

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>A N E X A 1</b>  <b>DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE PENTRU ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU TEMPORAR DISPONIBIL</b>	<b>Ediția 2</b> <b>Revizia 0</b> <b>Aprobat de SENAT</b> <b>Data: 12.07.2012</b>
	<b>COD: TUIASI.POB.09 - A1</b>	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ**

**APROBAT,**  
*în ședința Consiliului de administrație*  
*din data de \_\_\_\_\_*  
**Rector,**

**DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE  
PENTRU ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU  
TEMPORAR DISPONIBIL**  
**prin aplicarea procedurii de licitație deschisă cu strigare  
pentru atribuirea unui contract de închiriere**

Comisia de organizare a licitației, în următoarea componență:

**Pentru campusul didactic**

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. Decan facultate  | Președinte     |
| 2. Administrator șef facultate                                    | Vicepreședinte |
| 3. Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu                          | Membru         |
| 4. Consilier Juridic  | Membru         |
| 5. Adm. Patrimoniu – Serv. Tehnic                                 | Membru         |
| 6. Adm. Patrimoniu – Direcția Economică                           | Membru         |
| 7. Responsabil disciplina contractuală – Serv. Ad.-tiv Patrimoniu | Membru         |

**Pentru campusul studențesc "Tudor Vladimirescu"**

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. Director adjunct DSS   | Președinte     |
| 2. Șef Birou Contabil DSS   | Vicepreședinte |
| 3. Administrator Cămin  | Membru         |
| 4. Șef Birou Marketing – Tehnic DSS                               | Membru         |
| 5. Consilier Juridic  | Membru         |
| 6. Responsabil disciplina contractuală – Serv. Ad.-tiv Patrimoniu | Membru         |
| 7. Studenți   | Invitați       |

## SECȚIUNEA I FIȘA DE DATE A ÎNCHIRIERII

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

**Fisa 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

Adresa: **Str.prof.dr.docent 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 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, 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 reperatele)
- 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 castigator. De asemenea, procedura de selecție a ofertanților se face pentru fiecare reper separat, funcție de specificațiile fiecărui candidat din scrisoarea de interes, privind reperatele la care respectivul candidat declară că va depune oferta.

#### A.6. Procedura aplicată

- licitație deschisă cu strigare

**A.8. Atribuirea contractului de închiriere** se realizează în conformitate cu prevederile următoarelor **acte normative**:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, art.123 (2) și art.226 (1);
2. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
4. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naționale;
5. Decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr.952 din 08 iulie 1998 privind nomenclatorul arhivistic la Universitatea Tehnică.
6. Codul de etică și deontologie profesională universitară, aprobat prin Decizia Rectorului nr.1480 din 22 iulie 2011;
7. Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, aprobată prin Decizia Rectorului nr.1479 din 22 iulie 2011;
8. Procedura privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile – cod TUIASI P.O.S.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.

**Pentru a evita excluderea** dintr-o procedura de atribuire a contractului de închiriere, operatorul economic **trebuie să prezinte** documente edificatoare prin care **să facă dovada că nu:**

➤ se încadrează 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.

➤ se afla într-una sau mai multe din situațiile de mai jos respectiv, că nu:

- este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător-sindic;
- activitățile sale comerciale sunt suspendate sau fac obiectul unui aranjament cu creditorii;
- face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile de mai sus;
- nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul general consolidat;
- a 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;
- a 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;
- este sau a fost în litigiu de orice natură cu Universitatea Tehnică « Gheorghe Asachi » din Iași;
- a mai adjudecat alt spațiu sau teren aflat în proprietatea TUIASI, dar nu a mai semnat contractul de închiriere în termenul stabilit;
- prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

#### **Capacitatea de exercitare a activității profesionale:**

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărei persoane interesate să prezinte documente edificatoare care să dovedească forma de înregistrare ca persoană fizică 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.** Forma de prezentare: copie
2. **Declarație de eligibilitate** pe propria răspundere completată în conformitate cu Formularul 2A din secțiunea IV. Forma de prezentare: original sau copie legalizată
3. **Certificat constatator** privind înmatricularea la Oficiul Registrului Comerțului. Forma de prezentare: original sau copie legalizată
4. **Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale:**
  - **Certificat de atestare fiscală emis de Direcția Generală a Finanțelor Publice**, valabil în ziua deschiderii ofertei; Forma de prezentare: original sau copie legalizată
  - **Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale** în cazul persoanelor juridice, valabil în ziua deschiderii ofertei. Forma de prezentare: original sau copie legalizată

**Observație:**

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

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

Pentru persoane juridice române:

**Certificat de înregistrare** emis de Oficiul Registrului Comerțului, care conține **codul unic de înregistrare și anexa acestuia** din care să reiasă că ofertantul are ca obiect de activitate (extras), activitatea de producție și/sau comercializare pentru categoria de produse care face obiectul procedurii de închiriere. Forma 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, prezentate în copie.

**B.1.4. Documentele justificative privind plata garanției de participare, a taxei de participare și a caietului de sarcini.** Forma 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 atribuire.
- **Criteriul de atribuire**, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

**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 atribuiască 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 atribuire procedura aplicată pe baza căreia se va atribui contractul de închiriere.

**B.3.2. Punerea la dispoziție a documentației de atribuire**

- Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.
- **În situația în care un ofertant licitează pentru mai multe repere, se impune achiziția documentației de atribuire pentru fiecare reper în parte.**
- Documentația de atribuire poate fi obținută:
  - în urma unei solicitări a fiecărei persoane interesate; și

- prin accesarea directă și nerestricționată a unui fișier electronic, care va fi disponibil pe site-ul Universitatii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iasi.

### **B.3.3. Reguli de comunicare si transmitere a datelor**

- Orice comunicare, solicitare, informare, notificare si altele asemenea trebuie sa se transmita in scris.
- Orice document scris trebuie inregistrat in momentul transmiterii si in momentul primirii.

Documentele scrise pot fi transmise prin oricare din urmatoarele modalitati:

- prin posta;
- prin fax;

### **B.3.4. Reguli de participare si de evitare a conflictului de interese**

#### **Participarea**

- Orice persoană interesată, indiferent de nationalitate, are dreptul de a participa la procedura de atribuire individual.
- În cadrul procedurilor de atribuire operatorii economici au calitatea de **oferant**, daca depun toate documentele solicitate.

#### **Incompatibilitati**

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

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

### **B.4.1. Termen pentru depunerea de oferte**

#### **Termene acordate pentru depunerea ofertelor**

Pentru depunerea ofertelor 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 pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de închiriere.

#### **Cuantumul garanției de participare**

- Garanția de participare se stabilește:
  - în suma fixă.

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

#### **Atentie !**

➤ 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 :

- depunerea sumei la casieria autorității contractante sau

- depunerea sumei în contul Universității Tehnice: RO93TREZ4065005XXX000422, Cod fiscal: 4701606. În ziua licitației suma constituită drept garanție de participare la licitație trebuie să se afle efectiv în contul menționat.

#### **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 ca, pe parcursul derulării contractului, locatorul să poată acoperi eventualele debite, indiferent de natura lor, inclusiv penalități aferente acestora.
- Pentru ofertantul necâștigător, garanția de participare se restituie termen de 30 zile de la data depunerii cererii la registratura TUIASI.

#### **Retinerea garanției de participare**

- Ofertantul pierde garanția de participare, dacă oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de închiriere în termen de 30 de zile de la data licitației.

### **B.4.3. Primire oferte**

Operatorul economic are dreptul de a transmite oferta:

- numai prin posta
- și implicit direct la sediul autorității contractante

### **B.4.4. Desfășurarea sesiunii de deschidere**

- Ofertele se deschid la data și locul indicate în anunțul de licitație și în documentația de atribuire.
- Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la sesiunea de deschidere a ofertelor.
- În cadrul sesiunii de deschidere a ofertelor, comisia de licitație verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor 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 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 metodologiei.

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

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

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

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

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

### **B.4.5. Examinare și evaluare oferte**

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 ofertelor**

- Se va respinge oferta care nu îndeplinește condițiile:
  - a fost depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor;
  - a fost depusă la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de licitație;
  - nu are toate documentele solicitate.

#### **B.4.6. Stabilirea ofertei câștigătoare**

Oferta câștigătoare stabilită de către comisia de organizare a licitației este valoarea cea mai mare oferită pentru tariful unitar la închiriere (Euro/m<sup>2</sup>/lună).

#### **B.4.7. Anularea procedurii de închiriere**

**Atentie!** Decizia de anulare se ia, de regula, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și, oricum, înainte de data încheierii contractului.

- Procedura de atribuire a contractului se anulează atunci când:
  - nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței,
  - au fost depuse numai oferte inacceptabile, neconforme sau necorespunzătoare;

**Nota:** Se considera oferte inacceptabile ofertele care :

- a fost depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor
- a fost depusă la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de licitație
- nu au fost însoțite de documentele solicitate în documentația de atribuire

**Nota:** Prin ofertă **neconformă** se înțelege oferta care:

- nu satisface cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri referitoare la clauzele contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;

**Nota:** Prin ofertă **necorespunzătoare** se înțelege oferta care este considerată a fi inacceptabilă și/sau neconformă și care se respinge.

- Decizia de anulare nu creează vreo obligație a autorității contractante față de ofertanți, cu excepția returnării garanției pentru participare.

În cazul în care anulează aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor ofertanților atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării.

#### **B.4.8. Elaborarea hotărârii privind procedura de atribuire**

Hotărârea procedurii de atribuire trebuie să cuprindă:

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

#### **B.5. Atribuirea contractului de închiriere**

##### **B.5.1. Notificarea rezultatului**

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

### B.5.2. Perioada de asteptare

- 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 10 zile lucrătoare de la desfășurarea licitației.

### B.5.3. Soluționarea contestațiilor

**Comisia de soluționare a contestațiilor va fi numită prin decizie de către Rectorul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași pentru fiecare caz în parte.**

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

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

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

#### Contestația

- **Contestația** se formulează în scris de către partea care se consideră 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 2 zile lucrătoare de la data desfășurării licitației.
- **Comisia de soluționare a contestațiilor** va comunica rezultatul contestației, în termen de 8 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 30 de zile de la data licitației.
- Administratorul șef al facultății/administratorul căminului are obligația de a încheia procesul verbal de predare-primire a spațiului/terenului în termen de 30 de zile de la data licitației.

### B.5.5. Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire



Autoritatea contractantă va comunica tuturor ofertanților câștigători rezultatul aplicării procedurii în cel mult 10 zile lucrătoare de la data licitației. Rezultatul aplicării procedurii se publică și pe pagina de web a Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași la adresa [www.dga.tuiasi.ro](http://www.dga.tuiasi.ro).

## B.6. Definitivarea dosarului de închiriere

- Dosarul închirierii cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unei proceduri de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii.
- Dosarul de închiriere:
  - se întocmește și se păstrează de către autoritatea contractantă prin Serviciul Administrativ Patrimoniu;
  - se întocmește pentru fiecare licitație organizată,
  - **dacă este solicitat** poate fi pus la dispoziția:
    - oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;
    - organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor;
- are caracter de document public.

**Nota :** Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public. Accesul nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

## B.7. Derularea contractului

### B.7.1. Intrarea în efectivitate a contractului

- Contractul intră în efectivitate la data semnării procesului verbal de predare-primire a spațiului de către locatar.

### B.7.2. Îndeplinirea obligațiilor asumate

- Părțile trebuie să-și îndeplinească obligațiile, de bună credință și la termenele stabilite în contractul de închiriere.

## B.8. Finalizarea contractului

- Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași are dreptul de a inspecta spațiul/terenul pentru a verifica dacă în locația respectivă se desfășoară activitatea prevăzută în contractul de închiriere și dacă nu au fost aduse spațiului modificări de structură fără avizul Serviciului Tehnic.
- **Restituirea garanției de bună execuție :**
  - Se efectuează potrivit clauzelor contractuale și dacă nu s-au ridicat pretenții asupra ei.
- Autoritatea contractantă are **dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție**, în limita prejudiciului creat, dacă contractantul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract.

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

*Oferta cuprinde Scrisoarea de înaintare însoțită de documentele de calificare.*

**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 a scrisorii de interes, stabilite în anunțul de licitație.

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

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

**Registratura Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, cu sediul în Str.prof.dr.docent Dimitrie Mangeron nr.67, Imobil T, parter, sau se transmite prin poștă la adresa: Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași / Registratura / Str.prof.dr.docent Dimitrie Mangeron nr.67, imobil T, parter / Of.Poștal nr.10, Căsuța Poștală nr.2000/ Cod poștal 700050 – IAȘI.**

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

## **C.2. 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.

***In 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 cerneala 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 stersatură, 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 interes. 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 scrisoarea de interes este declarată întârziată.

Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția **”A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA: \_\_\_\_\_, ORA: \_\_\_\_\_”**. Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus, autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate pentru ratificarea ofertei.

## **Ora, data și locul de deschidere a plicurilor care conțin ofertele:**

Ora \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_, la Sala Senatului Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, cu sediul în str.Prof.Dr.docent Dimitrie Mangeron nr.67, Imobil T, etajul I.

În caz de neajudecare a spațiului, 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 \_\_\_\_\_.

Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă a autorității contractante 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:**

<b>Scrisoare de interes</b>	Scrisoare de înaintare – <b>Formularul 1A</b> - Secțiunea III
<b>Împuterniciri</b>	Împuternicire ptr.semnetarul documentelor, dacă este cazul
	Împuternicire ptr.reprezentantul participant la deschidere, dacă este cazul
<b>Opis documente</b>	<b>Atenție la numerotare, semnare și ștampilare a tuturor documentelor !</b>
<b>Contract și/sau statut societate</b>	Copie
<b>Garanția pentru participare la licitație</b>	Chitanță sau O.P.
<b>Taxă documentație de atribuire</b>	Chitanță sau O.P.
<b>Taxă de participare</b>	Chitanță sau O.P.
<b>Situatia personala a ofertantului (Eligibilitate)</b>	Declarație proprie răspundere – <b>Formularul 2A</b> - Secțiunea III
	Certificat constatator înmatriculare la Of.Reg.Com. – <b>Formularul 3A</b> – Secțiunea III
	Certificat de atestare fiscală D.G.F.P.
	Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale
<b>Capacitatea de exercitare a activității profesionale (Înregistrare)</b>	Certificat înregistrare emis de Of.Registrului Comerțului
	Anexa la certificat înregistrare, dacă este cazul
<b>Situatia economica si financiara</b>	Fișă de informații generale – <b>Formularul 4A</b> - Secțiunea III
	Bilanț contabil anual pe _____ la 31.12. _____
	Bilanț contabil anual pe _____ la 31.12. _____

#### C.4. Informații privind criteriul de atribuire

Criteriul pe baza căruia se atribuie contractul de închiriere se face prin licitație deschisă cu strigare și nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire a contractului respectiv.

##### *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 de la desfășurarea 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 poate realiza anual, pe bază de act adițional, la solicitarea chiriașului cu 30 de zile înainte de data expirării contractului, solicitare aprobată de facultate/DSS și avizată de Consiliul de administrație TUIASI, după îndeplinirea prealabilă a următoarelor condiții:

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

La prelungirea contractelor de închiriere se va renegocia chiria. La renegociere cuantumul de majorare minim va fi de cel puțin 3% față de valoarea chiriei corespunzătoare ultimei luni de valabilitate a contractului. Dacă cuantumul minim corespunzător ultimei luni de valabilitate a contractului este mai mic decât tariful stabilit prin Hotărârea Consiliului Județean Iași, atunci chiria va fi la nivelul acestui tarif.

## SECȚIUNEA II CAIETUL DE SARCINI

**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;
  - Gaz natural.
6. Prețul de pornire al chiriei;
7. Garanția de participare la licitație;
8. Schița spațiului / terenului temporar disponibil ;

### A. REPERE DISPONIBILE – ETAPA \_\_\_\_\_

#### REPERUL NR. 1

1. **Obiectul închirierii** : spațiul licitat pentru închiriere se află în proprietatea Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, cu sediul în Str.prof.dr.docent Dimitrie Mangeron nr.67, instituție de învățământ superior tehnic, de stat, subordonată M.E.C.T.S. Închirierea este motivată de disponibilitatea temporară a spațiului.
2. **Suprafața reperului** : \_\_\_\_\_ mp
3. **Amplasament** : \_\_\_\_\_
4. **Obiectul de activitate** :
  - \_\_\_\_\_ (Cod CAEN \_\_\_\_\_);
5. **Specificarea utilităților de care dispune reperul** :
  - Spațiul este/nu este racordat la instalațiile de energie termică, electrică, sanitară
6. **Prețul de pornire al chiriei** : \_\_\_\_\_ Euro/mp/lună
7. **Garanția de participare la licitație** : \_\_\_\_\_ lei

**A. Taxa de participare la licitație este de 100 lei.**

**B. C/v documentației de atribuire este de 50 lei.**

### SECȚIUNEA III FORMULARE

Secțiunea IV 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.

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

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

*Am luat la cunostinta că orice omisiune în acest sens va fi sanctionată 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 PRIVIND ELIGIBILITATEA

1. Subsemnatul, \_\_\_\_\_ reprezentant imputernicit al \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în nici una dintre situațiile prevăzute la cap.B.1.3.1. din Secțiunea I a documentației de atribuire a contractului de închiriere.

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 oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, 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, Str.prof.dr.docent 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,

.....  
(semnatura autorizata)

**FORMULARUL 3A**-----  
**REGISTRUL COMERȚULUI**

**CERTIFICAT**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 26/1990 privind Registrul Comerțului.

Noi,..... ( Oficiul Registrului Comerțului )....., certificăm următoarele referitor la ofertantul ..... și filialele sale  
( denumirea și sediul ofertantului )  
din.....:

1. Informatii de identificare;
2. Sediul social al societatii;
3. Filiale/sucursale/subunitati;
4. Administratori/manageri/reprezentanti/imputerniciti;
5. Domenii de activitate;
6. Durata societatii;
7. Asociati;
8. Capital social;
9. Aportul asociatilor la capital;
10. Fond de comert;
11. Mentioni cu privire la dizolvare, radiere a inmatricularii firmei, dacă este cazul.

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

- falimente;
- condamnări;
- amenzi;
- abuz de încredere;
- fals;
- concurență neloială;
- alte abateri.

**OFICIUL REGISTRULUI ȘI COMERȚULUI**

(semnătura și stampila)

**NOTĂ:** Firmele străine vor aduce acte doveditoare că au firma înscrisă și procuri care vor fi certificate de Ministerul Comerțului sau de alte organe competente.

**FORMULARUL 4 A** -----

**OFERTANTUL**

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

**INFORMAȚII GENERALE**

1. Denumirea/numele:

2. Codul fiscal:

3. Codul IBAN și banca:

4. Adresa sediului central:

5. Telefon:

Fax:

E-mail:

6. Certificatul de înmatriculare/inregistrare \_\_\_\_\_

(numarul, data si locul de înmatriculare/inregistrare)

7. Obiectul de activitate, pe domenii:

\_\_\_\_\_  
(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)

8. Birourile filialelor/sucursalelor locale, daca este cazul:

\_\_\_\_\_  
(adrese complete, telefon/fax, certificate de înmatriculare/inregistrare)

9. Principala piata a afacerilor:

10. Cifra de afaceri pe ultimii 2 ani:

Anul	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (RON)	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie (echivalent euro)
1.		
2.		



**Media anuala:**

**OFERTANT,**

---

*(semnatura autorizata)*

**SECȚIUNEA IV  
CONTRACTE (CADRU)**

**Anexa TUIASI.POS.05-F3**

Contract – cadru de închiriere

**Anexa TUIASI.POS.05-F4**

Contract – cadru de furnizare a utilităților