

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



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

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Administrarea Patrimoniului	Prorectorat Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Generală Administrativă CMC	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENATUL	3	4
Ec. Simona Elena FLOREA Dr. Ing. Mădălina PETRARU	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Maria-Carmen LOGHIN Director D.G.A., Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Director CMC, Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Iulie 2026	Iulie 2026	Iulie 2026	15.07.2026	17.07.2026		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat 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, fotocopiare, 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 Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 4
		Pagina 2/18	
		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	E1R0/ 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	E1R1/ 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	E1R2/ 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	E1R3/ 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. Neculai-Eugen 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.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA
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.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA
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.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA
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.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL
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.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.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.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 4
			Pagina 3/18	
			Exemplar nr. 1	

12	E3R0/ 16.12.2019	Procedura completă	Ediția 3	Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.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.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
14	E3R2/ 31.03.2023	Recodificare procedură (fosta PO.SAP.05) Completare formular 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
15	E3R3/ 04.04.2025	Recodificare procedură (fosta PO.STAP.05), Redenumire servicii, Modificare art. 8.8, Modificare art. formulare F3 și F4	Revizia 3	Ec. Simona Elena FLOREA Dr.ing. Mădălina PETRARU	Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN 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
16	E3R4/ 17.07.2026	Redenumire servicii Renumarotare și modificare art. la Capitol 8.2. Completare art.8.3, 8.4, 8.5, 8.6 Adăugare diagrame	Revizia 4	Ec. Simona Elena FLOREA Dr.ing. Mădălina PETRARU	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Maria-Carmen LOGHIN Director D.G.A., Dr.ing. Sorin- Avram IACOBAN Director CMC, Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	Compartiment Managementul Calității (CMC)	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Prorectoratul Relații cu Studenții	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	

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 4
			Pagina 4/18	
			Exemplar nr. 1	

			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 Achiziții și Investiții	Director	
			Direcția Servicii Studentești	Director	
			Direcția Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate structurile organizaționale ale administrației universității	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

4. SCOP

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

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 Administrarea Patrimoniului, Direcției Achiziții și Investiții, Direcției Servicii Studentești, facultăților, Compartimentului Juridic, Direcției Economice, care au ca atribuții, prin fișa postului, activități legate de închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile.

5.1. Date de intrare:

- Documente interne, generate de structurile organizatorice ale universității;
- Documente externe provenite de la instituții publice, societăți comerciale, diverse alte entități, persoane fizice privind activitatea desfășurată de personalul Serviciului Administrarea Patrimoniului;
- Facturi, decizii, referate, procese verbale.

5.2. Date de ieșire:

- Adrese către structurile organizatorice ale universității, instituțiile publice sau partenerii universității;
- Decizii, licitații, referate, procese verbale;
- Contract de închiriere;
- Contract de închiriere ocazională;
- Contract de acces la rețelele de utilități;
- Facturi;
- Documentele generate de structurile organizatorice ale universității ca răspuns la alte documente interne de același tip.

5.3. Indicator de performanță: Nivelul de încasare al debitelor din totalul obligațiilor contractuale anuale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Prezenta procedură a fost elaborată în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative și documente administrative:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 4
			Pagina 5/18	
			Exemplar nr. 1	

6.1 Legislație primară:

- 6.1.1 Legea învățământului superior nr. 199/05.07.2023, 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 ,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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.7 Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.8 Legea nr. 319 din 14.07.2006, a Securității și Sănătății în Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.9 Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.10 Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 114/2019 pentru aprobarea Procedurii de înregistrare a contractelor de locațiune, precum și a modelului și conținutului formularului „Cerere de înregistrare a contractelor de locațiune”, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.11 Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1456/2020 privind aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.12 Hotărârea Guvernului nr.128 /30.03.1994, privind asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a studenților.

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 universitară - 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;
- 6.3.4. Planul strategic general al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- 6.3.5. Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- 6.3.6 Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului – REG. 22.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Reprezintă prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați în cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Patrimoniu	Totalitatea drepturilor și obligațiilor, cu valoare economică, care aparțin Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și asupra cărora instituția are drept de administrare și gestionare.
3.	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.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 4
			Pagina 6/18	
			Exemplar nr. 1	

4.	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.
5.	Ofertant	Persoană juridică care face o ofertă.
6.	Contract de închiriere	Contractul în temeiul căruia o persoană numită locatar 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.
7.	Locatar	Persoană juridică care ocupă un spațiu/ teren (în calitate de chiriaș) pe baza unui contract.
8.	Factură	Document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a operațiunilor economice.
9.	Debit restant	Sumă de bani care nu a fost plătită în termenul legal către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

7.2. Abrevieri

Abrevierea	Termenul abreviat
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
PMRDI	Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională
SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
DGA	Direcția Generală Administrativă
SAP	Serviciul Administrarea Patrimoniului
DAI	Direcția Achiziții și Investiții
DSS	Direcția Servicii Studențești
SPSU	Serviciul Privat pentru Situații de Urgență

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

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 locatar, 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 autoritățile 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 etc.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 4
			Pagina 7/18	
			Exemplar nr. 1	

8.2 Modul de lucru

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

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

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

- Analizează amplasamentul zonal al spațiului/ terenului temporar disponibil (se va întocmi schița acestuia);
- Propune cuantumul minim al tarifului lunar de închiriere, pornind de la tarifele de închiriere stabilite prin această procedură la punctul 8.2.11.1;
- 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 Direcția Achiziții și Investiții, Serviciul Privat pentru Situații de Urgență și de către Directorul General Administrativ.

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

- Propune suprafața minimă care este scoasă la licitație pentru distribuitorii de produse alimentare;
- Comisia de analiză și evaluare a spațiului/ terenului temporar disponibil este formată din:
 - a) Pentru campusul didactic:
 - Prodecanul responsabil cu baza materială;
 - Administratorul Șef al facultății;
 - Administrator imobil.
 - b) Pentru spațiul/ terenul administrației centrale:
 - Șeful Serviciului Administrarea Patrimoniului;
 - Administrator imobil;
 - Administrator financiar/ patrimoniu din cadrul SAP.
 - c) Pentru spațiul/ terenul din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
 - Directorul DSS;
 - Șeful Serviciului Social;
 - Administratorul Căminului.

8.2.2. Organizarea licitației

8.2.2.1. Comisia de organizare a licitației este numită prin decizie de către Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, în baza referatului întocmit de Serviciul Administrarea Patrimoniului. Se utilizează formularul **PO.SAP.05-F2**. Decizia de numire a comisiei de licitație este întocmită la nivelul Serviciul Administrarea Patrimoniului, cu respectarea Registrului Unic de Evidență Decizii Rector. Licitările nu se organizează în perioada în care personalul se află în concediul de odihnă programat conform Deciziei anuale a Rectorului privind programarea colectivă a concediului de odihnă convenit personalului.

8.2.2.2. 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.

8.2.2.3. 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.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 4
			Pagina 8/18	
			Exemplar nr. 1	

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

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

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, următoarele:

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

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

Garanția de participare

Valoarea garanției de participare la licitația de închiriere va fi în cuantumul a 2 (două) chirie 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/>.

Începând cu ziua apariției anunțului în presa locală, Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, prin intermediul Serviciului 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.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 4
		Pagina 9/18	
		Exemplar nr. 1	

Documentația se pune la dispoziție în baza unei cereri de solicitare și a dovezii achitării contravalorii documentației. Se utilizează formularul **PO.SAP.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.

8.2.2.4. Comisia de organizare a licitației pentru spațiul/ terenul temporar disponibil este formată din:

- | | |
|---|----------------|
| a) Pentru spațiul/ terenul din administrarea facultății este formată din: | |
| - Decan | Președinte |
| - Șef Serviciu Administrarea Patrimoniului | Vicepreședinte |
| - Administrator șef facultate | Membru |
| - Compartimentul Juridic | Membru |
| - Reprezentant Direcția Economică | Membru |
| - Reprezentant Direcția Achiziții și Investiții | Membru |
| - Reprezentant SAP | Secretar |
| b) Pentru spațiul/ terenul administrației centrale: | |
| - Șef Serviciu Administrarea Patrimoniului | Președinte |
| - Administrator imobil | Membru |
| - Compartimentul Juridic | Membru |
| - Reprezentant Direcția Economică | Membru |
| - Reprezentant Direcția Achiziții și Investiții | Membru |
| - Reprezentant SAP | Secretar |
| c) Pentru spațiul/ terenul din Campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”: | |
| - Director DSS | Președinte |
| - Șef Serviciu Serviciu Administrarea Patrimoniului | Vicepreședinte |
| - Administrator Cămin | Membru |
| - Compartimentul Juridic | Membru |
| - Reprezentant Direcția Economică | Membru |
| - Reprezentant Direcția Achiziții și Investiții | Membru |
| - Reprezentant SAP | Secretar |

8.2.3. Desfășurarea licitației și întocmirea hotărârii de adjudecare

8.2.3.1. 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 va fi indisponibil la data licitației, acest lucru va fi comunicat, cu minimum 3 (trei) zile lucrătoare înainte de data licitației, superiorului structurii din care face parte, care va desemna înlocuitorul său.

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

8.2.3.3. 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 un ofertant participant la licitație.

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

8.2.3.5. 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 contravaloarea unui singur caiet de sarcini. În orice situație, garanția de participare se achită pentru fiecare reper.

8.2.3.6. 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.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 4
			Pagina 10/18	
			Exemplar nr. 1	

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

8.2.3.8. 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.

8.2.3.9. 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.

8.2.3.10. 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.

8.2.3.11. 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.

8.2.3.12. 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.

8.2.3.13. 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.

8.2.3.14. 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.

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

8.2.3.16. Hotărârea de adjudecare se va întocmi după minim 3 zile lucrătoare de la încheierea ședinței de licitație, timp în care vor putea fi depuse eventualele contestații.

8.2.3.17. Comisia de desfășurare a licitației pentru spațiul/ terenul temporar disponibil este formată din:

- | | |
|---|----------------|
| a) Pentru spațiul/ terenul din administrarea facultății este formată din: | |
| - Decan | Președinte |
| - Șef Serviciu Administrarea Patrimoniului | Vicepreședinte |
| - Administrator șef facultate | Membru |
| - Compartimentul Juridic | Membru |
| - Reprezentant Direcția Economică | Membru |
| - Reprezentant Direcția Achiziții și Investiții | Membru |
| - Reprezentant SAP | Secretar |
| b) Pentru spațiul/ terenul administrației centrale: | |
| - Șef Serviciu Administrarea Patrimoniului | Președinte |
| - Administrator imobil | Membru |
| - Compartimentul Juridic | Membru |
| - Reprezentant Direcția Economică | Membru |
| - Reprezentant Direcția Achiziții și Investiții | Membru |
| - Reprezentant SAP | Secretar |
| c) Pentru spațiul/ terenul din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”: | |
| - Director DSS | Președinte |
| - Șef Serviciu Administrarea Patrimoniului | Vicepreședinte |
| - Administrator Cămin | Membru |
| - Compartimentul Juridic | Membru |
| - Reprezentant Direcția Economică | Membru |

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 3	Revizia 4
		Pagina 11/18	
		Exemplar nr. 1	

- Reprezentant Direcția Achiziții și Investiții
- Reprezentant SAP

Membru
Secretar

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

8.2.4.1. 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.

8.2.4.2. Contestația va fi depusă de către contestator, la Registratura Universității, în termen de o zi lucrătoare (24 ore) de la data și ora încheierii ședinței de licitație.

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

8.2.4.4. În cazul admiterii contestației, comisia de desfășurare a licitației reia ședința de licitație pentru spațiul respectiv, exclusiv cu participarea ofertanților admiși în cadrul procedurii de licitație.

8.2.4.5. În cazul prevăzut la pct. 8.2.4.4, comisia de desfășurare a licitației va comunica ofertanților admiși data, ora și locul desfășurării ședinței de licitație reluate, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data stabilită.

8.2.5 Încheierea contractului de închiriere a spațiului/ terenului

8.2.5.1. 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.

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

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

8.2.6. Actualizarea contractului și a tarifului de închiriere

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

(2) Prin excepție de la art. 8.2.6.1, 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. 8.2.6.2, 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. 8.2.6.2, 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. 8.2.6.2., 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.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 4
			Pagina 12/18	
			Exemplar nr. 1	

8.2.6.2. 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 restante către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

(3) Verificarea de către Direcția Achiziții și Investiții/ 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.

8.2.6.3. La începutul fiecărui an contractual, chiria se indexează cu 3% (trei %) față de valoarea chiriei aferente ultimei luni a anului contractual precedent.

8.2.6.4. 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. Prezenta clauză nu se aplică facturilor emise ce reprezintă contravaloarea impozitului anual, aferent clădirii/ terenului închiriat, proporțional cu suprafața utilizată.

8.2.6.5. 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.

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

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

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

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

8.2.7.1. Administratorul Șef/ Directorul DSS are obligația de a încheia procesul verbal de predare-primire a spațiului/ terenului în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de închiriere.

8.2.7.2. 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.

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

- Decan facultate/ Director DSS;
- Administratorul șef al facultății;
- Administrator imobil facultate/ administrator cămin;
- Reprezentant SAP;
- Reprezentant DAI.

8.2.7.4. 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 Direcția

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 4
			Pagina 13/18	
			Exemplar nr. 1	

Achiziții și Investiții a 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.

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

8.2.8. Facturarea chiriei/ impozitului pentru spațiul/ terenul închiriat

8.2.8.1. Factura se va transmite electronic către partenerii universității, folosind sistemul național privind factura electronică RO e-Factura și un exemplar, letric, către Serviciul Financiar al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Factura se poate ridica și în original de la sediul locatorului, doar la solicitarea locatorului.

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

8.2.8.3. (1) 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 învățământului preuniversitar și Legea învățământului superior. 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.

(2) 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 SAP;
- Reprezentant-DAI.

8.2.8.4. (1) Locatarul va achita contravaloarea impozitului anual, aferent clădirii/ terenului închiriat, proporțional cu suprafața utilizată, conform Deciziei de impunere pentru stabilirea impozitelor/ taxelor datorate de persoanele juridice, transmisă anual de Direcția Generală Economică și Finanțe Publice Locale către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

(2) Locatarul are obligativitatea de a achita contravaloarea impozitului, într-o tranșă unică sau eșalonat până la sfârșitul anului curent, în baza facturilor emise de Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

(3) Factura de impozit se achită de către locatar în termen de 15 zile calendaristice de la data emiterii acesteia de către universitate.

8.2.9. Încheierea contractului de acces la rețelele de utilități

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

8.2.9.2. Facturile se întocmesc după transmiterea centralizatoarelor de către Direcția Achiziții și Investiții.

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05
			Ediția 3 Revizia 4
	Pagina 14/18		
	Exemplar nr. 1		

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

8.2.9.5. 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.

8.2.10. Încetarea contractului de închiriere

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

- ✓ La expirarea termenului pentru care a fost întocmit contractul;
- ✓ 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.

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

8.2.10.3. 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).

8.2.10.4. 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.

8.2.10.5. 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.

8.2.11. Dispoziții finale

8.2.11.1. 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:

Grupe de activitate		Tarif închiriere Euro/mp/lună
I	- alimentație publică (restaurante, catering, fast-food etc.); - instituții financiare (bănci); - agenții de turism intern și internațional; - 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-gros); - 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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 4
			Pagina 15/18	
			Exemplar nr. 1	

II	- comerț cu amănuntul al produselor alimentare (legume-fructe, carne, pește, lapte, pâine etc.); - comerț cu amănuntul al produselor nealimentare (obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte, electrice și electronice, papetărie, cărți, produse de curățenie etc.); - ateliere întreținere și reparații; - producție (prelucrare, fabricare, depozitare); - alte asemenea.	6
III	- 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 culturale 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; - biblioteci, săli de expoziție; - centre zonale și birouri pentru instituții publice și regii autonome; - garaje; - alte asemenea.	5

- 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 autoritățile fiscale și constituie titluri executorii pentru plata chiriei. În acest sens, contractele vor fi înregistrate, în termenul prevăzut de lege, la autoritățile fiscale, prin grija responsabilului cu disciplina contractuală din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului.

(6) Petițiile, pe orice temă, din partea locatarilor se depun, în format letric, la Registratura universității sau în format electronic, la adresa electronică de corespondență administrativcontracte@groups.tuiasi.ro sau administrativfacturi@groups.tuiasi.ro.

(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.

8.2.11.2. 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 a solicitantului trebuie să se încadreze în sfera următoarelor domenii:
 - alte forme de învățământ: instruire în cadrul proiectelor europene; cursuri de formare profesională etc.;
 - asigurarea de activități altele decât cele de învățământ dar care sunt destinate exclusiv susținerii proceselor sau sistemelor de învățământ (consultanță în probleme

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 4
			Pagina 16/18	
			Exemplar nr. 1	

de învățământ; activități de consiliere și îndrumare în învățământ; activități de evaluare; activități de testare în învățământ; organizarea programelor privind schimbul de studenți);

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

- 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 Direcția Achiziții și Investiții.

(4) Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași pune la dispoziție utilizarea Aulei Magna „Carmen Sylva” și/ sau a Sălii Pașilor Pierduți pentru desfășurarea activităților organizate de membrii comunității academice TUIASI, de partenerii universității, precum și de terți, în condițiile și la tarifele de închiriere aprobate anual de Senat, în baza cererii de rezervare a spațiilor, disponibilă pe pagina web a universității (formularul **PO.SAP.05-F7**).

Fiecare solicitare va fi analizată și aprobată individual de către Rectorul TUIASI, în funcție de natura activității propuse, disponibilitatea spațiilor și compatibilitatea acestora cu misiunea și valorile Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

8.3. Documente utilizate

8.3.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Cererea persoanei fizice/ juridice interesate de închirierea unui spațiu sau teren;
- Nota de fundamentare pentru inițierea procedurii de închiriere;
- Referat și decizia rectorului privind constituirea comisiei de organizare a licitației/ de soluționare a contestațiilor în vederea închirierii unor repere temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Documentația de calificare;
- Anunțul privind organizarea licitației publice deschise cu strigare;
- Documentele de participare depuse de ofertanți;
- Procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de licitație;
- Hotărârea privind procedura de licitație publică cu strigare;
- Contractul de închiriere;
- Contractul de acces la rețelele de utilități aferent spațiului sau terenului închiriat, după caz;
- Procesul-verbal de predare-primire a spațiului sau terenului;
- Documentele privind constituirea garanției contractuale și dovada achitării chiriei, conform prevederilor contractuale;
- Actele adiționale;
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

8.3.2. Circuitul documentelor se face conform anexelor:

Anexa 2 Diagrama procesului de închiriere a spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

Anexa 3 Diagrama procesului de conectare la rețelele de utilități a unui solicitant

Anexa 4 Diagrama procesului de închiriere ocazională a unui spațiu

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

- Spații de lucru dotate cu calculatoare conectate la rețeaua informatică a universității, imprimante, scanere și echipamente de copiere;
- Aplicații informatice utilizate pentru gestionarea contractelor;
- Spațiu destinat desfășurării ședințelor de licitație și arhivarea documentelor.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 4
			Pagina 17/18	
			Exemplar nr. 1	

8.4.2. Resurse umane

- Personalul Serviciului Administrarea Patrimoniului;
- Membrii Comisiei de licitație și ai Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Reprezentanții Direcției Generale Administrative și ai celorlalte structuri implicate în procedură.

8.4.3. Resurse financiare

- Fondurile necesare publicării anunțurilor de licitație, după caz;
- Fondurile necesare administrării și monitorizării contractelor de închiriere.

8.5. Riscuri

- Organizarea procedurii de licitație cu nerespectarea prevederilor legale sau a reglementărilor interne;
- Stabilirea incorectă a prețului de pornire a chiriei ori a condițiilor de participare la licitație;
- Întocmirea incompletă sau eronată a documentației de atribuire;
- Întârzieri în obținerea avizelor și aprobărilor necesare;
- Contestarea procedurii de licitație sau apariția unor litigii;
- Neîncheierea contractului de închiriere cu adjudecatarul;
- Nerespectarea obligațiilor contractuale privind plata chiriei și a contravalorii utilităților;
- Utilizarea spațiului sau terenului în alt scop decât destinația prevăzută în contract.

8.6. Monitorizarea procedurii

Monitorizarea ex-ante se realizează de către Serviciul Administrarea Patrimoniului și celelalte structuri organizatorice ale universității, prin verificarea legalității, oportunității și completitudinii documentației aferente organizării procedurii de închiriere prin licitație publică deschisă cu strigare.

Monitorizarea ex-post se realizează prin verificarea modului de respectare a clauzelor contractuale, a destinației spațiului sau terenului închiriat, achitării la termen a chiriei și a utilităților.

Activitatea de monitorizare și control se efectuează de către structurile competente ale universității, după caz: PMRDI, Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrarea Patrimoniului, Direcția Economică, Direcția Achiziții și Investiții, Compartimentul de Audit Public Intern și alte structuri cu atribuții specifice.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces – Serviciul Administrarea Patrimoniului:

- Elaborează procedura;
- Propune revizuirea și/ sau retragerea procedurii.

9.2. Directorul General Administrativ, PMRDI:

- Verifică procedura;
- Aplică și respectă procedura.

9.3. Compartimentul Managementul Calității:

- Verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- Gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii.

9.4. Comisia de Monitorizate – CSCIM:

- Avizează procedura;
- Auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

9.5. Senatul Universității:

- Aprobă procedura;
- Aprobă reviziile procedurii.

9.6. Rectorul Universității:

- Impune aplicarea procedurii;
- Alocă resursele necesare desfășurării activității.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași		PO.SAP.05	
			Ediția 3	Revizia 4
			Pagina 18/18	
			Exemplar nr. 1	

9.7. Conducătorii structurilor organizaționale:

- Difuzează procedura în cadrul structurilor organizaționale, desemnează persoanele care să verifice în permanență modul de derulare a contractului de comodat, conform prevederilor acestuia, și asigură completarea atribuțiilor din fișa postului, în acest sens;
- Aplică procedura.

10. FORMULARE ȘI ANEXE

Anexa PO.SAP.05-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.

Anexa PO.SAP.05-A2 Diagrama procesului de închiriere a spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

Anexa PO.SAP.05-A3 Diagrama procesului de conectare la rețelele de utilități a unui solicitant

Anexa PO.SAP.05-A4 Diagrama procesului de închiriere ocazională a unui spațiu

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

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

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

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

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

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

Formularul PO.SAP.05-F7 Cerere de utilizare Aula Magna „Carmen Sylva” și/ sau Sala Pașilor Pierduți

11. CUPRINS

Nr. crt.	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	17
10	Formulare și anexe	18
11	Cuprins	18

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

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

AVIZAT,
Director General Administrativ,

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

Comisia de organizare a licitației:

1. Decan/ Director DSS/Șef Serviciu Administrarea Patrimoniului	Președinte
2. Șef Serviciu Administrarea Patrimoniului	Vicepreședinte
3. Administrator șef facultate/Adm. Cămin/Administrator imobil	Membru
4. Compartimentul Juridic	Membru
5. Reprezentant Direcția Economică	Membru
6. Reprezentant Direcția Achiziții și Investiții	Membru
7. Reprezentant SAP	Secretar

FIȘA DE DATE A ÎNCHIRIERII

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

Fișa de date a închirierii cuprinde informații și instrucțiuni privind:

A. Introducere

B. Procesul de închiriere

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

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

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

C.4. Informații privind criteriul de atribuire.

A. Introducere

A.1. Denumirea autorității contractante:

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Cod fiscal: **4701606**

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

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

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

A.3. Obiectul contractului de închiriere:

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

A.4. Modul în care se va finaliza procedura

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

A.5. Existența reperelor disponibile

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

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

A.6. Procedura aplicată

- licitație deschisă cu strigare

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

1. Legea învățământului superior nr. 199/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Nomenclatorul Arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
4. Codul de etică și deontologie universitară cod TUIASI.COD.01;
5. Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

6. Procedura privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile – cod PO.SAP.05.

B. Procesul de închiriere

Norme generale conform cadrului legal/prevederilor legale:

Situația personală a ofertantului:

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

Capacitatea de exercitare a activității profesionale:

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

Situația economică și financiară:

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

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

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

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

Observație:

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

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

Pentru persoane juridice române:

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

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

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

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

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

- **Criteriul de atribuire** a contractului de închiriere este prețul cel mai ridicat oferit pe unitatea de suprafață.

- **Criteriul de atribuire** a contractului de închiriere se precizează, în mod obligatoriu, în anunțul de licitație și în cadrul documentației de calificare.

B.3. Publicitatea operațiunii

B.3.1. Elaborarea și publicarea anunțului de licitație

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

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

B.3.2. Obținerea documentației de calificare

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

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

Participarea

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

Incompatibilități

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

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

B.4.1. Termen pentru depunerea de documentații de calificare

Termene acordate pentru depunerea documentațiilor de calificare

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

B.4.2. Constituirea garanției de participare

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

Cuquantumul garanției de participare

Garanția de participare se stabilește în sumă fixă.

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

Atenție !

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

Modalități de constituire

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

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

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

Restituirea garanției de participare

- Pentru ofertantul câștigător, garanția de participare se reține automat cu titlu de garanție de bună execuție contractuală, care va fi returnată numai în condițiile în care acesta nu înregistrează debite la data încetării contractului, indiferent de motive.
- Cuantumul astfel stabilit este necesar pentru ca locatorul să poată acoperi eventualele debite, indiferent de natura lor, inclusiv penalități aferente acestora, în cazul rezilierii/expirării valabilității contractului.
- În cazul în care chiriașul/consumatorul solicită în scris, printr-o cerere, rezilierea contractului de închiriere/utilități, debitele vor fi acoperite din garanția de bună execuție, la data înregistrării acesteia.
- Pentru ofertantul necâștigător, garanția de participare se restituie în termen de 30 zile calendaristice de la data depunerii cererii la registratură TUIASI.

Reținerea garanției de participare

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

B.4.3. Primire documentații de calificare

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

- direct la sediul autorității contractante.

B.4.4. Desfășurarea ședinței de licitație

- **Documentațiile de calificare** se deschid la data și locul indicate în anunțul de licitație și în documentația de calificare.
- Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a **documentațiilor de calificare**.
- În cadrul ședinței de deschidere a **documentațiilor de calificare**, comisia de licitație verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a **documentațiilor de calificare** și a documentelor care le însoțesc.

În cazul în care, la data desfășurării licitației publice, pentru un spațiu s-a înscris un singur ofertant, procedura de licitație se va relua. De asemenea, în situația în care pentru un spațiu supus licitației, cu toate că s-au înscris doi sau mai mulți ofertanți, la data și ora desfășurării licitației spațiului/terenului respectiv nu sunt prezenți cel puțin 2 (doi)–participanți care au documentația solicitată completă, licitația pentru spațiul/terenul respectiv se repetă. În ambele cazuri prezentate mai sus se va organiza etapa a II-a de licitație, cu respectarea prezentei metodologii.

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

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

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

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

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

În cadrul ședinței de licitație, se întocmește un proces-verbal semnat de membrii comisiei de licitație și de către ofertanții sau reprezentanții acestora prezenți la ședința de deschidere a ofertelor. În baza consemnărilor din procesul-verbal și a documentelor depuse de ofertanți, se întocmește hotărârea de adjudecare, care va fi semnată de președintele comisiei de licitație, urmând a fi publicată pe pagina web a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

B.4.5.Examinare și evaluare documentație de calificare

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

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

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

Respingerea documentațiilor de calificare

Documentațiile de calificare vor fi respinse dacă:

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

B.4.6. Stabilirea ofertei câștigătoare

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

B.4.7. Elaborarea hotărârii de adjudecare

Hotărârea de adjudecare trebuie să cuprindă:

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

B.5. Atribuirea contractului de închiriere

B.5.1. Notificarea rezultatului

Hotărârea privind procedura de atribuire se va comunica ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători prin publicare pe pagina web a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași la adresa <https://www.tuiasi.ro/licitatii-spatii-inchiriate/>.

B.5.2. Perioada de așteptare

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

B.5.3. Soluționarea contestațiilor

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

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

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

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

Contestația

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

B.5.4. Semnarea contractului

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

B.5.5. Transmiterea spre publicare a hotărârii de adjudecare

Rezultatul aplicării procedurii se va comunica tuturor ofertanților câștigători prin publicarea acestuia pe pagina web a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași la adresa <https://www.tuiasi.ro/licitatii-spatii-inchiriate/>.

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

Documentația de calificare cuprinde Scrisoarea de înaintare însoțită de documentele

solicitare.

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

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

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

Registratura Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cu sediul în Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr.67, Imobil T, parter.

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

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

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

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

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

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

De asemenea se va anexa un opis al documentelor prezentate.

Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze documentele. Autorizarea reprezentantului/ reprezentanților trebuie să fie confirmată printr-o împuternicire scrisă care va însoți scrisoarea de înaintare. Ofertantul trebuie să sigileze originalul și copia în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu “ORIGINAL” și, respectiv “COPIE”. Plicurile se vor introduce într-un plic exterior netransparent și închis corespunzător. Plicurile interioare trebuie să fie marcate cu denumirea (numele) și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea documentelor de calificare, fără a fi deschise în cazul în care documentația este declarată întârziată.

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

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

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

În cazul în care, la data desfășurării licitației publice pentru un spațiu, s-a înscris un singur ofertant, procedura de licitație se va relua. De asemenea, în situația în care pentru un spațiu supus licitației, cu toate că s-au înscris doi sau mai mulți ofertanți, la data și ora desfășurării licitației spațiului respectiv nu sunt prezenți cel puțin 2 (doi) ofertanți care au documentația solicitată completă, licitația pentru spațiul respectiv se repetă. În ambele cazuri prezentate mai sus se va organiza etapa a II-a de licitație, cu respectarea prezentei proceduri.

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

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

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

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

Notă: Atenție la numerotare și semnare a tuturor documentelor !

B.9. Informații privind criteriul de atribuire

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

B.10. Încheierea contractului de închiriere

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

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

Prelungirea contractelor de închiriere, aflate în derulare sau care vor fi încheiate după aprobarea

prezentei proceduri, se realizează anual, pe bază de act adițional, la solicitarea chiriașului, formulată cu 45 de zile calendaristice înainte de data expirării contractului, solicitare avizată de conducerea academică a facultății (decan) și cea administrativă (administrator șef)/Director DSS și aprobată de Consiliul de Administrație TUIASI, după îndeplinirea prealabilă a următoarelor condiții:

- Verificarea respectării de către chiriaș a clauzelor contractuale din contractul inițial și a tuturor celorlalte clauze survenite pe parcurs prin acte adiționale ca urmare a modificărilor procedurale sau de legislație;

- Verificarea situației financiare a chiriașului astfel încât la data solicitării să nu existe debite restante către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

- Verificarea de către Direcția Achiziții 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 începutul fiecărui an contractual, chiria se indexează cu 3% (trei %) față de valoarea chiriei aferente ultimei luni a anului contractual precedent.

SECȚIUNEA II

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

1. Obiectul închirierii
2. Suprafața spațiului / terenului temporar disponibil
3. Amplasamentul
4. Obiectul de activitate
- Activitățile permise a fi desfășurate în spațiul sau pe terenul respectiv
5. Specificarea utilităților de care dispune spațiul :
 - Energie termică
 - Energie electrică
 - Apă potabilă
6. Prețul de pornire al chiriei și pasul de licitație
7. Garanția de participare la licitație
8. Schița spațiului / terenului temporar disponibil
9. Alte observații

după cum urmează:

REPERUL NR. 1

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

A. Taxa de participare la licitație

B. C/v documentației de calificare

FORMULARE

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

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

FORMULARUL 1A-----

OFERTANTUL

Înregistrat la sediul autorității contractante

nr. _____ / _____

(denumirea/numele)

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

CĂTRE -----

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a anunțului de licitație apărut în ziarul _____ din data de _____, privind organizarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere ne exprimăm prin prezenta interesul de a participa, în calitate de ofertant, la licitație.

Precizăm că reperul pentru care vom depune oferta este:

REPER NR. _____

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

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

Data completării

**CU STIMĂ,
OFERTANT,**

.....
(semnătura autorizată)

FORMULARUL 2A-----

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE PRIVIND ELIGIBILITATEA

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

- în insolvență;
- nu avem datorii restante și suntem sau am fost în litigii de orice natură cu Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași,
- am mai adjudecat alt spațiu său teren aflat în proprietatea TUIASI, dar nu am mai semnat contractul de închiriere în termenul stabilit
- **nu** ne încadrăm în situația de a fi fost condamnat în ultimii 5 ani printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru:

- participare la activități ale unei organizații criminale,
- corupție,
- fraudă,
- spălare de bani.
- **nu** ne aflăm într-una sau mai multe din situațiile de mai jos respectiv, că nu:
 - suntem în stare de faliment ori lichidare, afacerile sunt administrate de un judecător-sindic;
 - activitățile comerciale sunt suspendate sau fac obiectul unui aranjament cu creditorii ;
 - facem obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile de mai sus;
 - nu am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul general consolidat;
 - am fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;
 - am fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;
 - prezentăm informații false sau nu prezentăm informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

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

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

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

Data completării

OFERTANT,

.....
(semnătura autorizată)

FORMULARUL 3A -----

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumirea/numele:

2. Codul fiscal:

3. Codul IBAN și bancă:

4. Adresa sediului central: /

5. Adresa poștală de corespondență

6. Telefon:

Fax:

E-mail:

7. Certificatul de înmatriculare/înregistrare _____

(numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)

8. Obiectul de activitate, pe domenii:

(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)

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

(adrese complete, telefon/fax, certificate de
înmatriculare/înregistrare)

10. Principala piață a afacerilor:

11. Cifra de afaceri pe ultimii 2 ani:

Cifra de afaceri anuală

Cifra de afaceri anuală

Anul

la 31 decembrie

(RON)

la 31 decembrie

(echivalent euro)

1.

2.

Media anuală:

OFERTANT,

(semnătura autorizată)

Diagrama procesului de închiriere a spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

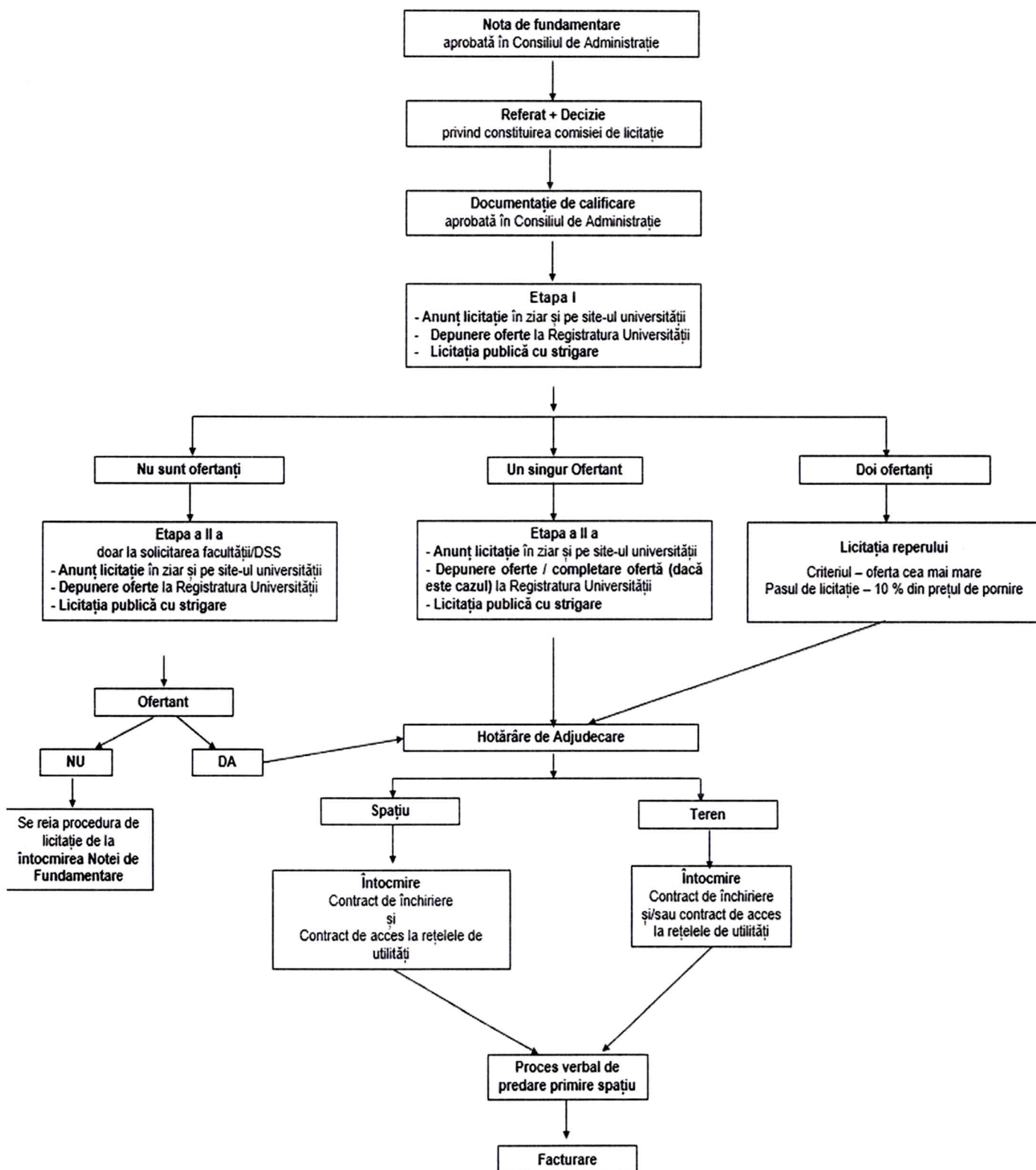


Diagrama procesului de conectare la rețelele de utilități a unui solicitant

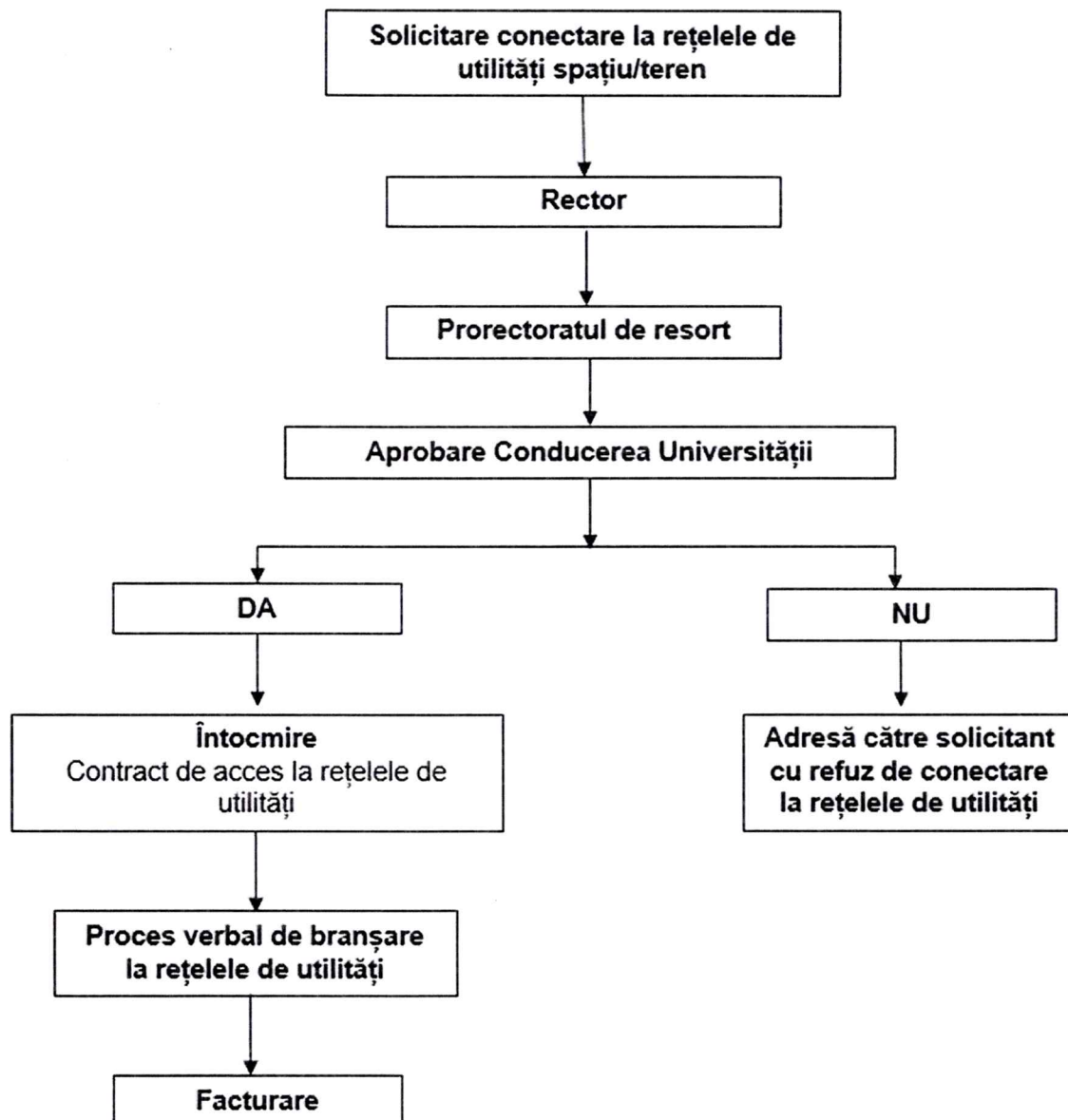
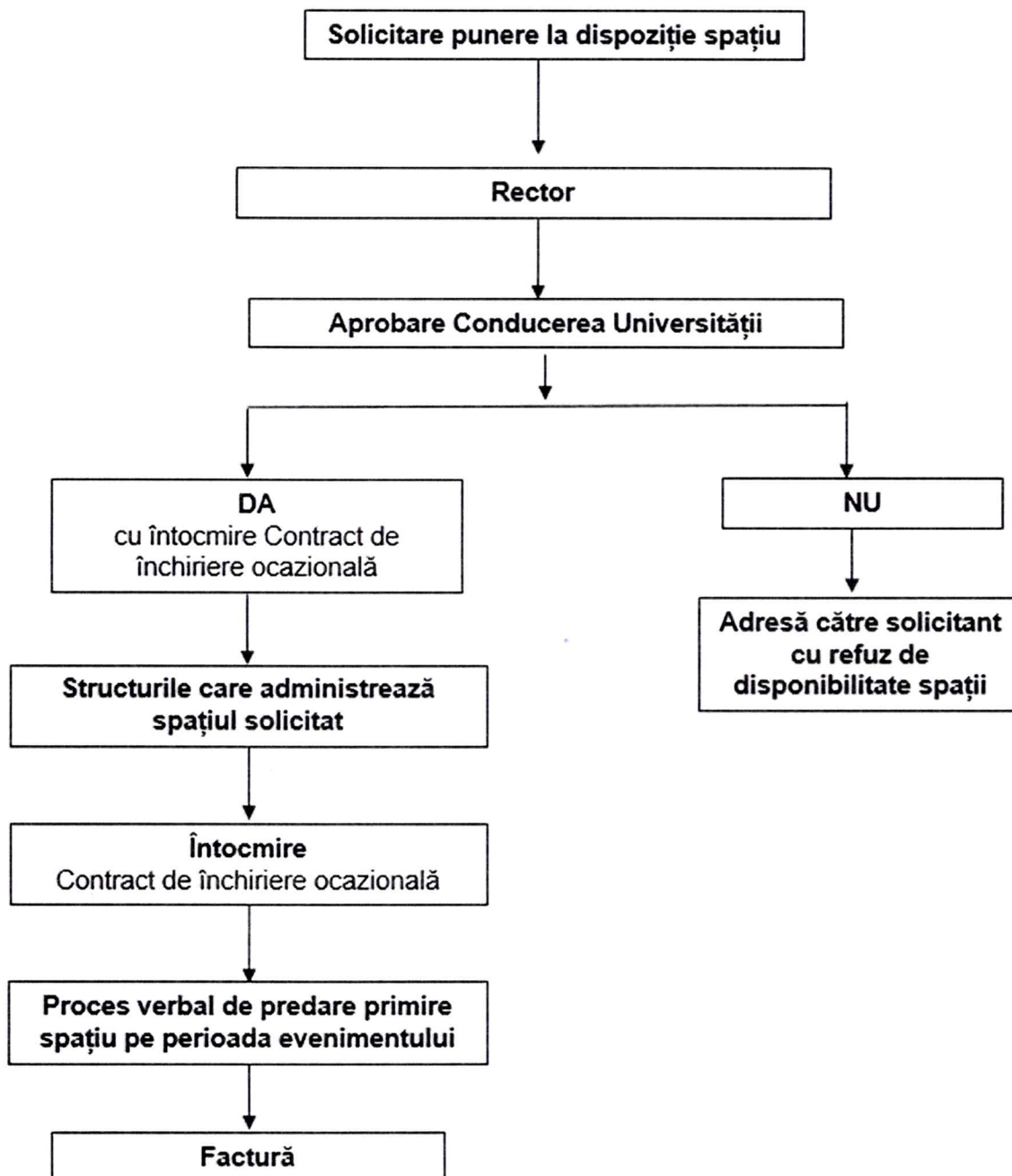


Diagrama procesului de închiriere ocazională a unui spațiu



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
 Facultatea de _____/DSS
 Nr. _____ / _____

Se aprobă
 În Consiliul Facultății/Comisia socială DSS
 Din data de _____

Se aprobă
 În ședința C.A.
 Din data de _____
 Rector

Avizat,
 Director General Administrativ,

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind închirierea prin licitație a spațiilor/terenurilor
 temporar disponibile aflate în administrarea
 Facultății de _____/DSS

În data de _____ (zz/ll/aaaa), s-a reunit comisia de analiză și evaluare a
 spațiilor/terenurilor temporar disponibile, aflate în administrarea Facultății de
 _____/DSS.

În urma analizei s-a stabilit existența disponibilității pentru închirierea următoarelor spații /
 terenuri:

Nr. Crt.	Denumire	Localizare (adresa)	Vechea destinație	Spațiu/teren (mp)
0	1	2	3	4
1.				

Obiectul de activitate – descrierea tipului de activitate (cod CAEN)

Descriere și scop:

- ✓ Spațiile / terenurile urmează a fi închiriate temporar pentru activitatea de _____;
- ✓ Spațiile pot fi / nu pot fi racordate la instalațiile de energie termică, electrică și sanitare;
- ✓ Spațiile la care vor avea acces doar chiriașii dețin / nu dețin echipamente sub incidența ISCIR (ascensoare, recipiente sub presiune, echipamente de ridicat etc.);

Memoriu privind utilitatea activității ce se va desfășura în spațiile/terenurile închiriate pentru studenți sau pentru procesul de învățământ.

-
-

Tariful de închirire de la care se va porni licitația: _____ € / m² / lună
Se anexează schița spațiului / terenului.

Comisia de analiză și evaluare:

1. _____
2. _____
3. _____

Avizat,
 Direcția Achiziții și Investiții

Avizat,
 Serviciul Privat pentru Situații de Urgență

+ schiță semnată de Direcția Achiziții și Investiții + Serviciul Privat pentru Situații de Urgență

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

DECIZIE

NR...../.....

Privind constituirea comisiei de organizare a licitației în vederea închirierii unor repere temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

În baza referatului Serviciului Administrarea Patrimoniului cu nr. _____ și în conformitate cu Ordinul _____ de numire a Rectorului TUIASI nr. _____.

RECTORUL UNIVERSITĂȚII
decide:

Art. 1. Se constituie comisia de organizare a licitației în vederea închirierii unor repere temporar disponibile, în următoarea componență:

1. Decan/Director DSS /Șef Serviciul Administrarea Patrimoniului	Președinte
2. Șef Serviciul Administrarea Patrimoniului	Vicepreședinte
3. Administrator șef facultate/administrator cămin DSS	Membru
4. Compartimentul Juridic	Membru
5. Reprezentant Direcția Economică	Membru
6. Reprezentant Direcția Achiziții și Investiții	Membru
7. Reprezentant SAP	Secretar

Art. 2. Se constituie comisia de soluționare a eventualelor contestații cu privire la organizarea și adjudecarea licitației de închiriere a spațiilor/terenurilor temporar disponibile, în următoarea componență:

1. Director General Administrativ	Președinte
2. Director Economic	Vicepreședinte
3. Reprezentant Serviciul Administrarea Patrimoniului	Membru
4. Compartimentul juridic	Membru
5. Reprezentant Direcția Achiziții și Investiții	Membru
6. Reprezentant SAP	Secretar

Art. 3. Repere temporar disponibile:

Art. 4. – Responsabilitățile în cadrul comisiei:

- 1. Președintele și Vicepreședintele** au ca atribuții organizarea și desfășurarea în bune condiții a licitației;
- 2. Membrii au ca atribuții:**
 - Elaborarea documentației de atribuire;
 - Elaborarea anunțului publicitar pentru presa locală;
 - Verifică dacă ofertanții îndeplinesc condițiile de participare la licitație conform documentației de calificare;

3. Reprezentant Serviciul Administrarea Patrimoniului:

- Va tehnoredacta documentația de calificare și o va înainta către toți membrii comisiei de organizare a licitației pentru semnare, urmând a o trimite spre aprobare Consiliului de Administrație al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Va transmite spre publicare în ziarul desemnat anunțul publicitar;
- Preia de la Registratura TUIASI documentațiile cu o oră înaintea ședinței de licitație;
- Întocmește procesul verbal al ședinței de licitație cu menționarea constatărilor formulate în cadrul comisiei și se asigură că acesta e semnat de către toți participanții la licitație (membri și invitați).
- Întocmește Hotărârea de adjudecare, care va fi semnată de președintele comisiei de licitație.
- Transmite Hotărârea de adjudecare spre publicare pe pagina web a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași la adresa <https://www.tuiasi.ro/licitatii-spatii-inchiriate/>

Art. 5. – Nu au dreptul să fie membri în comisia de licitație următoarele persoane:

- Soțul sau rudă până la gradul al treilea inclusiv cu unul dintre ofertanți/ candidați/ concurenți;
- Persoanele care în ultimii 3 ani au avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți/ candidați/ concurenți ori care au făcut parte din Consiliul de Administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora.

Art. 6. – Pentru asigurarea confidențialității asupra ofertelor precum și asupra oricăror altor informații prezentate de ofertanți, comisia de licitație are următoarele obligații:

- Activitatea de examinare a documentelor depuse de ofertanți se va desfășura numai la sediul autorității contractante din imobil T;
- La întrunirile comisiei de licitație au dreptul de a participa membrii acesteia, invitați din cadrul TUIASI și împuterniciți ai firmelor participante la licitație;
- Comisia are obligația de a examina, mai întâi, documentele care dovedesc eligibilitatea și înregistrarea fiecărui ofertant. Numai după analizarea acestor documente se poate trece la negocierea prin strigare a tarifului de închiriere pentru fiecare spațiu sau teren în parte;
- Pe parcursul desfășurării licitației membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului documentelor ofertanților, precum și asupra oricăror altor informații prezentate de ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
- Membrii comisiei de licitație nu au dreptul de a dezvălui ofertanților sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de licitație deschisă cu strigare informații suplimentare legate de activitatea de verificare a documentelor depuse de către ofertanți.

Art. 7. Data licitației se va stabili după aprobarea documentației de atribuire în Consiliul de Administrație al Universității.

Art. 8. – Prezenta decizie va fi transmisă către: Rectorat, Membrii comisiei.

RECTOR,

Întocmit,

SECȚIUNEA IV CONTRACTE (CADRU)

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE CADRU NR. _____ ÎNCHEIAT ASTĂZI _____

Între **Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași** (denumită în continuare TUIASI), cu sediul în Bd. Prof. Dimitrie Mangeron, nr. 67, Telefon: 0232/278683, CIF: RO13805460, cont IBAN: IBAN RO44TREZ406502201X020634, reprezentată prin **Rector** _____, **Director Economic** _____, în calitate de **locatar**, și _____ în calitate de **locatar**, cu sediul în _____, Telefon: _____, Fax: _____, înregistrată în Registrul Comerțului sub nr. _____, Cod Unic de Înregistrare: _____, având cont IBAN: _____ deschis la _____, reprezentată prin _____ în calitate de _____, a intervenit următorul contract de închiriere, în urma adjudecării la licitația din data de _____ cu următoarele clauze:

I - OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1.1. Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, în calitate de locatar, pune la dispoziție locatarului _____ un spațiu/teren cu altă destinație decât locuință, în suprafață de _____ m.p. amplasat în _____, situat în _____. În spațiul/terenul închiriat, locatarul este îndreptățit să desfășoare **activitățile:** _____ în condițiile prezentului contract, schimbarea acestora fiind permisă numai cu înștiințarea și acordul locatarului.

Art.1.2. (1) Administratorul Șef/ Directorul DSS are obligația de a încheia procesul verbal de predare-primire a spațiului/terenului în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de închiriere.

(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.

II - DURATA ÎNCHIRIERII

Art.2.1 (1) Contractul de închiriere se încheie pe o perioadă de un an și intră în vigoare începând cu data de _____ până la _____, la tariful de închiriere stabilit în urma licitației deschise cu strigare.

(2) Prolungirea contractului de închiriere se poate realiza anual, pe bază de act adițional, la solicitarea chiriașului cu 45 de zile calendaristice 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:

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

(3) La începutul fiecărui an contractual, chiria se indexează cu 3% (trei %) față de valoarea chiriei aferente ultimei luni a anului contractual precedent.

Art.2.2. Reînnoirea contractului nu constituie o obligație pentru locatar și între părțile acestui contract nu operează tacita relocațiune.

Art.2.3. (1) În situația încetării valabilității contractului, din orice motive, locatarul are obligația să predea spațiul/terenul către locatar, în maxim 10 zile lucrătoare de la data expirării valabilității contractului /data notificării transmise către locatar.

(2) În cazul în care spațiul/terenul nu este predat în condițiile prevăzute în **Art.2.3 – (1)**, locatarul consimte ca la termenul precizat mai sus să fie evacuat de locator de îndată fără autorizare judecătorească, și că în caz de litigiu evacuarea sau dezafectarea spațiului închiriat să nu fie suspendată.

III - PREȚUL ÎNCHIRIERII, CONDIȚII DE EFECTUARE A PLĂȚILOR

Art.3.1. (1) Locatarul, pentru folosirea spațiului/terenului va plăti locatorului echivalentul în lei calculat la cursul B.N.R. din ziua facturării, a sumei de _____ Euro/mp/lună, conform procesului verbal de adjudecare a spațiului/terenului.

(2) În cazul în care după încheierea contractului de închiriere sunt adoptate reglementări legislative ce impun locatorului noi obligații financiare, prin semnarea contractului locatarul este de acord să se încheie, în termen de cel mult 30 (treizeci) de zile calendaristice de la primire, un act adițional cu privire la modificarea cuantumului chiriei.

Art.3.2.(1) Factura de chirie se achită în termen de 15 zile calendaristice de la data emiterii acesteia de către locator. Facturarea va avea loc până pe data de 08 ale lunii.

(2) Factura se va transmite electronic către partenerii universității folosind sistemul național privind factura electronică RO e-Factura. Factura se poate ridica și în original de la sediul locatorului, doar la solicitarea locatarului.

(3) Plata facturii se face prin virament în contul TUIASI menționat pe factură sau la casieria TUIASI - Bd. Prof. Dimitrie Mangeron, nr. 67.

(4) În situația în care locatarul nu-și îndeplinește obligațiile de plată în termenele prevăzute în contract, locatorul poate hotărâ, iar locatarul este de acord, ca sumele încasate ulterior să fie operate în contul datoriei cele mai vechi, indiferent dacă este vorba de chirie, majorări de întârziere și indiferent de destinația dată de locatar acestor sume în momentul întocmirii formalităților de plată.

Art.3.3. Pentru achitarea cu întârziere a facturii de chirie se aplică majorări de întârziere în cuantum de 0,1% din suma datorată, pentru fiecare zi de întârziere până la achitarea efectivă a contravalorii facturii pentru care se calculează aceste majorări.

Art.3.4. (1) Pentru a nu se ajunge la litigii patrimoniale determinate de neplata drepturilor locatorului, la data semnării de către părți a contractului de închiriere, garanția pentru participare la licitație se constituie în garanție de bună execuție contractuală.

(2) Garanția de bună execuție contractuală se va restitui locatarului prin ordin de plată în contul precizat de către acesta numai în condițiile în care acesta nu înregistrează debite la data încetării/rezilierii contractului, indiferent de motive.

Cuantumul astfel stabilit este necesar pentru ca, locatorul să poată acoperi eventualele debite, indiferent de natura lor, inclusiv majorări, întârzieri aferente acestora. În cazul în care chiriașul solicită în scris, printr-o cerere, rezilierea contractului de închiriere, debitele vor fi acoperite din garanția de bună execuție, la data înregistrării acesteia, doar după aprobarea de către conducerea universității.

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

Art.3.5. (1) Neplata totală sau parțială cu întârziere de 40 de zile calendaristice de la emiterea facturilor, indiferent de obiectul lor, duce la rezilierea unilaterală din partea locatorului a contractului de închiriere, cu un preaviz de 5 zile calendaristice, prin simpla adresă trimisă de locator locatarului, iar eventualele consecințe ce rezultă din această reziliere privesc, în exclusivitate, pe locatar. Prezenta clauză nu se aplică facturilor emise ce reprezintă contravaloarea impozitului anual, aferent clădirii/terenului închiriat, proporțional cu suprafața utilizată.

(2) Spațiul/terenul ocupat de locatar va fi eliberat în termen de 10 zile lucrătoare de la data notificării transmise către locatar.

(3) Factura se consideră achitată de către locatar 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.

Art.3.6. 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.

Art.3.7. (1) Locatarul va achita contravaloarea impozitului anual, aferent clădirii/terenului închiriat, proporțional cu suprafața utilizată, conform Deciziei de impunere pentru stabilirea impozitelor/taxelor datorate de persoanele juridice, transmisă anual de Direcția Generală Economică și Finanțe Publice Locale către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

(2) Locatarul are obligativitatea de a achita contravaloarea impozitului, într-o tranșă unică sau eșalonat până la sfârșitul anului curent, în baza facturilor emise de Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

(3) Factura de impozit se achită de către locatar în termen de 15 zile calendaristice de la data emiterii acesteia de către universitate.

IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

Art. 4.1. Drepturile locatarului:

- nu poate fi obligat la plata unor despăgubiri pentru lucrările efectuate de către locatar asupra spațiului/terenului închiriat;
- să solicite locatarului să readucă spațiul/terenul închiriat în starea inițială/remediată, cu plata despăgubirilor de orice natură cauzată spațiului/terenului de către locatar;
- să verifice, în prezența locatarului, modul în care acesta folosește spațiul/terenul închiriat conform contractului.

Art.4.2. După semnarea contractului de închiriere, locatorul are obligația să pună la dispoziție locatarului spațiul/terenul ce face obiectul contractului de închiriere, pe bază de proces verbal, în bune condiții care să asigure liniștită posesie și folosință a acestuia de către locatar. Predarea - primirea spațiului/terenului se va face cu proces - verbal încheiat separat, ce se constituie ca anexă la prezentul contract, termenul semnării procesului verbal fiind cel prevăzut la articolul 1.2 din Obiectul Contractului.

Art.4.3. Locatorul poate să asigure locatarului, contracost, utilitățile (apă – canal, energie termică, energie electrică). Asigurarea serviciilor privind utilitățile, repartizate corespunzător consumului aferent suprafeței spațiului pus la dispoziție, se va realiza în conformitate cu prevederile **Formularului PO.SAP.05-F4 din Documentația de calificare** denumită <Contract - cadru de acces la rețelele de utilități> și nu constituie parte integrantă a prezentului contract .

V - OBLIGAȚIILE LOCATARULUI

Art.5.1. Ambele părți, prin semnarea contractului sunt de acord să fie reziliat de drept la inițiativa locatarului, în cazul când acesta va avea nevoie de spațiu pentru procesul instructiv – educativ sau pentru alte nevoi cu caracter social ivite în perioada de execuție a contractului.

Rezilierea unilaterală intervine și în condițiile când, prin acte normative ale organului ierarhic superior al locatarului se va interzice închirierea spațiilor/terenurilor cu altă destinație decât locuință sau când se va reglementa un alt mod de folosire a lor.

Art.5.2. (1) Locatarul are următoarele obligații:

- să-și îndeplinească obligațiile de plată a chiriei/majorărilor de întârziere în condițiile și la termenele prevăzute în prezentul contract;
- să încheie procesul verbal de primire și de predare a spațiului/terenului cu locatorul la termen;
- să folosească spațiul/terenul închiriat numai conform destinației contractuale și să mențină spațiul în stare bună pe propria cheltuială;
- să protejeze spațiul/terenul închiriat contra efracției;
- să permită inspecțiile reprezentanților locatorului pentru a verifica folosirea spațiului/terenului închiriat conform contractului;
- să asigure pe cheltuială proprie, în baza unui proiect întocmit conform prevederilor legale, alimentarea cu energie electrică a aparatelor/instalațiilor pe care le utilizează pe circuit cu protecție diferențială;
- să respecte prevederile Normativului P 118/1999 în privința reglementărilor PSI;
- să nu subînchirieze spațiul/terenul, în tot sau în parte, și să nu se asocieze în folosirea acestuia cu o altă persoană fizică sau juridică;
- să efectueze reparațiile ce-i incumbă;
- să respecte normele sanitare și igienice, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a mediului înconjurător;
- să se abțină de la orice activitate care tulbură sau limitează buna utilizare a spațiilor didactice.
- să asigure funcționarea spațiului/terenului și desfășurarea activității convenite, cu respectarea programului stabilit de facultate;
- să folosească spațiul/terenul cu prudență și diligență, potrivit destinației stabilite prin contract;
- să folosească spațiul/terenul ca un bun proprietar, ceea ce implică întreținerea lui pe toată durata locațiunii, pentru menținerea stării în care i-a fost predat de către locatar.

Art.5.2. (2) Alte obligații ale locatarului în domeniul Securității și Sănătății în Muncă:

a) să răspundă pentru asigurarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și PSI, precum și înregistrarea accidentelor de muncă și incidentelor periculoase produse în spațiul respectiv sau care se produc în urma desfășurării activităților prevăzute în contract; obligații ce revin S.C., în calitate de locatar;

b) să răspundă pentru accidentele de muncă produse ca urmare a nerespectării prevederilor legislației de securitate și sănătate în muncă, blocarea căilor de acces, pătrunderii în alte zone sau spațiile comune ale proprietarului fără forme legale, de către personalul locatarului; aceste accidente se cercetează și se înregistrează de către locatar.

c) să răspundă pentru accidentele de muncă care se produc din cauza nerealizării și nerespectării măsurilor de securitate și sănătate în muncă care sunt în sarcina locatarului; aceste accidente se cercetează și se înregistrează de către locatar.

Art.5.2. (3) Alte obligații ale locatarului în domeniul ISCIR:

- dacă în incinta imobilului unde este spațiul închiriat sunt și echipamente aflate sub incidența ISCIR, în stare de conservare, la care are acces doar locatarul, acestea vor fi sigilate de către locatar; în această situație locatarul are obligația să permită accesul reprezentanților locatarului în vederea supravegherii și verificării a echipamentelor aflate sub incidența ISCIR, cu respectarea prevederilor legale în domeniul ISCIR.

Art.5.3. (1). Cheltuielile suportate de locatar cu modificări/amenajări/adăugiri la spațiul/terenul închiriat nu sunt opozabile locatarului, care nu va despăgubi de ele pe locatar. Adăugirile pot fi ridicate de locatar la data încetării de drept/rezilierii contractului, numai dacă îl va restitui în aceleași condiții în care l-a preluat 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 la spațiu/teren, locatarul are obligația suportării cheltuielilor aferente remedierilor efectuate de către proprietarul spațiului/terenului.

Administratorul șef al facultății/Director DSS care administrează spațiul/terenul închiriat are obligația de a transmite, imediat, în scris, Serviciului Administrarea Patrimoniului orice constatare cu privire la nerespectarea obligațiilor contractuale de către locatar.

(2) Dacă locatarul modifică spațiul ori îi schimbă destinația sau dacă îl întrebuințează astfel încât îl prejudiciază pe locatar, acesta din urma poate cere daune-interese și, după caz, rezilierea contractului.

Art.5.4 - Pe linia prevenirii și stingerii incendiilor locatarul își va procura pe cheltuiala sa stingătoarele de incendiu necesare ce vor fi apoi verificate și reîncărcate periodic. De asemenea locatarul își va procura și celelalte mijloace de P.S.I. (accesorii pentru dotarea hidranților, dispozitive de semnalizare a incendiilor etc.) necesare. Verificarea și întreținerea mijloacelor de P.S.I. din spațiul respectiv se va face pe cheltuiala locatarului. Locatarul își va obține, înainte de începerea activității în spațiul pus la dispoziție, avizul, autorizația sau punctul de vedere P.S.I. de la I.S.U. Obținerea avizelor și/sau autorizațiilor P.S.I. necesare se va face pe cheltuiala locatarului. Locatarul va întocmi planul de evacuare și de organizare a primei intervenții pe locul de muncă. Asigurarea intervenției în caz de incendiu se va face de către personalul locatarului existent pe locul de muncă. Controlul respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor precum și a modului în care se respectă clauzele de P.S.I. din prezentul contract se va face de către Serviciul Privat pentru Situații de Urgență al TUIASI. Locatarul se obligă să respecte toate dispozițiile și reglementările pe linie de P.S.I. emise de către conducerea TUIASI. Locatarul va purta integral răspunderea în cazul unor eventuale incendii produse în spațiul/terenul respectiv sau a altor evenimente ce pot conduce la producerea de pagube sau alte prejudicii TUIASI.

Art.5.5. (1) Locatarul va întreține spațiul/terenul închiriat în bune condiții și-l va restitui în aceleași condiții în care l-a preluat; în situația de degradare se va restitui remediat. În caz contrar, va răspunde din punct de vedere civil cu suma aferentă remedierii stricăciunilor.

(2) Dacă degradarea spațiului s-a produs din culpa locatarului, acesta va fi obligat să facă reparațiile pe cheltuiala sa.

(3) Răspunderea locatarului este antrenată și pentru degradarea cauzată și prin fapta altor persoane cărora le-a îngăduit, în orice mod, folosirea, deținerea sau accesul la spațiu/teren.

Art.5.6. (1) Orice modificări, amenajări sau adăugiri ale spațiului/terenului închiriat se vor efectua de către locatar numai după aprobarea locatarului și după obținerea, în scris, a avizului emis de către Direcția Achiziții și Investiții a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași 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/terenul închiriat vor fi numai de natura celor necesare și utile funcționării acestuia.

(2) Reparațiile de întreținere curentă, numite locative, sunt în sarcina locatarului. În plus, locatarul poate efectua lucrările de mică însemnătate, care nu se consideră schimbare de destinație, de exemplu,

instalarea de gaze, telefon, alarmă, aer condiționat etc. doar cu avizul Direcției Achiziții și Investiții a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și al Serviciului Privat pentru Situații de Urgență.

(3) Dacă locatarul nu efectuează reparațiile locative, locatorul poate cere daune-interese, dar numai la încetarea locațiunii, căci inconvenientele lipsei de întreținere (de exemplu, zăgăveli) sunt suportate de locatar.

(4) Locatorul poate cere oricând efectuarea reparațiilor necesare ori rezilierea contractului dacă reparațiile locative efectuate de locatar sunt de natură a provoca deteriorarea spațiului.

(5) Dacă lucrările au fost efectuate fără acordul prealabil al locatorului, acesta poate alege să ceară locatarului aducerea bunului în starea inițială/remediată, precum și plata de despăgubiri pentru orice pagubă ar fi cauzată spațiului de către locatar.

Art.5.7. Locatarul va asigura permanent curățenia în spațiul/terenul închiriat efectuând dezinsecția, dezinsecția și deratizarea în conformitate cu normele igienico – sanitare.

Art.5.8. Reprezentantul locatarului, menționat în contract, răspunde solidar alături de el cu întreg patrimoniul de respectarea tuturor clauzelor și de obligațiile financiare asumate.

Art.5.9. Locatarul este obligat să respecte :

a) Hotărârea Guvernului nr.127 /30.03.1994, privind stabilirea și sancționarea unor contravenții la normele pentru protecția mediului înconjurător;

b) Hotărârea Guvernului nr.128 /30.03.1994, privind asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a studenților;

c) Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

Art.5.10. Condițiile de închiriere prevăzute în **documentația de calificare** constituie parte integrantă la prezentul contract, locatarul fiind obligat la respectarea acestora.

Art.5.11. Locatarul este obligat să încheie contract pentru serviciul de salubritate cu un operator autorizat. Locatarul va asigura evacuarea și transportul reziduurilor rezultate din prestarea activității.

Art.5.12. Locatarul este obligat să suporte toate amenziile și penalitățile primite de universitate ca urmare a nerespectării de către locatar a obligațiilor contractuale.

Art.5.13. Locatarul este obligat să respecte programul de funcționare stabilit de comun acord cu TUIASI, să respecte normele de acces, să ceară aprobarea scrisă a locatorului pentru instalarea oricărui mod de reclamă care ar modifica designul spațiului/terenului.

Art.5.14. Investițiile locatarului se vor face în limita amortizărilor pe durata contractului.

VI – ÎNCETAREA SAU REZILIEREA CONTRACTULUI

Art.6.1. (1) Raporturile de locațiune între părți încetează în următoarele condiții:

- a) la expirarea duratei contractului, în cazul în care acesta nu a fost reînnoit;
- b) în cazul dizolvării societății comerciale (locatar);
- c) în cazul rezilierii contractului la inițiativa locatarului cu condiția ca acesta să-și notifice intenția cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte;
- d) în cazul rezilierii unilaterale prin voința locatorului pentru nerespectarea oricărei obligații contractuale a locatarului;
- e) La inițiativa Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, motivată de necesitatea utilizării în scop didactic sau de cercetare a spațiului/terenului respectiv.

Rezilierea unilaterală se poate face de locator, prin simpla adresă trimisă locatarului, pentru executarea necorespunzătoare sau neexecutarea obligațiilor contractuale de către _____, indiferent unde figurează, în contract sau acte adiționale.

(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.

Art.6.2. Rezilierea sau încetarea contractului în condițiile convenite de părți nu va avea nici un efect asupra obligațiilor de plată deja scadente între părțile contractante.

Art.6.3. În cazul în care, la expirarea termenului contractului de închiriere, părțile nu au convenit în mod expres cu privire la prelungirea relațiilor contractuale, respectiv prin încheierea unui act adițional la contract, se consideră contractul încetat de drept, fără nici o notificare prealabilă sau altă formalitate.

VII - CLAUZE SPECIALE

Art.7.1. Pentru situațiile prevăzute la art. 2.3, art. 3.5, și art. 6.1, locatorul poate hotărâ sigilarea spațiului care face obiectul contractului până la achitarea debitului față de TUIASI și până la evacuarea

din spațiu, pe cale judecătorească, a chiriei. Pagubele și lipsurile intervenite în această situație cad în sarcina exclusivă a locatarului.

În situația prevăzută la alineatul precedent, dacă locatarul figurează cu debite față de Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, datorate sub orice titlu, acesta este de acord ca recuperarea bunurilor să se facă numai după achitarea integrală a debitelor.

Art.7.2 - În momentul expirării sau rezilierii contractului, locatarul va proceda la întreruperea utilităților, pe riscul locatarului.

Art.7.3. (1) 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 administrativfacturi@groups.tuiasi.ro și administrativcontracte@groups.tuiasi.ro iar pentru locatar a adresei _____.

(2) În cazul schimbării sediului societății, a punctului de lucru etc., locatarului îi revine obligația să aducă în scris la cunoștința locatorului toate modificările făcute în termen de cel mult 5 (cinci) zile calendaristice de la apariția acestora. În caz contrar toate comunicările scrise se consideră legal făcute la adresa indicată inițial de locatar în prezentul contract.

Art.7.4. Cazurile de forță majoră exonerează de răspundere pe locatar de consecințele nerespectării obligațiilor contractuale, pe durata cât forța majoră acționează, dacă locatarul a notificat cazul de forță majoră locatorului în termen de 5 zile de la data apariției acestuia.

Blocajul financiar (incapacitatea de plată momentană sau lipsa de lichidități) a locatarului nu constituie caz de forță majoră și nici caz fortuit.

Art.7.5. (1) În maxim 30 de zile calendaristice de la data comunicării notificării către chiriaș, dosarul cu documente justificative va fi transmis către oficiul juridic.

(2) Soluționarea litigiilor se va face pe cale amiabilă iar, în caz contrar, părțile convin ca soluționarea acestora să fie în competența instanțelor judecătorești din Iași.

Art.7.6. Orice modificare la prezentul contract se va face cu acordul ambelor părți prin act adițional.

Art.7.7. Este interzisă subînchirierea sau cedarea de către chiriași a spațiilor sau mijloacelor închiriate de la unitățile de învățământ, altor persoane fizice sau juridice. De asemenea, cedarea spațiului/terenului către altă societate decât adjudecătorul licitației este interzisă și atrage rezilierea de drept a contractului.

Art.7.8. Prin semnarea contractului de închiriere, locatarul ia act că acesta este înregistrat la organele fiscale și că reprezintă titlu executor pentru plata chiriei la termenele și în modalitățile stabilite în contract sau prin lege.

Art.7.9. Locatarul declară adresa poștală de corespondență după cum urmează:

- adresa poștală de corespondență: _____

și se obligă să comunice imediat orice modificare cu privire la acesta.

Art. 7.10. La semnarea prezentului contract, reprezentanții părților iau cunoștință despre prelucrarea datelor lor cu caracter personal de către cealaltă parte și își exprimă consimțământul, în mod liber, expres și neechivoc, cu privire la astfel de prelucrări pentru executarea prezentului contract și pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv ale Legii nr. 190/2018 pentru punerea în aplicare a Regulamentului.

Prezentul contract s-a încheiat la Iași, în 2 (două) exemplare originale, un exemplar pentru locatar, un exemplar pentru locator (Serviciul Administrarea Patrimoniului).

LOCATOR,
Universitatea Tehnică
„Gheorghe Asachi” din Iași

LOCATAR,

RECTOR,

ADMINISTRATOR,

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,

DIRECTOR ECONOMIC,

DECAN/Director DSS,

ADM. ȘEF FACULTATE

CONSILIER JURIDIC,

ȘEF SERVICIU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

ÎNTOCMIT,

CONTRACT – CADRU DE ACCES LA REȚELELE DE UTILITĂȚI NR. _____
ÎNCHEIAT ASTĂZI _____

1. PĂRȚI CONTRACTANTE

Prezentul contract s-a încheiat între **Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași** (denumită în continuare TUIASI), cu sediul în Iași, adresa: Bd.Prof. Dimitrie Mangeron nr.67, Telefon:0232/278683, Fax: 0232/211667, CIF : RO13805460, cont IBAN : RO44TREZ406502201X020634 reprezentată prin **Rector, Director Economic**, pe de o parte și

_____, cu sediul în _____, Tel: _____, Fax: _____, înregistrată în Registrul Comerțului sub nr. _____, Cod Unic de Înregistrare: _____, având cont IBAN: _____ deschis la Banca _____, reprezentată prin _____ în calitate de _____, denumită

consumator, pe de altă parte.

În cazul schimbării sediului societății, a punctului de lucru etc, consumatorului îi revine obligația să aducă în scris la cunoștința TUIASI toate modificările efectuate în termen de cel mult 5 zile de la apariția acestora. În caz contrar, toate comunicările scrise se consideră legal făcute la adresa indicată inițial de consumator în prezentul contract.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.2.1. Obiectul contractului îl constituie accesul consumatorului la următoarele rețele de utilități:

- _____
- _____
- _____
- _____

pentru spațiul/terenul în suprafață de _____ din localitatea Iași, adresa _____ și reglementarea raporturilor dintre TUIASI și consumator privind accesul la rețelele de utilități, facturarea, plata și condițiile de consum ale acesteia.

Art.2.2. Accesul la rețelele de utilități se face în condițiile stabilite prin prezentul contract.

Art.2.3. Accesul la energia termică se face din rețeaua internă a imobilului _____.

Art. 2.4. Accesul la apa potabilă se face din rețeaua de apă interioară a imobilului închiriat, acolo unde este posibilă contorizarea cantității consumate, iar acolo unde nu poate fi contorizat, consumul se calculează în sistem pașal (1 mc/persoana/lună conform Anexei 1 la Normativul cadru, aprobat prin Ordinul nr. 29/23.12.1993).

3. DURATA CONTRACTULUI

Art.3.1. Contractul s-a încheiat pe o durată de maxim **un an**, convenită între părți și intră în vigoare începând cu data de _____ și se încheie la data de _____

Art.3.2. Prolungirea contractului de acces la rețelele de utilități se poate realiza anual, pe bază de act adițional, la solicitarea consumatorului cu 45 de zile calendaristice 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:

- Verificarea respectării de către 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;
- Verificarea situației financiare a consumatorului astfel încât la data solicitării să nu existe debite restante către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.
- Verificarea de către Direcția Achiziții și Investiții / Serviciul Privat pentru Situații de Urgență a modului în care consumatorul respectă prevederile legale specifice în vigoare referitoare la instalațiile electrice și sanitare existente în spațiu.

Art.3.3. (1) Contractul de acces la rețelele de utilități încetează în următoarele condiții:

- a) la expirarea duratei contractului, în cazul în care acesta nu a fost reînnoit;

- b) în cazul dizolvării societății comerciale (consumator);
- c) în cazul rezilierii contractului la inițiativa consumatorului cu condiția ca acesta să-și notifice intenția cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte;
- d) în cazul rezilierii unilaterale prin voința TUIASI pentru nerespectarea oricărei obligații contractuale a consumatorului;
- e) la încetarea contractului de închiriere a spațiului/terenului.

Rezilierea unilaterală se poate face de TUIASI, prin simpla adresă trimisă consumatorului, pentru executarea necorespunzătoare sau neexecutarea obligațiilor contractuale de către _____, indiferent unde figurează, în contract sau acte adiționale.

(2) Încetarea contractului de acces la rețelele de utilități se finalizează cu întocmirea unui proces verbal de constatare a ultimelor consumuri de utilități semnat de către consumator și reprezentanții TUIASI sau în cazul în care se întocmește proces verbal de predare primire a spațiului/terenului cu transmiterea consumurilor până la data predării spațiului/terenului. Procesul verbal trebuie semnat în maxim 10 zile lucrătoare de la data încetării valabilității contractului/ contractului/data notificării transmise către consumator.

4. DECONTAREA

Art.4.1. Decontarea cantităților de utilități consumate se face conform facturilor emise de furnizori, pentru consumurile TUIASI, iar facturarea către beneficiarii contractelor de acces la utilități cu TUIASI se face în conformitate cu defalcările efectuate de Direcția Achiziții și Investiții, pe baza datelor tehnice de la **art.4.10**.

Art.4.2. Tariful de distribuție a energiei termice achiziționată de la terți și distribuită prin rețelele proprii ale TUIASI, precum și prețul de producere și distribuție a energiei termice, obținută din gaze naturale, în centralele termice ale TUIASI, va fi stabilit prin negociere, conform legislației în vigoare, pe baza aprobării de prețuri interne.

Art.4.3. Orice intervenție la rețea din vina consumatorului se va plăti de către acesta.

Art.4.4. (1) Plata se va efectua în termen de 15 zile calendaristice de la data emiterii facturii de către furnizor, numai în numerar sau cu ordin de plată, în contul înscris pe factură.

(2) Nu se acceptă alte forme de plată.

(3) Factura se consideră achitată de către consumator la data înregistrării plății în extrasul bancar al consumatorului sau la data intrării numerarului în casieria universității.

(4) În situația în care nu s-a încheiat procesul verbal de predare-primire a spațiului, utilitățile vor fi datorate de la data întocmirii procesului verbal de conectare la rețea a consumatorului și până la data întocmirii procesului verbal de debranșare.

(5) Factura se va transmite electronic către partenerii universității folosind sistemul național privind factura electronică RO e-Factura. Factura se poate ridica și în original de la sediul TUIASI, doar la solicitarea consumatorului.

Art.4.5. În situația în care consumatorul nu-și îndeplinește obligația de plată în termenul prevăzut mai sus, TUIASI poate hotărâ, iar consumatorul este de acord, ca sumele încasate ulterior să fie operate în contul datoriei celei mai vechi, indiferent dacă este vorba de utilități sau majorări aferente și indiferent de destinația dată de consumator acestor sume în momentul întocmirii formalităților de plată.

Art. 4.6. (1) Consumatorul se obligă să achite, la încheierea contractului, o anticipație (un prezumat, o garanție de buna execuție) în sumă de _____ lei, reprezentând valoarea medie a consumului de utilități pentru o lună de iarnă. Anticipația va fi depusă la casieria Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sau în contul IBAN: RO93TREZ4065005XXX000422, cod fiscal: 4701606.

(2) Suma depusă se va restitui, la solicitarea scrisă a consumatorului, prin ordin de plată în contul consumatorului la expirarea sau la rezilierea contractului și după stingerea integrală a sumelor înregistrate ca debit. Acestea vor fi acoperite din garanția de bună execuție, la data înregistrării cererii formulate de consumator, doar după aprobarea de către conducerea universității.

Art.4.7. Neachitarea contravalorii facturii de către consumator conform art.4.4, atrage după sine perceperea de **majorări de 0,1 % pentru fiecare zi de întârziere**, începând cu prima zi după expirarea termenului de scadență.

Art.4.8. (1) Neplata totală sau parțială cu întârziere de 40 de zile calendaristice de la emiterea facturilor, indiferent de obiectul lor (utilități sau majorări de întârziere aferente facturilor de utilități neachitate la termen), duce la întreruperea furnizării utilităților cu un preaviz de 5 (cinci) zile calendaristice, iar eventualele consecințe ce rezultă din această întrerupere privesc în exclusivitate pe consumator.

(2) TUIASI are dreptul să rezilieze contractul de acces la rețelele de utilități și să desființeze legătura la rețea a consumatorului, urmând să obțină pe cale legală recuperarea debitelor restante.

(3) 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.

Art.4.9. Eventualele corecturi ale valorii facturii, în cazul constatării unor erori, se vor efectua cel mai târziu cu ocazia emiterii următoarei facturi.

Art.4.10. Date tehnice pentru stabilirea consumului:

- _____
- _____
- _____
- _____

5.OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

5.1 Drepturile și obligațiile Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

Art.5.1.1. TUIASI are următoarele drepturi:

- (1) să aibă acces în incinta consumatorului pentru verificarea instalației de alimentare și utilizare a utilităților, a grupurilor de măsurare/contoarelor și a respectării prevederilor contractuale. Accesul se va efectua în prezența delegatului împuternicit al consumatorului;
- (2) să solicite la încheierea contractului de acces la rețelele de utilități constituirea unui prezumat;
- (3) să întrerupă accesul la rețelele de utilități către consumator în următoarele cazuri:
 - a) la expirarea contractului, dacă acesta nu a fost prelungit cu acordul părților;
 - b) pentru neplata totală sau parțială cu întârziere de peste 40 de zile calendaristice de la emiterea facturilor, indiferent de obiectul lor (utilități, prezumat sau majorări de întârziere aferente), cu un preaviz de 5 (cinci) zile calendaristice, iar eventualele consecințe ce rezultă din această întrerupere privesc în exclusivitate pe consumator;
 - c) pentru consumul fraudulos de utilități, constatat în baza procesului-verbal încheiat de reprezentanții furnizorului;
 - d) pentru executarea unor lucrări impuse de situații de urgență, care nu se pot efectua fără întreruperi.
- (4) nu poate fi obligată la plata unor despăgubiri pentru lucrările efectuate de către consumator asupra instalațiilor de alimentare și utilizare a utilităților pe durata valabilității contractului;
- (5) să solicite consumatorului să readucă instalațiile în starea inițială, cu plata de despăgubiri pentru orice pagubă cauzată bunului de către consumator.

Art.5.1.2. TUIASI are următoarele obligații:

- (1) să asigure accesul la rețelele de utilități în funcție de parametrii furnizați de distribuitori;
- (2) să anunțe beneficiarul de întreruperea apei în cazul unor lucrări programate cu 24 ore înainte, cu excepția avariilor;
- (3) să stabilească lunar, pe baza înregistrării aparatului de măsură cantitatea de utilități. Energia termică se va stabili conform bilanțului sau a aparatului de măsură. În cazul defectării aparatului de măsură se va lua în calcul consumul mediu lunar facturat pentru trei luni anterioare depistării defectiunii;
- (4) să asigure funcționarea continuă a rețelei de distribuție a utilităților și remedierea avariilor, să efectueze reviziile, reparațiile, schimbările de utilaj (manopera) cu norma de casare îndeplinită;
- (5) să inițieze modificarea și completarea contractului de acces la rețelele de utilități ori de câte ori apar elemente noi, inclusiv prin acte adiționale, atunci când consideră necesară detalierea, completarea sau introducerea unor clauze noi.

Art.5.2. Consumatorul are următoarele drepturi și obligații:

Art.5.2.1. Consumatorul are următoarele drepturi:

- (1) să consume utilitățile din instalațiile Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași în conformitate cu prevederile prezentului contract;
- (2) să i se permită accesul la grupurile de măsurare/contoare în vederea decontării, chiar dacă acestea se află în incinta furnizorului;

Art.5.2.2 - Consumatorul are următoarele obligații:

- (1) să ridice facturile de la sediul universității în a doua decadă a lunii și să achite integral și la termen facturile emise de TUIASI, eventualele corecții sau regularizări ale acestora urmând să fie facturate la următoarea facturare;
- (2) să asigure etanșeitatea instalațiilor și să reducă pierderile de utilități;

- (3) să utilizeze rațional utilitățile și numai pentru folosințe proprii, în scopul pentru care s-a contractat;
- (4) să asigure achiziționarea, din fonduri proprii, a aparatelor de măsură (apometru, contor electric) pentru măsurarea consumurilor de apă și energie, în maximum o lună de zile de la semnarea prezentului contract (în caz contrar se sistează furnizarea utilităților) - conform normelor PSI; să asigure exploatarea, întreținerea și repararea acestora. Proprietarul apometrului și contorului este consumatorul și acesta se obligă să respecte prevederile ordonanței guvernamentale nr.20/1992, privind activitatea de metrologie. Echipamentele de măsurare pentru decontare procurate de consumator trebuie să corespundă caracteristicilor tehnice prevăzute în dosarul instalației și avizate de TUIASI. Aceste echipamente se sigilează de către TUIASI în prezența obligatorie a delegatului împuternicit al consumatorului, cu consemnarea acestei operațiuni într-un proces-verbal;
- (5) să mențină în stare de funcționare instalațiile interioare de apă, inclusiv apometrul, precum și curățenia căminului de apometru, luând măsuri operative de remediere a acestora;
- (6) să asigure pe cheltuială proprie, în baza unui proiect întocmit conform prevederilor legale, alimentarea cu energie electrică a aparatelor/instalațiilor pe care le utilizează pe circuit cu protecție diferențială;
- (7) să respecte prevederile Normativului P 118/1999 în privința reglementărilor PSI;
- (8) să anunțe în scris apariția defecțiunilor la aparatele de măsură ale TUIASI în maximum 24 de ore;
- (9) să nu execute modificări, extinderi sau branșări la instalațiile interioare fără acordul prealabil al TUIASI;
- (10) să permită permanent accesul delegaților TUIASI la instalații pentru efectuarea citirii înregistrărilor aparatelor de măsură, a instalării apometrelor de control, pentru reinventarierea suprafețelor de radiație, probarea integrității instalațiilor, funcționarea în condiții economice;
- (11) proprietarii spațiilor de la căminul T17 au obligația contorizării pe cheltuială proprie a consumurilor de energie termică.

6. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.6.1. TUIASI nu răspunde de eventualele consecințe sau pagube ce se pot produce în instalațiile consumatorului, ca urmare a exploatării și întreținerii necorespunzătoare a acestora.

Art.6.2. Forța majoră apără de răspundere partea care o invocă, în condițiile legii.

Art.6.3. Fiecare din părți este în măsură să solicite rezilierea contractului în cazul sau în momentul neacceptării sau nerespectării condițiilor prevăzute în prezentul contract, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind încetarea relațiilor contractuale.

Art.6.4. (1) În maxim 30 de zile calendaristice de la data comunicării notificării către chiriaș, dosarul cu documente justificative va fi transmis către oficiul juridic.

(2) Soluționarea litigiilor se va face pe cale amiabilă iar, în caz contrar, părțile convin ca soluționarea acestora să fie în competența instanțelor judecătorești din Iași.

7. CLAUZE SPECIALE

Art.7.1. Prețurile energiei termice obținută din gaze naturale se vor schimba odată cu modificarea lor, prin negociere, de către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

Art.7.2. Contractul se poate prelungi sau modifica, cu acordul părților, prin acte adiționale.

Art.7.3. (1) 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 administrativfacturi@groups.tuiasi.ro și administrativcontracte@groups.tuiasi.ro iar pentru consumator a adresei _____.

(2) Consumatorul declară adresa poștală de corespondență după cum urmează:

- adresa poștală de corespondență: _____
și se obligă să comunice imediat orice modificare cu privire la acestea.

(3) În cazul schimbării sediului societății, reprezentanților societății etc., consumatorului îi revine obligația să aducă în scris la cunoștința TUIASI toate modificările făcute în termen de cel mult **5 (cinci) zile calendaristice** de la apariția acestora. În caz contrar toate comunicările scrise se consideră legal făcute la adresa indicată inițial de consumator în prezentul contract.

Art.7.4. În cazul în care, la expirarea valabilității contractului de acces la rețelele de utilități, părțile nu au convenit în mod expres cu privire la prelungirea relațiilor contractuale, respectiv prin încheierea unui nou contract sau act adițional la contract, se consideră contractul încetat de drept, fără nici o notificare prealabilă sau altă formalitate.

Art. 7.5. La semnarea prezentului contract, reprezentanții părților iau cunoștință despre prelucrarea datelor lor cu caracter personal de către cealaltă parte și își exprimă consimțământul, în mod liber, expres și neechivoc, cu privire la astfel de prelucrări pentru executarea prezentului contract și pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv ale Legii nr. 190/2018 pentru punerea în aplicare a Regulamentului.

Prezentul contract a fost încheiat la Iași, în 2 (două) exemplare, 1 exemplar pentru TUIASI (Serviciul Administrarea Patrimoniului) și 1 exemplar pentru consumator.

***Universitatea Tehnică
„Gheorghe Asachi” din Iași***

CONSUMATOR,

RECTOR,

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,

DIRECTOR ECONOMIC,

**DIRECTOR DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII
/ ȘEF SERVICIU LOGISTIC ȘI UTILITAȚI**

CONSILIER JURIDIC,

ȘEF SERVICIU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI,

ÎNTOCMIT,

PERSOANA INTERESATĂ

Denumirea:.....

Adresa:.....

Înregistrat la sediul autorității contractante

.....

Nr....../.....

Nr. telefon:.....

Nr. fax:.....

E-mail:.....

Nume persoană contact:.....

Administrator:

CERERE DE SOLICITARE A DOCUMENTAȚIEI DE CALIFICARE

Către,

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi “ din Iași

Ca urmare a anunțului publicat în ziarul _____ în data de _____ privind organizarea procedurii de licitație deschisă cu strigare pentru atribuirea unor contracte de închiriere, ne exprimăm prin prezenta, solicitarea de obținere a documentației de atribuire pentru închirierea următoarelor repere disponibile:

Reper nr. _____.

Cu stimă,

Persoană interesată

Denumire:.....

Nume solicitant (în clar):.....

Semnătura:.....

Am primit 1 (unu) exemplar al documentației care conține ____ pagini

Data completării:.....

Informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal colectate în scopul derulării contractului nr. _____ din data __/__/____, încheiat între Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași și

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași (denumită în continuare **TUIASI**), cu sediul în Iași, Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr.67, Telefon: 0232/278683, Fax: 0232/211667, CIF : RO13805460, cont IBAN : RO44TREZ406502201X020634 reprezentată prin **Rector – Prof.univ.dr.ing.** _____, **Director Economic –Ec.** _____, a încheiat contractul/acordul nr. _____ din data __/__/____ cu compania/firma _____ (denumită în continuare **COMPANIA**), cu sediul social în _____, reprezentată prin _____.

Având în vedere că, pentru buna desfășurarea a acestui contract, dumneavoastră ați fost delegat ca reprezentant al COMPANIEI, vă aducem la cunoștință prezenta informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

1. Scopurile, temeiul juridic și tipurile de date cu caracter personal prelucrate

A. Scopuri:

- încheierea, modificarea și executarea prezentului contract (închiriere, comodat, suprafață, furnizare utilități etc.) dintre TUIASI și COMPANIE;
- identificarea dumneavoastră în calitate de reprezentant delegat al COMPANIEI în relația prezentului contract cu TUIASI;
- emiterea facturilor conform raporturilor contractuale existente;
- recuperarea debitelor rezultate din aceste contracte;
- soluționarea diferitelor solicitări care pot surveni pe durata derulării contractului.

B. Temeiul juridic:

- derularea contractului în condiții legale.

C. Categoriile de date cu caracter personal:

- *date de identificare*: nume, prenume, serie și număr act de identitate;
- *date de contact*¹: adresă e-mail, număr de telefon.

2. Transmiterea datelor către terți

TUIASI nu va transmite datele dumneavoastră cu caracter personal, enumerate complet la punctul 1.C., către terți, cu excepția cazurilor de îndeplinire de către TUIASI a obligațiilor legale în raport cu autoritățile statului.

3. Perioada prelucrării

Datele cu caracter personal, enumerate complet la punctul 1.C., vor fi prelucrate de TUIASI pe toată durata derulării contractului și ulterior, pe durata necesară executării obligațiilor contractuale.

¹ Acest punct este valabil exclusiv în cazurile în care COMPANIA nu furnizează date de contact oficiale, de serviciu.

La încetarea contractului, datele cu caracter personal vor fi arhivate și păstrate conform Nomenclatorului Arhivistic aplicabil la nivelul TUIASI.

4. Drepturile dumneavoastră

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016, dumneavoastră beneficiați de următoarele drepturi: **dreptul de acces** (aveți dreptul de acces la datele cu caracter personal prelucrate și la informații privind mijloacele de prelucrare); **dreptul la rectificare** (corectarea de către operator a datelor personale incorecte/inexacte); **dreptul la opoziție** (posibilitatea de a vă opune prelucrării); **dreptul de ștergere** (dreptul de a solicita ștergerea datelor colectate atunci când nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor în care au fost colectate, atunci când vă retrageți consimțământul și nu există un alt temei juridic pentru prelucrare, atunci când apreciați că datele au fost prelucrate ilegal ori pentru respectarea unei obligații legale); **dreptul la restricționarea prelucrării** (vă permite să obțineți restricția de procesare a datelor dumneavoastră cu caracter personal în anumite cazuri, de exemplu atunci când apreciați că prelucrarea este ilegală sau contestați acuratețea datelor dumneavoastră cu caracter personal, pentru o perioadă care ne permite să verificăm această situație); **dreptul la portabilitatea datelor** (vă permite să primiți datele cu caracter personal pe care ni le-ați furnizat, într-un format structurat, utilizat în mod obișnuit și lizibil, sau să transmiteți aceste date unui alt operator de date).

Pentru exercitarea drepturilor dumneavoastră sau pentru informații suplimentare, vă puteți adresa printr-un mesaj transmis la adresa de e-mail dpo@tuiasi.ro sau trimițând o cerere scrisă, datată și semnată, la adresa: Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, cu sediul în municipiul Iași, Bulevardul Dimitrie Mangeron, nr. 67.

De asemenea, aveți dreptul de a adresa o plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (B-dul Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod poștal 010336, BUCUREȘTI, telefon: 0318059211, adresă de e-mail: anspdc@dataprotection.ro).

5. Măsuri tehnice și organizatorice de protecție a datelor cu caracter personal colectate

TUIASI a dispus măsuri organizatorice și tehnice de conformare la prevederile Regulamentului (UE) 679/2016, care asigură legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal precum și securitatea acestora.

6. Furnizarea datelor cu caracter personal necesare pentru respectarea unei obligații legale a TUIASI

În contextul prezentei informări, în măsura în care nu vă exprimați acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal menționate la punctul 1.C, în scopurile menționate la punctul 1.A, nu veți putea reprezenta COMPANIA în relația contractuală cu TUIASI. În această situație, COMPANIA va desemna un alt delegat.

Am citit, am înțeles și sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal precizate la punctul 1.C, în scopurile enumerate la punctul 1.A.

☐ Da

☐ Nu

Numele și prenumele în clar

Data

Semnătura

Aprobat,
RECTOR

Stimate Domnule Rector,

Subsemnatul (a), _____, domiciliat în _____, legitimat cu CI seria _____ nr. _____ eliberat de _____, în calitate de persoană fizică/ reprezentant al _____, cu sediul în _____, cod fiscal _____, cont bancar _____, vă rog să aprobați organizarea evenimentului _____, în data de _____, în intervalul orar _____, în Aula Magna „Carmen Sylva” și/sau Sala Pașilor Pierduți, aflată în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cu utilizarea următoarelor dotări:

☐ AULA MAGNA „CARMEN SYLVA”	☐ Sonorizare (laptop, pupitru smart cu microfon și 2 microfoane mobile)	☐ Videoproiecție
☐ SALA PAȘILOR PIERDUȚI	☐ 2 mese pentru înregistrare participanți	☐ 4 scaune

* Pentru evenimentele organizate în Aula Magna „Carmen Sylva”, se va rezerva în mod obligatoriu și Sala Pașilor Pierduți

* Solicitarea sonorizării și a videoproiecției poate fi făcută doar pentru evenimentele desfășurate în timpul orelor de program: **luni-vineri 08.00-16.00**

- ☐ Obiectivul evenimentului: _____
- ☐ Numărul estimat de participanți: _____
- ☐ Pentru buna organizare a evenimentului mă oblig să asigur, prin mijloace proprii, dotări suplimentare pe care le consider a fi necesare și pe care le supun aprobării TUIASI:

Declar faptul că am luat la cunoștință de următoarele:

- **Intervalul orar solicitat trebuie să includă atât perioada necesară pregătirii și organizării evenimentului, cât și timpul necesar pentru eliberarea spațiului după încheierea acestuia.**
- Echipamente aflate în sală, proprietatea universității, vor fi utilizate doar de către inginerii de sistem angajați ai TUIASI pe întreaga perioadă de desfășurare a evenimentului;
- **Elementele de identificare ale TUIASI vor rămâne în permanență în sală, într-o zonă vizibilă;**
- Nu se vor aduce dotări/infrastructură suplimentară, nedeclarate și/sau neaprobat prin prezenta cerere;
- Nu se vor aduce modificări sălii (lipit afișe, bannere etc.);
- Evenimentul se va organiza doar în scopul declarat și aprobat și nu va aduce prejudicii de imagine Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. În situația în care evenimentul se va desfășura cu un alt scop decât cel declarat prin prezenta cerere, TUIASI își rezervă dreptul de iniția toate formalitățile necesare pentru repararea prejudiciilor.
- La părăsirea sălii, mă oblig să mă asigur că spațiul afectat de organizarea evenimentului precum și toate bunurile inițiale se află în starea existentă la data solicitării. Dacă, ulterior evenimentului organizat și folosirii spațiului, se constată de către administrația TUIASI deteriorări ale acestuia precum și a bunurilor, indiferent de natura lor, mă oblig, fără obiecții, să suport contravaloarea înlocuirii sau reparării acestora pentru aducerea lor la starea inițială.
- Pentru stabilirea detaliilor organizatorice, **cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de eveniment** voi lua legătura cu **personalul abilitat în acest sens, apelând numărul de telefon: 0232701640 și prin e-mail la adresa: itsg@etti.tuiasi.ro** (pentru partea de sonorizare și videoproiecție).

Date persoană de contact: _____ telefon: _____
e-mail: _____

Semnătura și ștampila (persoana fizică/ juridică)

Pentru rezervarea sălii solicitate, cererea va avea următorul parcurs:

- Se solicită disponibilitatea sălii prin depunerea unei cereri la Registratura TUIASI (Bdul Prof. Dimitrie Mangeron, nr. 67) sau pe email la adresa rectorat@tuiasi.ro, **cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de data programată pentru desfășurarea evenimentului;**
- Cererea este supusă aprobării Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Cererea este transmisă de către Rectorat la Facultatea ETTI și SAP pentru verificarea posibilităților tehnice solicitate pentru derularea evenimentului (disponibilitate personal tehnic, dotări suplimentare propuse, întocmire contract etc.);
- Solicitantul este informat prin mijloacele de comunicare prevăzute în cerere (email sau telefon) referitor la rezoluția primită.