată completă, licitaţia pentru spațiul/terenul respectiv se repetă. În ambele cazuri prezentate mai sus se va organiza etapa a II-a de licitaţie, 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 situaţia în care, la etapa a II-a de licitaţie, se prezentă un singur ofertant cu documentaţia completă, terenul se va putea adjudeca, la preţul de pornire stabilit în caietul de sarcini.

**Pentru etapa a II-a a licitaţiei, ofertanţii care au participat şi la etapa I şi care au avut documentaţia completă vor achita doar taxa de participare.**

Pentru prima etapă a unei licitaţii, câştigător pentru fiecare spaţiu/teren va fi desemnat ofertantul (persoana fizică autorizată său persoana juridică) care oferă cel mai mare preţ pe metru pătrat, fiecare pas neputând fi mai mic de 10% din prețul de pornire.

Strigările se vor face de către preşedintele comisiei sau de vicepreşedintele acesteia. Se declară câştigător al licitaţiei ofertantul care a licitat cel mai mare preţ.

În cadrul şedinţei de licitaţie, se întocmeşte un proces-verbal semnat de membrii comisiei de licitaţie şi de către ofertanţii sau reprezentanţii acestora prezenţi la şedinţa de deschidere a ofertelor. În baza consemnărilor din procesul-verbal şi a documentelor depuse de ofertanţi, se întocmeşte hotărârea de adjudecare, care va fi semnată de preşedintele comisiei de licitaţie, urmând a fi comunicată apoi ofertanţilor participanţi la licitaţie.

**B.4.5.Examinare şi evaluare documentație de calificare**

Comisia de licitaţie are obligaţia de a desfăşura activităţile de examinare şi evaluare numai la sediul autorităţii contractante.

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

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

**Respingereadocumentațiilor de calificare**

Documentațiile de calificare vor fi respinse dacă:

* + au fost depuse după data şi ora limită de depunere a documentației de calificare;
  + au fost depuse la o altă adresă decât cea stabilită în anunţul de licitaţie;
  + nu conțin toate documentele solicitate în prezenta Documentație de Calificare.

**B.4.6. Stabilirea ofertei câştigătoare**

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

**B.4.7. Elaborarea hotărârii de adjudecare**

Hotărârea de adjudecare trebuie să cuprindă:

* denumirea şi sediul autorităţii contractante;
* obiectul contractului de închiriere ;
* denumirea/numele ofertantului/ofertanţilor a cărui/căror oferta a fost declarată câştigătoare;
* 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/ofertanţilor câştigător/câştigători.

**B.5.2. Perioada de aşteptare**

* Contractul de închiriere se semnează după o perioadă de aşteptare. Perioada de aşteptare poate fi utilizată de persoanele care se simt lezate de un act al autorităţii contractante în legătură cu procedura de închiriere, pentru a-l contesta.
* În cazul procedurilor de licitaţie deschisă cu strigare pentru închirierea unui spaţiu/teren disponibil perioada de aşteptare până la semnarea contractului este de 5 zile lucrătoare de la desfăşurarea licitaţiei pentru cazurile în care s-au formulat contestaţii.

**B.5.3. Soluţionarea contestaţiilor**

**Comisia de soluţionare a contestaţiilor va fi numită prin decizie de către Rectorul Universităţii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iaşi odată cu decizia de numire a comisiei de organizare a licitației.**

* **Instanţa de judecată** are competenta exclusivă în soluţionarea:
  + - * litigiilor privind acordarea de despăgubiri;
      * litigiilor apărute după încheierea contractului de închiriere.

**Atenţie!** Despăgubirile se solicita numai prin acţiune în justiţie, în conformitate cu dispoziţiile legii contenciosului-administrativ.

* + **Procedura de soluţionare** a contestaţiilor se desfăşoară cu respectarea principiilor:
    - * legalităţii,
      * celerităţii,
      * contradictorialităţii
      * a dreptului la apărare.

**Contestaţia**

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

**B.5.4. Semnarea contractului**

* Autoritatea contractantă are obligaţia de a finaliza procedura de atribuire prin încheierea contractului de închiriere cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare de către comisia de organizare a licitaţiei în termen de 25 de zile calendaristice de la data adjudecării licitaţiei.
* Administratorul şef al facultăţii/Directorul DSS are obligaţia 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 spaţiului/terenului, la termenul sus-menţionat, 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 ofertanţilor câştigători rezultatul aplicării procedurii în cel mult 10 zile lucrătoare de la data licitaţiei.

Rezultatul aplicării procedurii se publică şi pe pagina de web a Universităţii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iaşi la adresa [https://www.tuiasi.ro/ licitatii-spatii-inchiriate/](https://www.tuiasi.ro/%20licitatii-spatii-inchiriate/).

**B.6. Data limită de depunere şi alte formalităţi ce trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la licitaţie.**

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

**Scrisoarea de înaintare** se întocmeşte în conformitate cu modelul prevăzut în secţiunea III (Formularul 1A- Secţiunea III).

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

**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 însoţită de documentele de calificare:**

**Registratura Universităţii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iaşi, cu sediul în Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr.67, Imobil T, parter,** sau se transmite prin poştă la adresa: **Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iaşi / Registratura / Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr.67, Imobil T, parter / Of.Poştal nr.10, Căsuţa Poştală nr.2000/ Cod poştal 700050 – IAŞI – LICITAŢIE SPAŢII/TERENURI.**

**Data limită** până la care se primeşte oferta, formată din scrisoarea de înaintare însoţită de documentele de calificare: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ora\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**B.7. Informaţii privind modul de elaborare şi prezentare a ofertei formate din scrisoarea de înaintare însoţită de documentele de calificare**

Scrisoarea de înaintare şi documentele anexate la aceasta trebuie să fie redactate în limba romană. Documentele emise de instituţii/organisme oficiale din ţară în care candidaţii străini sunt rezidenţi vor fi prezentate în limba în care acestea au fost emise, cu condiţia ca acestea să fie însoţite de o traducere autorizată în limba romană.

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

***În scrisoarea de înaintare ofertantul este obligat să declare şi 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 sancţionata cu respingerea ofertelor depuse la reperele neprecizate în scrisoarea de înaintare.***

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

***De asemenea se va anexa un opis al documentelor prezentate.***

Orice ştersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze documentele. Autorizarea reprezentantului/ reprezentanţilor trebuie să fie confirmată printr-o împuternicire scrisă care va însoţi scrisoarea de înaintare. Ofertantul trebuie să sigileze originalul şi copia în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu “ORIGINAL” şi, respectiv “COPIE”. Plicurile se vor introduce într-un plic exterior netransparent şi închis corespunzător. Plicurile interioare trebuie să fie marcate cu denumirea (numele) şi 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 autorităţii contractante şi cu inscripţia LICITAŢIE SPAŢII/TERENURI - ”A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATĂ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_\_\_\_\_”. Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus, autoritatea contractantă nu îşi asuma nici o responsabilitate.**

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

**Ora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, în **Imobil T al Universităţii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iaşi**, cu sediul în **Iaşi, Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr.67.**

În cazul în care, la data desfăşurării licitaţiei publice pentru un spaţiu, s-a înscris un singur ofertant, procedura de licitaţie se va relua. De asemenea, în situaţia în care pentru un spaţiu supus licitaţiei, cu toate că s-au înscris doi sau mai mulţi ofertanţi, la data şi ora desfăşurării licitaţiei spaţiului respectiv nu sunt prezenţi cel puţin 2 (doi) ofertanţi care au documentaţia solicitată completă, licitaţia pentru spaţiul respectiv se repetă. În ambele cazuri prezentate mai sus se va organiza etapa a II-a de licitaţie, cu respectarea prezentei proceduri.

**În caz de neadjudecare a spațiului/terenului, licitaţia va fi reluată în ziua de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - ora \_\_\_\_\_\_\_\_, iar data limită până la care se primeşte oferta, formată din scrisoarea de înaintare însoţită de documentele de calificare va fi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - ora \_\_\_\_\_\_\_.**

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

**Ofertanţii sunt rugaţi să depună scrisoare de înaintare cu actele/documentele solicitate în ordinea în care acestea sunt enumerate (menţionate) în Secţiunea I – Fişa de date a închirierii, pentru a uşura procedura, conform tabelului recapitulativ care urmează:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis documente** | |
| **Scrisoare de înaintare** | **Formularul 1A** - Secţiunea III |
| **Împuterniciri** | Împuternicire ptr. reprezentant la ședința de licitație |
| **Garanţia pentru participare la licitaţie** | Chitanţă sau O.P. |
| **Taxă documentaţie de** calificare | Chitanţă sau O.P. |
| **Taxă de participare** | Chitanţă sau O.P. |
| ***S*ituaţia personală a ofertantului (Eligibilitate)** | Contract şi/sau statut societate |
| Declaraţie pe proprie răspundere privind eligibilitatea – **Formularul 2A** - Secţiunea III |
| Certificat constatator înmatriculare la Of. Reg. Com. – **Formularul 2A** - Secţiunea III |
| Certificat de atestare fiscală D.G.F.P. |
| Certificat fiscal privind impozitele şi taxele locale |
| **Capacitatea de exercitare a activităţii profesionale**  **(Înregistrare)** | Certificat înregistrare emis de Of.Registrului Comerţului |
| Anexă la certificat înregistrare, dacă este cazul |
| **Situaţia**  **economică şi financiară** | Fişă de informaţii generale – **Formularul 3A**- Secţiunea III |
| Ultimele două bilanţuri contabile depuse la ANAF |

**Notă: Atenţie la numerotare și semnare a tuturor documentelor !**

**B.9. Informaţii privind criteriul de atribuire**

Criteriul pe baza căruia se atribuie contractul de închiriere îl reprezintă prețul cel mai ridicat şi 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 obligaţia de a încheia contractul de închiriere cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare de către comisia de organizare a licitaţiei, în termen de 30 de zile calendaristice de la adjudecarea licitaţiei.

**Contractul de închiriere se încheie pe o perioadă de maxim un an**, la tariful de închiriere stabilit în urma licitaţiei 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 adiţional, la solicitarea chiriaşului, 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 şi aprobată de Consiliul de Administraţie TUIASI, după îndeplinirea prealabilă a următoarelor condiţii:

* Verificarea respectării de către chiriaş a clauzelor contractuale din contractul iniţial şi a tuturor celorlalte clauze survenite pe parcurs prin acte adiţionale ca urmare a modificărilor procedurale sau de legislaţie;
* Verificarea situaţiei financiare a chiriaşului asfel încât la data solicitării să nu existe debite neachitate către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iaşi.
* Verificarea de către Direcția Tehnică și Investiții / Serviciul Privat pentru Situații de Urgență 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% faţă de valoarea chiriei corespunzătoare ultimei luni de valabilitate a contractului.

**SECŢIUNEA II**

**Caietul de sarcini,** conţine, în mod obligatoriu, informații despre :

1. Obiectul închirierii
2. Suprafaţa spaţiului / terenului temporar disponibil
3. Amplasamentul
4. Obiectul de activitate

* Activităţile permise a fi desfăşurate în spaţiul sau pe terenul respectiv

1. Specificarea utilităţilor de care dispune spaţiul :
   * Energie termică
   * Energie electrică
   * Apă potabilă
2. Preţul de pornire al chiriei și pasul de licitație
3. Garanţia de participare la licitaţie
4. Schiţa spaţiului / terenului temporar disponibil
5. Alte observații

**după cum urmează:**

**Repere disponibile – etapa \_\_\_\_\_\_**

**REPERUL NR. 1**

1. ***Obiectul închirierii*** *:*
2. ***Suprafaţa reperului*** *:*
3. ***Amplasament :***
4. ***Obiectul de activitate*** :
5. ***Specificarea utilităţilor de care dispune reperul :***
6. ***Preţul de pornire al chiriei* :**
7. ***Garanţia de participare la licitaţie și pasul de licitație:***
8. ***Schița spațiului/terenului temporar disponibil:***
9. ***Alte observații :***
10. **Taxa de participare la licitaţie**
11. **C/v documentaţiei de** calificare

**SECŢIUNEA III**

**FORMULARE**

Secţiunea III conţine formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea şi prezentarea candidaturii, ofertei şi a documentelor care o însoţesc şi, pe de altă parte, să permită comisiei de licitaţie examinarea şi evaluarea rapidă şi corectă a tuturor ofertelor depuse.

**Fiecare ofertant care participă, la procedura pentru atribuirea contractului de închiriere are obligaţia de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secţiuni, completate în mod corespunzător şi semnate de persoanele autorizate.**

**FORMULARUL 1A-------------------------------------------------------------------------------------------**

**OFERTANTUL Înregistrat la sediul autorităţii contractante**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(denumirea/numele)

**SCRISOARE DE ÎNAINTARE**

**Către ..............................................................................................**

**...................................................................................................................................................**

**(denumirea autorităţii contractante şi adresa completă)**

Ca urmare a anunţului de licitaţie 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 licitaţie.

**Precizăm că reperul pentru care vom depune oferta este:**

**REPER NR.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Am luat la cunoştinţa căorice omisiune în acest sens va fi sancţionata cu respingerea ofertelor depuse la reperele neprecizate în scrisoarea de interes.*

Am luat cunoştinţă de criteriile care vor fi utilizate pentru stabilirea candidaţilor calificaţi şi anexăm la prezenţa scrisoare documentele de calificare solicitate.

**Data completării ...........................**

**Cu stimă,**

**Ofertant**,

......................................

(semnătura autorizată)

**FORMULARUL 2A-------------------------------------------------------------------------------------------**

**OFERTANTUL**

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

***(denumirea/numele)***

**DECLARAŢIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE PRIVIND ELIGIBILITATEA**

**1.** Subsemnatul, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reprezentant împuternicit al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere, sub sancţiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflam în nici una dintre situaţiile:

* în insolvență;
* nu avem datorii restante și suntem sau am fost în litigii de orice natură cu Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iaşi,
* am mai adjudecat alt spaţiu său teren aflat în proprietatea TUIASI, dar nu am mai semnat contractul de închiriere în termenul stabilit
* **nu** ne încadrăm în situaţia de a fi fost condamnat în ultimii 5 ani printr-o hotărâre judecătorească definitiva pentru:
* participare la activităţi ale unei organizaţii criminale,
* corupţie,
* fraudă,
* spălare de bani.
* **nu** ne aflăm într-una sau mai multe din situaţiile de mai jos respectiv, că nu:
* suntem în stare de faliment ori lichidare, afacerile sunt administrate de un judecator-sindic;
* activităţile comerciale sunt suspendate sau fac obiectul unui aranjament cu creditorii ;
* facem obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situaţiile de mai sus;
* nu am îndeplinit obligaţiile de plată a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor 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 greşeli în materie profesională;
* am fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanţe judecătoreşti, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greşeli în materie profesională;
* prezentăm informaţii false sau nu prezentăm informaţiile solicitate de către autoritatea contractantă**.**

**2.** Subsemnatul declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, situaţiilor şi documentelor care însoţesc documentația de calificare, orice informaţii suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum şi experienţă, competenta şi resursele de care dispunem.

**3.** Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituţie, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informaţii reprezentanţilor autorizaţi ai autorităţii contractante: **Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iaşi, Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr.67** cu privire la orice aspect financiar în legătură cu activitatea noastră.

**4.** Prezenta declaraţie este valabilă pe toată durata valabilitaţii contractului de închiriere.

**Data completării ......................**

**Ofertant,**

**……………………………**

(semnătura autorizată**)**

**FORMULARUL 3A ----------------------------------------------------------------------------**

**OFERTANTUL**

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

*(denumirea/numele)*

**INFORMAŢII GENERALE**

**1.** Denumirea/numele:

**2.** Codul fiscal:

**3**. Codul IBAN şi bancă:

**4.** Adresa sediului central: /

5. Adresa poștală de corespondență

**6.** Telefon: Fax: E-mail:

**7.** Certificatul de înmatriculare/înregistrare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(numărul, data şi 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 piaţă a afacerilor:

**11**. Cifră 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)*