

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ**



**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 Administrativ Patrimoniu	Direcția Generală – Administrativă/ DEAC	Consiliul de Administrație	SENATUL		
Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAÎ, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU		
decembrie 2017	Decembrie 2017	08.12.2017	19.01.2018	2	6

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

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași</b>		<b>PO.SAP.05</b>	
			<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 6</b>
			<b>Pagina 2/ 17</b>	
			<b>Exemplar nr. ....</b>	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	R0/ 06.02.2010	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Gheorghe GHEORGHÎĂ Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.dr.ing. Nicolae SEGHEDEIN, ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA
2.	R1/ 21.04.2010	Art.4.3, 4.7, 4.12	Revizia 1	Ing. Gheorghe GHEORGHÎĂ Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA, Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA
3	R2/ 13.11.2010	Art.4.12	Revizia 2	Ing. Gheorghe GHEORGHÎĂ, ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA, Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA
4	R3/ 30.03.2011	Codificare procedură, Cerințe legale și reglementate, Art.4.9 (3), Art.4.12	Revizia 3	Ing.Sorin IACOBAN Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA
5	E2R0/ 01.10.2011	Procedura completă	Elaborare Ediția 2	Ing.Sorin IACOBAN Ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA, Ing. Delia TODEREAN Prof.dr.ing. Nicolae SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA
6	E2R1/ 12.07.2012	Art.4.2, 4.6, 4.7, 4.8, 4.11	Revizia 1	Ing.Sorin IACOBAN Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.dr.ing. Ion GIURMA Prof.univ.dhc.dr.ing. Anghel STANCIU
7	E2R2/ 28.05.2015	Art. 4.6, 4.8, 4.9	Revizia 2	Ing.Bogdan BUDEANU Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.dr.ing. Ion GIURMA Prof.univ.dhc.dr.ing. Anghel STANCIU
8	E2R3/ 29.09.2015	Art. 4.6.1	Revizia 3	Ing. Bogdan BUDEANU Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.dr.ing. Ion GIURMA Prof.univ.dhc.dr.ing. Anghel STANCIU
9	E2R4/ 14.06.2016	Art. 4.6.1 Art. 4.6.2 Art. 4.7, alin(1), alin.(4), alin.(5). Art. 4.8, alin (3)	Revizia 4	Ing. Bogdan BUDEANU Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU - CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
10	E2R5/ 18.03.2017	Art.4.6 (8.6.5) Art.4.8 (8.8) și renumerotare capitole	Revizia 5	Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași</b>		<b>PO.SAP.05</b>	
			<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 6</b>
			<b>Pagina 3/ 17</b>	
			<b>Exemplar nr. ....</b>	

11	E2R6/ 22.01.2018	Art.8.6 Art.8.8 Art.8.11 și renumerotare capitole	Revizia 6	Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
----	---------------------	---	-----------	---------------------------	---	------------------------------	-------------------------------------

### 3. LISTA DE DIFUZARE

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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 2	Revizia 6
		Pagina 4/ 17	
		Exemplar nr. ....	

#### 4. SCOP

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

##### **Procedura stabilește:**

- Închirierea spațiilor/ terenurilor temporar disponibile, aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, se desfășoară pe bază de licitație deschisă cu strigare.
- 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 oricine 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 publică 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 responsabilului 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 locatarului, în calitate de locatar, folosința unui spațiu/ teren, în schimbul unei chirii, care se constituie în venit propriu al universității.

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

#### 5. DOMENIU DE APLICARE

- Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași la desfășurarea licitațiilor deschise cu strigare, atât în vederea închirierii spațiilor sau terenurilor temporar disponibile, cât și pentru o bună administrare a acestora.
- Prevederile prezentei proceduri se aplică angajaților din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu, Direcției Servicii Studentești, Serviciului Tehnic, facultăților, care au ca atribuții, prin fișa postului, închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

##### 6.1 Legislație primară:

- 3.1. Legea nr.1/2011 a educației naționale (cu modificările și completările ulterioare);

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 2	Revizia 6
		Pagina 5/ 17	
		Exemplar nr. ....	

3.2. Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.2 Acte și reglementări interne

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

3.4. Nomenclatorul Arhivistic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

- **Cerințe organizaționale:** regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare, codul de etică și deontologie profesională universitară, contractul individual de muncă, fișe de post.
- **Compartimente:** Direcția Servicii Studentești; Serviciul Tehnic; Serviciul Administrativ Patrimoniu; facultăți; Oficiul Juridic; Direcția Economică.
- **Funcții:**
  - ✓ din cadrul Direcției Servicii Studentești:
    - Director Direcția Servicii Studentești;
    - Șef Serviciu Social;
    - Șef Birou Financiar Contabilitate D.S.S.;
    - Șef Birou Tehnic D.S.S.;
    - Administratori patrimoniu, cu studii superioare;
    - Administratori financiari, cu studii superioare;
    - Administratori cămin.
  - ✓ din cadrul Serviciului Tehnic:
    - Șef Serviciu Tehnic;
    - Administratori patrimoniu, cu studii superioare.
  - ✓ din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu:
    - Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu;
    - Administratori patrimoniu, cu studii superioare.
  - ✓ din cadrul facultăților:
    - Decani facultate;
    - Administratori șefi de facultate.
  - ✓ din cadrul Oficiului juridic:
    - Consilier juridic
  - ✓ din cadrul Direcției Economice:
    - Director Economic;
    - Administratori financiari, cu studii superioare.

Directorul Direcției Servicii Studentești, directorul Economic, șefii de birouri și servicii, administratorii șefi de facultate răspund de implementarea procedurii, în subprocesul coordonat al procesului intercompartimental care face obiectul procedurii de față.

## 7. ABREVIERI

TUIASI

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

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

Execută:

- a) Pentru campusul didactic:  
Comisia de analiză și evaluare din cadrul facultății;

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași</b>	<b>PO.SAP.05</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 6</b>
		<b>Pagina 6/ 17</b>	
		<b>Exemplar nr. ....</b>	

- b) Pentru spațiul/ terenul administrației centrale:  
Comisia de analiză și evaluare din cadrul administrației centrale;
- c) Pentru spațiul/ terenul din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:  
Comisia de analiză și evaluare din cadrul D.S.S.

**Termen:** - ori de câte ori este necesar  
**Verifică:** - Director General Administrativ  
**Control intern:** - Prorector responsabil de managementul resurselor  
- Rector

Se utilizează formularul PO.SAP.05-F1.

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

- Analizează amplasamentul zonal al spațiului/ terenului temporar disponibil (se va întocmi schița acestuia);
- Propune cuantumul minim al tarifului unitar de închiriere;
- Întocmește memoriul cu privire la obiectul activității ce urmează a se desfășura în spațiul închiriat;
- Întocmește și semnează nota de fundamentare care va fi avizată de: consiliul facultății – pentru spațiul/ terenul temporar disponibil aparținând facultății, de Serviciul Administrativ Patrimoniu – pentru spațiul/ terenul temporar disponibil aparținând administrației centrale, respectiv de comisia cu activități social studentești – pentru spațiul/ terenul temporar disponibil aparținând Direcției Servicii Studentești. Nota de fundamentare se supune avizării Consiliului de Administrație al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

## 8.2. Organizarea licitației

**Execută:** - Comisia de organizare a licitației  
**Termen:** - ori de câte ori este necesar  
**Verifică:** - Director General Administrativ  
**Control intern:** - Prorector responsabil de managementul resurselor

Comisia de organizare a licitației este numită prin decizie de către Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, în baza referatului întocmit de Serviciul Administrativ Patrimoniu. Se utilizează formularul PO.SAP.05-F2.

Comisia de organizare a licitației are următoarele atribuții:

- (1) Va elabora documentația de atribuire care va fi distribuită ofertanților contra cost și care va cuprinde mențiuni referitoare la descrierea obiectului licitației, prețul de la care aceasta începe, durata închirierii, criteriile pe baza cărora va fi desemnat câștigătorul.

Documentația de atribuire 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;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 2	Revizia 6
		Pagina 7/ 17	
		Exemplar nr. ....	

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

Prețul de închiriere se stabilește în € / m<sup>2</sup> \* lună.

#### **Garanția de participare**

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

Pentru ofertantul câștigător, garanția de participare se reține automat, cu titlu de garanție de bună execuție contractuală, și 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 penalitățile aferente acestora.

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

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

Anunțul publicitar va cuprinde obligatoriu:

- denumirea și sediul locatorului, precum și datele de identificare a 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 la sediul TUIASI.

Începând cu ziua apariției anunțului în presa locală, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, prin intermediul Serviciului Administrativ Patrimoniu, pune la dispoziția solicitanților, contra cost, documentația de atribuire pentru închirierea unui spațiu/ teren temporar disponibil prin aplicarea procedurii de licitație publică deschisă cu strigare pentru atribuirea unui contract de închiriere.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași</b>	<b>PO.SAP.05</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 6</b>
		<b>Pagina 8/ 17</b>	
		<b>Exemplar nr. ....</b>	

Documentația se pune la dispoziție în baza unei scrisori 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, la data și ora menționată în anunțul din presa locală, scrisoarea de înaintare împreună cu documentele solicitate în Secțiunea II – Fișa de date a închirierii.

### 8.3. Desfășurarea licitației și întocmirea hotărârii de adjudecare

- Execută:** - Comisia de organizare a licitației  
**Termen:** - de câte ori este necesar  
**Verifică:** - Prorector responsabil de managementul resurselor  
**Control intern:** - Rector

În ziua stabilită pentru licitație, comisia se va întruni, având la dispoziție documentațiile depuse de ofertanți, iar la ora stabilită va declara licitația deschisă.

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

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.

Fiecare ofertant va participa la licitație numai pentru spațiul/ terenul prevăzut în scrisoarea de solicitare, prezentând actul de identitate și, eventual, împuternicirea din partea conducătorului societății.

Taxa de participare, garanția de participare, taxa pentru contravaloarea caietului de sarcini se achită separat pentru fiecare spațiu/ teren temporar disponibil.

Comisia verifică dacă 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.

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

Președintele comisiei prezintă, apoi, fiecare spațiu/ teren care urmează a fi supus licitației, anunțând prețul de pornire și pasul de licitare de 5% din prețul de pornire.

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 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.



Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 2	Revizia 6
		Pagina 9/ 17	
		Exemplar nr. ....	

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 urmând 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 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.

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

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

- Execută:** - Membrii Comisiei de analiză a contestațiilor numită prin Decizie a Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” Iași
- Termen:** - ori de câte ori este necesar
- Verifică:** - Director General Administrativ
- Control intern:** - Prorector responsabil de managementul resurselor

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită, prin decizie, de către Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, pentru fiecare caz în parte.

Contestația va fi transmisă de către contestator, universității, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării hotărârii de adjudecare.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia la sediul autorității contractante.

#### 8.5. Încheierea contractului de închiriere a spațiului/ terenului

- Execută:**
- Pentru campusul didactic și campusul studentesc: Administrator patrimoniu, cu studii superioare
- Termen:**
- ori de câte ori este necesar
- Verifică:**
- a) Pentru campusul didactic:  
Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu
  - b) Pentru Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:  
Director DSS
- Control intern:** - Director General Administrativ

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 2	Revizia 6
		Pagina 10/ 17	
		Exemplar nr. ....	

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 cărei ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de organizare a licitației, în termen de 30 de zile de la data adjudecării licitației.

În situația în care câștigătorul licitației nu încheie contractul de închiriere în termenul precizat, garanția de participare nu se mai restituie.

## 8.6. Actualizarea contractului și a tarifului de închiriere

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

(2) Prin excepție de la art. 8.6.1, alin. (1), închirierea prin licitație deschisă cu strigare a spațiilor temporar disponibile poate fi realizată pentru perioade mai mari de un an în următoarele situații:

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

- atunci când locatarul desfășoară o activitate de interes public, reglementată conform normativelor în vigoare, sau când acesta este beneficiarul unui sprijin financiar ale cărui condiții de acordare impun menținerea locației pe o durată mai mare de un an, cu condiția respectării prevederilor contractuale de la art. 8.6.2, aliniatele (1) și (2). În astfel de situații, durata contractului de închiriere va fi aprobată de Consiliul de Administrație, pe baza solicitării scrise a locatarului;

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

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

8.6.2. Prelungirea contractelor de închiriere, aflate în derulare sau care vor fi încheiate după aprobarea prezentei proceduri, se realizează anual, pe bază de act adițional, la solicitarea chirieșului, formulată cu 30 de zile înainte de data expirării contractului, solicitare aprobată de conducerea academică a facultății (decan) și cea administrativă (administrator șef) / DSS (director) și avizată de Consiliul de administrație TUIASI, după îndeplinirea prealabilă a următoarelor condiții:

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași</b>	<b>PO.SAP.05</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 6</b>
		<b>Pagina 11/ 17</b>	
		<b>Exemplar nr. ....</b>	

(1) 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;

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

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

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

8.6.5. Neplata totală sau parțială cu întârziere de 45 de zile calendaristice de la emiterea facturilor, indiferent de obiectul lor (chirie, utilități sau majorări de întârziere aferente facturilor neachitate la termen), duce la rezilierea contractului/întreruperea furnizării utilităților cu un preaviz de 5 (cinci) zile calendaristice, iar eventualele consecințe ce rezultă din această reziliere/întrerupere privesc, în exclusivitate, pe locatar/consumator.

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

(1) Locatarul este obligat să se prezinte la sediul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” în termen de 4 zile calendaristice de la emiterea notificării scrise a administratorului șef al facultății/ administrator cămin, care deține spațiul ce face obiectul contractului, pentru semnarea procesului verbal de predare-primire a spațiului, în care va fi consemnată starea spațiului, cu toate dotările acestuia din punct de vedere tehnico - sanitar. Notificarea se va face la adresa indicată de locatar sau la reședința persoanei de contact.

(2) Neprezentarea locatarului pentru semnarea procesului verbal de preluare a spațiului, la termenul sus-menționat, constituie motiv de reziliere unilaterală a contractului, locatarul urmând a suporta, cu titlu de daune-interese, o sumă echivalentă cu 50% din suma plătită cu titlu de chirie pentru o perioadă de 3 luni.

(3) Comisia de predare-primire a spațiului este formată din:

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

(4) Administratorul șef al facultății/administratorul de cămin care deține spațiul/terenul închiriat are obligația de a transmite Serviciului Administrativ Patrimoniu, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea procesului verbal de predare a spațiului, bilanțul energetic al imobilului în care se află spațiul.

(5) Orice modificări, amenajări sau adăugiri ale spațiului închiriat se vor efectua de către locatar numai după aprobarea locatorului și după obținerea, în scris, a avizului emis de către Serviciul Tehnic al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi”, 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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 2	Revizia 6
		Pagina 12/ 17	
		Exemplar nr. ....	

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 zăgrăvită 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.

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

### 8.8. Facturarea chiriei pentru spațiul / terenul închiriat

**Execută:**

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

**Termen:**

- până pe data de 8 ale lunii pentru luna curentă

**Verifică:**

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

**Control intern:** - Director General Administrativ

(1) Factura va fi ridicată de către locatari după data de 8 a fiecărei luni de la Serviciul Administrativ Patrimoniu.

(2) Factura se achită conform contractului de închiriere și în contul menționat în aceasta.

(3) a) **Suspendarea facturării chiriei se poate face prin hotărâre a Consiliului de Administrație numai pentru perioada vacanțelor universitare, stabilite prin hotărâri de Senat, pe baza solicitării scrise a titularului contractului de închiriere care are ca obiect *activitatea de învățământ*. Solicitarea scrisă privind suspendarea facturării chiriei va fi depusă la Registratura 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 Registratura TUIASI, perioada pentru care s-a aprobat suspendarea plății chiriei va fi facturată simultan cu emiterea următoarei facturi de chirii.**

b) În cazul în care locatarul este o instituție de învățământ preuniversitar, acesta poate solicita suspendarea de la plata chiriei și pentru vacanțele școlare care nu se suprapun cu vacanțele universitare.

c) 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;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 2	Revizia 6
		Pagina 13/ 17	
		Exemplar nr. ....	

- Reprezentant Serviciul Administrativ Patrimoniu/ reprezentant DSS;
- Reprezentant Serviciul Tehnic ADM/ reprezentant Serviciu Tehnic DSS.

### 8.9. Încheierea contractului de furnizare utilități

- Execută:**
- a) Pentru campusul didactic:  
Administrator patr. st. sup. Serv. Ad-tiv. Patrimoniu  
Administrator patr. st. sup. Serv. Tehnic  
Administrator patr. st. sup. Serv. Tehnic
  - b) Pentru Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:  
Administrator patr. st. sup. Serv. Ad-tiv. Patrimoniu  
Administrator patr. st. sup. DSS  
Administrator patr. st. sup. DSS
- Termen:** - ori de câte ori este necesar
- Verifică:**
- a) Pentru campusul didactic: Șef Serviciu Tehnic
  - b) Pentru campusul „Tudor Vladimirescu”: Director DSS
- Control intern:** - Director General Administrativ

- (1) Contractul de furnizare a utilităților care deservește spațiul închiriat va avea aceeași perioadă de valabilitate ca și contractul de închiriere.
- (2) Facturile se întocmesc după transmiterea centralizatoarelor, de către Serviciul Tehnic ADM/Biroul Tehnic DSS.
- (3) Facturile vor fi ridicate, de către locatari, în ultima decadă a lunii, de la Serviciul Administrativ Patrimoniu.
- (4) Facturile se achită, conform contractului de furnizare a utilităților, în contul menționat pe factură.

### 8.10. Încetarea contractului de închiriere

- Execută:**
- a) Pentru sectorul didactic:  
Administratorii șefi de facultate
  - b) Pentru administrație:  
Administrator patrimoniu, cu studii superioare
  - c) Pentru Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:  
Administrator patrimoniu, cu studii superioare
- Termen:** - ori de câte ori este necesar
- Verifică:**
- a) Pentru sectorul didactic și administrație:  
Șef Serviciu Tehnic  
Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu
  - b) Pentru Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:  
Director DSS

Încetarea contractului de închiriere poate avea loc în următoarele situații:

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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 2	Revizia 6
		Pagina 14/ 17	
		Exemplar nr. ....	

- ✓ La cererea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, pentru nerespectarea clauzelor contractuale de către locatar.
- ✓ La inițiativa Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, motivată de necesitatea spațiului/ terenului respectiv.

Încetarea contractului de închiriere se finalizează cu întocmirea unui proces verbal de primire a spațiului/ terenului, semnat de către locatar și de comisia care a predat spațiul ce a făcut obiectul contractului de închiriere.

În cazul rezilierii de către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași a contractului de închiriere, indiferent de motive, încetarea acestuia se finalizează cu adresa de reziliere.

### 8.11. Dispoziții finale

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

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

Grupa de activitate		Tarif închiriere Euro/mp*lună
I	- alimentație publică (restaurante, baruri, catering, fast-food, etc); - instituții financiare (bănci) ; - agenții de turism intern și internațional, case de pariuri, jocuri de noroc; - case de amanet și schimb valutar ; - dezvoltare imobiliară (promovare, tranzacții), agenții de publicitate, intermediere și consultanță; - birouri de notariat și avocatură; - comerț cu ridicata al produselor alimentare și nealimentare (desfacere en-gross); - sedii de firme; - servicii (foto, frizerie, coafură, cosmetică, transporturi, poștă, telecomunicații, școli de șoferi, proiectare, etc). - servicii și asistență medicală (cabinete medicale specializate, policlinici, etc), farmacii; - alte asemenea	7
II	- comerț cu amănuntul al produselor alimentare (legume-fructe, carne, pește, lapte, pâine, etc); - comerț cu amănuntul al produselor nealimentare (obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte, electrice și electronice, papetărie, cărți, produse de curățenie , etc); - ateliere întreținere și reparatii; - tehnică medicală (ortopedie, optică medicală, stomatologie	5

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 2	Revizia 6
		Pagina 15/ 17	
		Exemplar nr. ....	

	și alte instrumentare medicale); - producție (prelucrare, fabricare, depozitare); - alte asemenea	
III	- case de cultură, edituri și mass-media; - instituții de învățământ din sistemul public de stat și particular, recunoscute conform legislației în vigoare ca făcând parte din sistemul național de învățământ, instituții de cercetare; - asociații de proprietari, asociații cultural artistice, cluburi sportive, ateliere de pictură și sculptură ; - fundații și asociații apolitice care nu practică activități cu scop comercial sau lucrativ; - sedii de uniuni, asociații sau alte organizații sindicale; - cămine de copii sau de bătrâni; - muzee, biblioteci, săli de expoziție; - centre zonale și birouri pentru instituții publice și regii autonome; - garaje; - alte asemenea	3

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

- (2) Nu sunt admise la licitație persoane fizice, societăți comerciale sau persoane fizice asociați sau administratori ai societăților comerciale care au sau au avut, în instanță, litigii din care rezultă insolvabilitatea lor.
- (3) Nu pot participa la licitație persoane fizice, societăți comerciale sau persoane fizice asociați sau administratori ai societăților comerciale care au datorii restante către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.
- (4) Nu pot participa la licitație persoane fizice, societăți comerciale sau persoane fizice asociați sau administratori ai societăților comerciale care au câștigat licitații anterioare cu Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, dar nu au mai încheiat contractul de închiriere.
- (5) **Contractele de închiriere încheiate în condițiile prezentei proceduri sunt înregistrate la organele fiscale și constituie titluri executorii pentru plata chiriei. În acest sens contractele vor fi înregistrate, în termenul prevăzut de lege, la organele fiscale, prin grija responsabilului cu disciplina contractuală.**
- (6) **Petițiile, pe orice temă, din partea locatarilor se depun de către petent, în format grafic, la Registratura universității. Serviciul Administrativ Patrimoniu monitorizează circuitul acestora către structurile organizatorice de la care se solicită viză. După acordarea vizelor, petițiile în original ajung la Serviciul Administrativ Patrimoniu, care le transmite conducerii universității pentru rezoluția finală. Această rezoluție este comunicată petentului de către Serviciul Administrativ Patrimoniu, care păstrează la dosar petiția în original.**

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă	Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.SAP.05	
		Ediția 2	Revizia 6
		Pagina 16/ 17	
		Exemplar nr. ....	

- (7) **Locatarul are obligația de a comunica TUIASI (pentru menționarea în contracte și/sau acte adiționale, adrese, etc.) adresa electronică de corespondență.**
- (8) În situația în care, după adoptarea prezentei proceduri de către Senatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Ministerul Educației Naționale va elabora metodologii, regulamente cu privire la închirieri, aceasta se va completa, în mod automat, cu noile reglementări.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1. Senatul universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

### 9.2. Rectorul universității

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

### 9.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC

- verifică și avizează procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

### 9.4. Responsabilul de proces - Directorul General Administrativ

- verifică procedura;
- aplică și respectă procedura.

### 9.5. Directorul Direcției Servicii Studentești și Șeful Serviciului Administrativ Patrimoniu

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

### 9.6. Conducătorii structurilor organizaționale

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

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

- aplică și respectă procedura.

## 10. FORMULARE ȘI ANEXE

Formularul PO.SAP.05-F1 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 – cadru de închiriere



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Procedură privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași</b>	<b>PO.SAP.05</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 6</b>
		<b>Pagina 17/ 17</b>	
		<b>Exemplar nr. ....</b>	

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

**Formularul PO.SAP.05-F5** Scrisoare de solicitare documentație

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

## 11. ÎNREGISTRĂRI

- 7.1. Notele de fundamentare
- 7.2. Deciziile privind constituirea comisiei de organizare a licitației în vederea închirierii unor spații/ terenuri temporar disponibile
- 7.3. Procesele – verbale ale ședințelor de atribuire
- 7.4. Scrisorile de solicitare a documentațiilor
- 7.5. Contractele de închiriere
- 7.6. Contractele de furnizare a utilităților
- 7.7. Facturile

## 12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Descrierea activității	3
8	Responsabilități	15
9	Anexe și formulare	15
10	Înregistrări	16
11	Cuprins	16