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

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

DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

SERVICIUL ADMINISTRATIV PATRIMONIU

**Aprobat,**

*în şedinţa Consiliului de administraţie*

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

**Rector,**

***Prof.univ.dr.ing. DAN CAŞCAVAL***

DOCUMENTAŢIA DE ATRIBUIRE

pentru închirierea unOR spaţiI / terenuri

temporar disponibilE

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

**pentru atribuirea unui contract de închiriere**

**Comisia de organizare a licitaţiei:**

**Comisia de organizare a licitaţiei:**

1. Decan/Director DSS – Preşedinte
2. Şef Serviciu Administrativ Patrimoniu/Sef Serv. Social DSS Vicepreşedinte
3. Administrator şef facultate/Adm. Camin – Membru
4. Consilier Juridic – Membru
5. Reprezentant Serviciu Tehnic – Membru
6. Sef Serviciu Contabilitate/Sef Birou Fin.-Contab. DSS – Membru
7. Reprezentant Serv. Ad.-tiv Patrimoniu – Membru

SECŢIUNEA I

**FIŞA DE DATE A ÎNCHIRIERII**

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

**Fisa de date** a închirierii cuprinde informatii si instructiuni privind:

**A.** Introducere

**B.** Procesul de închiriere

**C.1.** Data limită de depunere si ce alte formalitati ce trebuie indeplinite in legatura cu participarea la licitatie

**C.2**. Informatii privind modul de elaborare si prezentare a documentelor de calificare;

**C.3**. Informatii detaliate si complete privind criteriul de calificare.

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

## A. Introducere

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

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

Cod fiscal: **4701606**

Adresa: **Str.prof.dr.docent Dimitrie Mangeron nr. 67, Iaşi, cod poştal 700050.**

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

fax: **0232-211667**.

A.2. Activitatea autoritatii contractanteeste cea de învăţământ superior de stat şi cercetare ştiinţifică universitară.

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

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

**A.4. Modul in care se va finaliza procedura**

Finalizarea procedurii se va efectua prin atribuirea contractelor de închiriere pe repere, daca este cazul, prin anularea procedurii de atribuire şi eventuala initiere ulterioară a unei noi proceduri.

**A.5. Existenta reperelor disponibile**

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

* Ofertanţii au posibilitatea să depună oferte pe repere (se poate depune ofertă doar pentru un reper, pentru mai multe repere sau pentru toate reperele)
* Valoarea garanţiei de participare va fi egala cu valoarea cumulata a garantiilor de participare solicitate pentru fiecare reper pentru care ofertantul depune oferta.
* Procedura de licitaţie decurge separat pe fiecare reper, pentru fiecare reper desemnandu-se cate un ofertant castigator. De asemenea, procedura de selectie a ofertanţilor se face pentru fiecare reper separat, functie de specificatiile fiecarui candidat din scrisoarea de interes, privind reperele la care respectivul candidat declara ca va depune oferta.

**A.6. Procedura aplicată**

* licitaţie deschisă cu strigare

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

1. Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, art.123 (2) şi art.226 (1);
2. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naţionale;
3. Decizia Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi nr.952 din 08 iulie 1998 privind nomenclatorul arhivistic la Universitatea Tehnică.
4. Codul de etică si deontologie profesională universitară, aprobat prin Decizia Rectorului nr.1480 din 22 iulie 2011;
5. Carta Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi, aprobată prin Decizia Rectorului nr.1479 din 21.01.2016;
6. Procedura privind închirierea spaţiilor sau terenurilor temporar disponibile – cod PO.SAP.05, ediţia 2 revizia 6 aprobată în Senat în data de 19.01.2018.

**B. Procesul de închiriere**

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

**Situaţia personală a ofertantului:**

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

**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 incadrareaza in situatia de a fi fost condamnat in ultimii 5 ani printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru:
* participare la activitati ale unei organizatii criminale,
* coruptie,
* frauda,
* spalare de bani.
* se afla intr-una sau mai multe din situatiile de mai jos respectiv, că nu:
* este in stare de faliment ori lichidare, afacerile ii sunt administrate de un judecator-sindic;
* activitatile sale comerciale sunt suspendate sau fac obiectul unui aranjament cu creditorii ;
* face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa in una dintre situatiile de mai sus;
* nu si-a indeplinit obligatiile de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale catre bugetul general consolidat;
* a fost condamnat, in ultimii 3 ani, prin hotararea definitiva pentru o fapta care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greseli in materie profesionala;
* a fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanţe judecătoreşti, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greşeli în materie profesională;
* este sau a fost în litigiu de orice natură cu Universitatea Tehnică « Gheorghe Asachi » din Iaşi;
* a mai adjudecat alt spaţiu sau teren aflat în proprietatea TUIASI, dar nu a mai semnat contractul de închiriere în termenul stabilit;
* prezinta informatii false sau nu prezinta informatiile solicitate de catre autoritatea contractanta**.**

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

**Situatia economica si financiara:**

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

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

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

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

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

**Observaţie:**

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

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

Pentru persoane juridice române:

***Certificat de înregistrare*** emis de Oficiul Registrului Comerţului,care conţine ***codul unic de înregistrare şi anexa acestuia*** din care să reiasă că ofertantul are ca obiect de activitate (extras), activitatea de producţie şi/sau comercializare pentru categoria de produse care face obiectul procedurii de închiriere**.** Forma de prezentare: copie**.**

**B.1.3.** Documente care dovedesc **situaţia economică şi financiară:**

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

**B.1.4.** Documentele justificative privind **plata garanţiei de participare, a taxei de participare şi a caietului de sarcini**. Forma de prezentare: copie.

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

* **Criteriul de atribuire** a contractului de închiriere este preţul cel mai ridicat oferit pe unitatea de suprafaţă.
* **Criteriul de atribuire** a contractului de închiriere se precizeaza in mod obligatoriu in anuntul de licitaţie si in cadrul documentaţiei de atribuire.
* **Criteriul de atribuire**, odata stabilit, nu poate fi schimbat pe toata durata de aplicare a procedurii de atribuire.

B.3. Publicitatea operaţiunii

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

In vederea asigurarii transparentei atribuirii contractelor de închiriere, autoritatea contractanta, ori de cate ori doreşte să atribuie un contract de închiriere are obligaţia de a publica un anunţ de licitaţie.

Autoritatea contractantă are obligatia sa precizeze in anuntul de licitaţie si in documentaţia de atribuire procedura aplicată pe baza caruia se va atribui contractul de inchiriere.

**B.3.2.** **Punerea la dispozitie a documentatiei de atribuire**

* Orice persoană interesată are dreptul de a solicita si de a obtine documentaţia de atribuire.
* **În situaţia în care un ofertant licitează pentru mai multe repere, se impune achiziţia documentaţiei de atribuire pentru fiecare reper în parte.**
* Documentaţia de atribuire poate fi obtinuta:
  + în urma unei solicitări a fiecărei persoane interesate; si
  + prin accesarea directă şi nerestricţionată a unui fişier 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 **ofertant**, daca depun toate documentele solicitate.

**Incompatibilitati**

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

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

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

**Termene acordate pentru depunerea ofertelor**

Pentru depunerea ofertelor se acordă o perioadă de cel putin 15 zile calendaristice de la data publicării anunţului de licitaţie.

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

* **Garantia de participare** protejeaza autoritatea contractanta fata de riscul unui eventual comportament necorespunzator al ofertantului pe intreaga perioada derulata pana la incheierea contractului de închiriere.

Cuantumul garantiei de participare

* Garantia de participare se stabileste:
  + - * in suma fixă.

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

**Atentie !**

* in cazurile in care ofertele sunt prezentate pe repere (spaţiu/teren), cuantumul garantiei de participare trebuie corelat cu valoarea estimata a fiecarui reper;

Modalitati de constituire

* Autoritatea contractanta poate alege una sau mai multe dintre urmatoarele modalitati de constituire :
* depunerea sumei la casieria autorităţii contractante  sau
* depunerea sumei în contul Universităţii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iaşi: RO93TREZ4065005XXX000422, Cod fiscal: 4701606. În ziua licitaţiei suma constituită drept garanţie de participare la licitaţie trebuie să se afle efectiv în contul menţionat.

Restituirea garantiei de participare

* Pentru ofertantul câştigător, garanţia de participare se reţine automat cu titlu de garanţie de bună execuţie contractuală, care va fi returnată numai în condiţiile în care acesta nu înregistrează debite la data încetării contractului, indiferent de motive.
* Cuantumul astfel stabilit este necesar ca, pe parcursul derulării contractului, locatorul să poată acoperi eventualele debite, indiferent de natura lor, inclusiv penalităţi aferente acestora.
* Pentru ofertantul necâştigător, garantia de participare se restituie termen de 30 zile de la data depunerii cererii la registratura TUIASI.

**Retinerea garantiei de participare**

* Ofertantul pierde garantia de participare, dacă oferta sa fiind stabilită câştigătoare, refuză să semneze contractul de închiriere în termen de 30 de zile de la data licitaţiei.

**B.4.3. Primire oferte**

Operatorul economic are dreptul de a transmite oferta:

* numai prin posta
* si implicit direct la sediul autoritatii contractante

**B.4.4. Desfaşurarea sedinţei de deschidere**

* Ofertele se deschid la data si locul indicate in anuntul de licitaţie si in documentaţia de atribuire.
* Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la sedinta de deschidere a ofertelor.
* In cadrul sedintei de deschidere a ofertelor, comisia de licitaţie verifica modul de respectare a regulilor formale de depunere si prezentare a ofertelor si a documentelor care le insotesc.

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

În situaţia în care, la etapa a II-a de licitaţie, se prezentă un singur ofertant cu documentaţia completă, terenul se va putea adjudeca, la preţul de pornire stabilit în caietul de sarcini.

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

Pentru prima etapă a unei licitaţii, câştigător pentru fiecare spaţiu din listă va fi desemnat ofertantul (persoana fizică autorizată sau persoana juridică) care oferă cel mai mare preţ pe metru pătrat, oferta fiind valabilă după cel puţin 3 paşi. În cazul în care nu se fac 3 paşi de către ofertanţi, licitaţia se anulează, terenul urmînd a fi scos din nou la licitaţie.

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

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

**B.4.5.Examinare si evaluare oferte**

Comisia de licitaţie are obligaţia de a desfasura activitatile de examinare si evaluare numai la sediul autoritatii contractante.

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

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

Respingerea ofertelor

* + Se va respinge oferta care nu îndeplineşte condiţiile:
  + a fost depusă după data şi ora limită de depunere a ofertelor;
  + a fost depusă la o altă adresă decât cea stabilită în anunţul de licitaţie;
  + nu are toate documentele solicitate.

**B.4.6. Stabilirea ofertei câştigătoare**

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

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

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

* Procedura de atribuire a contractului se anuleaza atunci cand:
  + nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenţei,
  + au fost depuse numai oferte inacceptabile, neconforme sau necorespunzătoare;

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

* a fost depusa dupa data si ora limita de depunere a ofertelor
* a fost depusa la o alta adresa decat cea stabilita in anuntul de licitaţie
* nu au fost insotite de documentele solicitate in documentaţia de atribuire

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

* nu satisface cerinţele caietului de sarcini;
* conţine propuneri referitoare la clauzele contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;

**Nota:** Prin **ofertă necorespunzatoare** se intelege oferta care este considerata a fi inacceptabila si/sau neconforma si care se respinge.

* + Decizia de anulare nu creează vreo obligaţie a autorităţii contractante faţă de ofertanţi, cu excepţia returnării garanţiei pentru participare.

În cazul în care anulează aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere, autoritatea contractantă are obligaţia de a comunica în scris tuturor ofertanţilor atât încetarea obligaţiilor pe care aceştia şi le-au creat prin depunerea de oferte, cât şi motivul anulării.

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

Hotărârea procedurii de atribuire trebuie sa cuprinda:

* denumirea si sediul autoritatii contractante;
* obiectul contractului de închiriere ;
* denumirea/numele ofertantului/ofertantilor a cărui/căror oferta a fost declarată câştigătoare;
* dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.mso1

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

**B.5.1. Notificarea rezultatului**

Hotărârea privind procedura de atribuire se va comunica ofertantului/ofertanţilor câştigator/câştigători.

B.5.2. Perioada de asteptare

* Contractul de închiriere se semneaza dupa o perioada de asteptare. Perioada de asteptare poate fi utilizată de persoanele care se simt lezate de un act al autorităţii contractante in legatură cu procedura de închiriere, pentru a-l contesta.
* In cazul procedurilor de licitatie deschisă cu strigare pentru închirierea unui spaţiu/teren disponibil perioada de asteptare pana la semnarea contractului este de 10 zile de la desfăşurarea licitaţiei pentru cazurile în care s-au formulat contestaţii.

B.5.3. Soluţionarea contestaţiilor

**Comisia de soluţionare a contestaţiilor va fi numită prin decizie de către Rectorul Universităţii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iaşi pentru fiecare caz în parte.**

* **Instanţa de judecată** are competenta exclusiva in solutionarea:
  + - * litigiilor privind acordarea de despagubiri;
      * litigiilor aparute dupa incheierea contractului de închiriere.

**Atentie!** Despagubirile se solicita numai prin actiune in justitie, in conformitate cu dispozitiile legii contenciosului-administrativ.

* + **Procedura de soluţionare** a contestaţiilor se desfaşoară cu respectarea principiilor:
    - * legalitatii,
      * celeritatii,
      * contradictorialitatii
      * a dreptului la aparare.

**Contestaţia**

* + **Contestaţia** se formuleaza in scris de catre partea care se considera vatamata.
  + **Contestaţia** trebuie sa contina urmatoarele elemente:
    - * numele, domiciliul sau resedinta contestatorului, ori pentru persoanele juridice, denumirea, sediul lor si codul unic de inregistrare. In cazul persoanelor juridice se vor indica si persoanele care le reprezinta si in ce calitate;
      * denumirea si sediul autoritatii contractante;
      * denumirea obiectului contractului de închiriere si procedura de atribuire aplicata;
      * obiectul contestatiei;
      * motivarea in fapt si in drept a cererii;
      * mijloacele de proba pe care se sprijina contestatia, in masura in care este posibil;
      * semnatura partii sau a reprezentantului persoanei juridice.
* **Contestaţiei** i se va atasa **copia actului atacat**, in cazul in care acesta a fost emis, precum si **copii dupa alte inscrisuri**, daca acestea sunt disponibile.
* **Contestaţia** va fi transmisa de catre contestator autoritatii contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicarii hotararii de adjudecare.
* **Comisia de soluţionare a contestaţiilor** va comunica rezultatul contestaţiei, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia la sediul autorităţii contractante.

B.5.4. Semnarea contractului

* Autoritatea contractantă are obligaţia de a finaliza procedura de atribuire prin încheierea contractului de închiriere cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare de către comisia de organizare a licitaţiei în termen de 30 de zile de la data adjudecarii licitaţiei.
* Administratorul şef al facultăţii are obligaţia de a încheia procesul verbal de predare-primire a terenului în termen de 30 de zile de la data adjudecarii licitaţiei.

B.5.5. Transmiterea spre publicare a anunţului de atribuire

Autoritatea contractantă va comunica tuturor ofertanţilor câştigători rezultatul aplicării procedurii în cel mult 10 zile lucrătoare de la data licitaţiei. Rezultatul aplicării procedurii se publică şi pe pagina de web a Universităţii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iaşi la adresa [**www.tuiasi.ro/administratie/Licitatii**](http://www.tuiasi.ro/administratie/Licitatii) **spatii inchiriate** .

**B.6. Definitivarea dosarului de închiriere**

* Dosarul închirierii cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul unei proceduri de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii.
  + Dosarul de închiriere:
    - se întocmeste şi se pastreaza de către autoritatea contractanta prin Serviciul Administrativ Patrimoniu;
    - se întocmeşte pentru fiecare licitaţie organizată,
    - **daca este solicitat** poate fi pus la dispozitia:
    - oricarei autoritati publice interesate spre consultare, cu conditia ca nici o informatie sa nu fie dezvaluita daca dezvaluirea ei ar fi contrara legii, ar impiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al partilor sau ar afecta libera concurenta ;
    - organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contraventiilor sau infractiunilor ;
* are caracter de document public.

**Nota :** Accesul persoanelor la aceste informaţii se realizează cu respectarea termenelor şi procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Accesul nu poate fi restricţionat decât în măsura în care aceste informaţii sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

B.7. Derularea contractului

B.7.1. Intrarea in efectivitate a contractului

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

B.7.2. Indeplinirea obligaţiilor asumate

* + - * Parţile trebuie să-şi îndeplinească obligaţiile, de bună credinţă şi la termenele stabilite în contractul de închiriere.

##### B.8. Finalizarea contractului

* Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iaşi are dreptul de a inspecta terenul pentru a verifica dacă în locaţia respectivă se desfăşoară activitatea prevăzută în contractul de închiriere şi dacă nu au fost aduse terenului modificări de structură fără avizul Serviciului Tehnic.
  + **Restituirea garanţiei de bună execuţie :**
* Se efectueaza potrivit clauzelor contractuale si dacă nu s-au ridicat pretenţii asupra ei.
* Autoritatea contractantă are **dreptul de a emite pretenţii asupra garanţiei** **de bună execuţie**, în limita prejudiciului creat, dacă contractantul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contract.

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

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

**Scrisoarea de înaintare** se intocmeşte in conformitate cu modelul prevazut in sectiunea III (Formularul 1A- Sectiunea III).

Ofertantul trebuie sa ia toate masurile astfel incat scrisoarea de înaintare, insotita de documentele de calificare, sa fie primita si inregistrata de autoritatea contractanta la adresa si pana la data limita de primire a scrisorii de interes, stabilite in anuntul de licitaţie.

**Scrisoarea de înaintare, insotita de documentele de calificare,** poate fi depusă direct sau transmisa prin posta. Indiferent de modalitatea de depunere/transmitere, ofertantul isi asuma riscurile transmiterii, inclusiv forta majora.

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

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

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

**C.2. Informatii privind modul de elaborare si prezentare a ofertei formate din scrisoarea de inaintare insotita de documentele de calificare**

Scrisoarea de înaintare si documentele anexate la aceasta trebuie sa fie redactate in limba romana. Documentele emise de institutii/organisme oficiale din tara in care candidatii straini sunt rezidenti vor fi prezentate in limba in care acestea au fost emise, cu conditia ca acestea sa fie insotite de o traducere autorizata in limba romana.

Ofertantul trebuie sa prezinte *un exemplar* al scrisorii de înaintare si al documentelor de calificare in *original*, si intr-o *copie*, introduse in plicuri separate. In eventualitatea unei discrepante intre original si copie va prevala originalul.

***In scrisoarea de înaintare ofertantul este obligat sa declare si sa precizeze pentru ce repere va depune oferta, pentru a putea participa la procedura de calificare pentru fiecare reper precizat. Orice omisiune in acest sens va fi sanctionata cu respingerea ofertelor depuse la reperele neprecizate in scrisoarea de înaintare.***

Originalul si copia trebuie sa fie tiparite sau scrise cu cerneala neradiabila si vor fi semnate pe fiecare pagina de reprezentantul/reprezentantii autorizat/autorizati corespunzator sa angajeze ofertantul in procedura pentru atribuirea contractului de închiriere. In cazul documentelor emise de institutii/organisme oficiale abilitate in acest sens documentele respective trebuie sa fie semnate si parafate conform prevederilor legale.

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

Orice stersatura, adaugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar daca sunt vizate de persoana/persoanele autorizata/autorizate sa semneze documentele. Autorizarea reprezentantului/ reprezentantilor trebuie sa fie confirmata printr-o imputernicire scrisa care va insoti scrisoarea de interes. Ofertantul trebuie sa sigileze originalul si copia in plicuri separate, marcand corespunzator plicurile cu “ORIGINAL” si, respectiv “COPIE”. Plicurile se vor introduce intr-un plic exterior netransparent si inchis corespunzator. Plicurile interioare trebuie sa fie marcate cu denumirea (numele) si adresa ofertantului, pentru a permite returnarea documentelor de calificare, fara a fi deschise in cazul in care scrisoarea de interes este declarata intarziata.

**Plicul exterior trebuie sa fie marcat cu adresa autoritatii contractante si cu inscriptia LICITATIE SPAŢII/TERENURI - ”A NU SE DESCHIDE INAINTE DE DATA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_\_\_\_\_”. Daca plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus, autoritatea contractanta nu isi asuma nici o responsabilitate pentru ratacirea ofertei.**

**Ora, data şi locul de deschidere a plicurilor care conţin ofertele:**

**Ora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, in **Sala Senatului Universităţii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iaşi**, cu sediul in  **Iasi, str.Prof.Dr.docent Dimitrie Mangeron nr.67, Imobil T.**

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

Oferta care este depusa/transmisa la o alta adresa a autoritatii contactante decat cea stabilita in anuntul de licitaţie sau care este primita de autoritatea contractanta dupa expirarea datei limita de primire a candidaturii se returneaza nedeschisa.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Scrisoare de interes | Scrisoare de înaintare – **Formularul 1A** - Sectiunea III |
| **Împuterniciri** | Împuternicire ptr.semnatarul documentelor, dacă este cazul |
| Împuternicire ptr.reprezentantul participant la deschidere, dacă este cazul |
| **Opis documente** | **Atenţie la numerotare, semnare şi ştampilare a tuturor documentelor !** |
| **Garanţia pentru participare la licitaţie** | Chitanţă sau O.P. |
| **Taxă documentaţie de atribuire** | Chitanţă sau O.P. |
| **Taxă de participare** | Chitanţă sau O.P. |
| ***S*ituatia personala a ofertantului** **(Eligibilitate)** | Contract si/sau statut societate |
| Declaraţie proprie răspundere – **Formularul 2A** - Secţiunea III |
| Certificat constatator înmatriculare la Of.Reg.Com. – **Formularul 3A** – Sectiunea III |
| Certificat de atestare fiscală D.G.F.P. |
| Certificat fiscal privind impozitele şi taxele locale |
| **Capacitatea de exercitare a activităţii profesionale**  **(Înregistrare)** | Certificat înregistrare emis de Of.Registrului Comerţului |
| Anexa la certificat înregistrare, dacă este cazul |
| **Situatia**  **economica si financiara** | Fişă de informaţii generale – **Formularul 4A** - Sectiunea III |
| Ultimele două bilanţuri contabile depuse la ANAF |

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

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

***Încheierea contractului de închiriere***

Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul de închiriere cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare de către comisia de organizare a licitaţiei în termen de 30 de zile de la adjudecarea licitaţiei.

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

Prelungirea contractelor de închiriere, aflate în derulare sau care vor fi încheiate după aprobarea prezentei proceduri, se realizează anual, pe bază de act adiţional, la solicitarea chiriaşului, formulată cu 30 de zile înainte de data expirării contractului, solicitare aprobată de conducerea academică a facultății (decan) și cea administrativă (administrator șef) şi avizată de Consiliul de administraţie TUIASI, după îndeplinirea prealabilă a următoarelor condiţii:

* Verificarea respectării de către chiriaş a clauzelor contractuale din contractul iniţial şi a tuturor celorlalte clauze survenite pe parcurs prin acte adiţionale ca urmare a modificărilor procedurale sau de legislaţie;
* Verificarea situaţiei financiare a chiriaşului asfel încât la data solicitării să nu existe debite neachitate către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iaşi.

La prelungirea contractelor de închiriere se va aplica o indexare a chiriei de 3% faţă de valoarea chiriei corespunzătoare ultimei luni de valabilitate a contractului.

**SECŢIUNEA II**

**CAIETUL DE SARCINI**

**Caietul de sarcini,** conţine, în mod obligatoriu, următoarele :

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

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

1. Specificarea utilităţilor de care dispune spaţiul :
   * Energie termică;
   * Energie electrică;
   * Apă potabilă;
   * Gaz natural.
2. Preţul de pornire al chiriei;
3. Garanţia de participare la licitaţie;
4. Schiţa spaţiului / terenului temporar disponibil ;

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

### REPERUL NR. 1

1. ***Obiectul închirierii*** *:*

1. ***Suprafaţa reperului*** *:*
2. ***Amplasament :***
3. ***Obiectul de activitate*** :
4. ***Specificarea utilităţilor de care dispune reperul :***
5. ***Preţul de pornire al chiriei* :**
6. ***Garanţia de participare la licitaţie :***
7. **Taxa de participare la licitaţie**
8. **C/v documentaţiei de atribuire**

SECŢIUNEA III

#### FORMULARE

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

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

# FORMULARUL 1A-------------------------------------------------------------------------------------------

**OFERTANTUL Înregistrat la sediul autorităţii contractante**

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

(denumirea/numele)

**SCRISOARE DE ÎNAINTARE**

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

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

Ca urmare a anunţului de licitaţie apărut în ziarul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din data de ...................................., privind organizarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere ne exprimăm prin prezenta interesul de a participa, în calitate de ofertant, la licitaţie.

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

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

*Am luat la cunostinta că**orice omisiune in acest sens va fi sanctionată cu respingerea ofertelor depuse la reperele neprecizate in scrisoarea de interes.*

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

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

**Cu stimă,**

**Ofertant**,

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

(semnătura autorizată)

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

**OFERTANTUL**

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

***(denumirea/numele)***

**DECLARAŢIE PRIVIND ELIGIBILITATEA**

**1.** Subsemnatul, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reprezentant imputernicit al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca nu ne aflam in nici una dintre situatiile prevazute la cap.B.1.3.1. din Sectiunea I a documentaţiei de atribuire a contractului de închiriere.

**2.** Subsemnatul declar că informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice informatii suplimentare privind eligibilitatea noastra, precum si experienta, competenta si resursele de care dispunem.

**3.** Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai autoritatii contractante: **Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iaşi, Str.prof.dr.docent Dimitrie Mangeron nr.67** cu privire la orice aspect financiar in legatura cu activitatea noastra.

**4.** Prezenta declaratie este valabilă pe toată durata valabilitatii contractului de închiriere.

**Data completarii ......................**

**Ofertant,**

**……………………………**

(semnatura autorizata**)**

## FORMULARUL 3A------------------------------------------------------------------------------------------

# REGISTRUL COMERŢULUI

#### CERTIFICAT

#### 

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

Noi,…............ ( Oficiul Registrului Comerţului )...................................................., certificăm urmatoarele referitor la ofertantul ...……………………………………………………. şi filialele sale

( denumirea şi 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. Mentiuni cu privire la dizolvare, radiere a inmatricularii firmei, dacă este cazul.

De asemenea, confirmăm că în Registrul Comerţului are/nu are înscrise menţiuni :

- falimente;

- condamnări;

- amenzi;

- abuz de încredere;

- fals;

- concurenţă neloială;

- alte abateri.

**Oficiul Registrului şi Comerţului**

……………………………………

(semnătura şi stampila)

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

## FORMULARUL 4 A ----------------------------------------------------------------------------

**OFERTANTUL**

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

*(denumirea/numele)*

**INFORMAŢII GENERALE**

**1.** Denumirea/numele:

**2.** Codul fiscal:

**3**. Codul IBAN şi banca:

**4.** Adresa sediului central:

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

**6.** Certificatul de inmatriculare/inregistrare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(numarul, data si locul de inmatriculare/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 inmatriculare/inregistrare)*

**9.** Principala piata a afacerilor:

**10**. Cifra de afaceri pe ultimii 2 ani:

**Cifra de afaceri anuala Cifra de afaceri anuala**

**Anul la 31 decembrie la 31 decembrie**

**(RON) (echivalent euro)**

**1.**

**2.**

**Media anuala:**

**Ofertant,**

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

*(semnatura autorizata)*

SECŢIUNEA IV

Contracte (cadru)

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

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