

**PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR/ TERENURILOR
TEMPORAR DISPONIBILE**

COD: PO 26

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Elaborat	Ing. Drugă Ioan-Ciprian		

EDIȚIA: 4

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

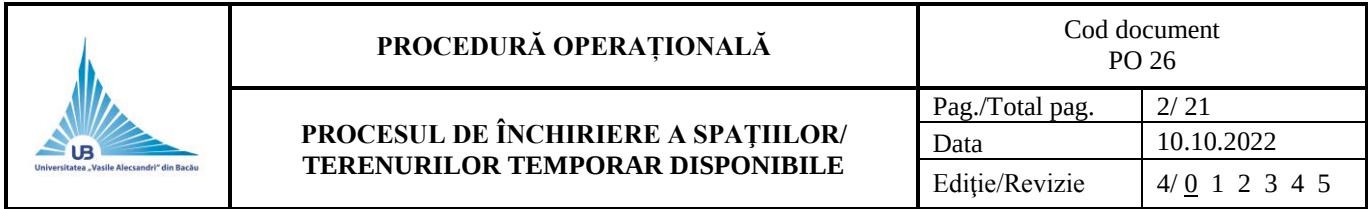
Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 13.10.2022 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 13.10.2022

Intră în vigoare începând cu data de: 13.10.2022

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	4/0	-	Elaborarea inițială	Ing. Ioan- Ciprian DRUGĂ	Conf. dr. ec. Marcela- Cornelia DANU	Prof. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	3/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOPUL**

Prezenta procedură reglementează derularea activității de închiriere a spațiilor/terenurilor temporar disponibile aflate în patrimoniul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Activitatea trebuie să se desfășoare conform legislației în vigoare, prin aplicarea procedurii de *licitație publică deschisă*.

2. **DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică în toate compartimentele din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală
- Legea nr. 213 din 17.11.1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 448, din 24.11.1998;
- Lege nr. 224 din 2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 213/2016 privind bunurile proprietate publică;
- PS 04 Prevederi legale Și alte cerințe aplicabile, evaluarea conformării cu cerințele legale și alte cerințe;
- PO 24 Desfășurarea procesului de achiziții publice și urmărirea derulării contractelor;
- PO 51 Procesul de tratare a reclamațiilor și sesizărilor.

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

Licitația publică deschisă reprezintă procedura prin care orice operator economic interesat are dreptul de a depune ofertă.

Procesul de închiriere reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține spațiul/terenul, ca urmare a atribuirii unui contract de închiriere.

Documentația de atribuire reprezintă documente care conțin cerințele formale și financiare, pe baza cărora operatorul economic își va elabora oferta.

Criteriul de atribuire este „prețul cel mai mare ofertat” pornind de la o valoare minimă stabilită de autoritatea contractantă, în corelație cu prețurile practice de autoritățile locale.

Caietul de sarcini reprezintă descrierea obiectivă a spațiilor/terenurilor care urmează a fi închiriate.

Contractul de închiriere reprezintă instrumentul juridic prin care locatorul spațiului/terenului închiriază către câștigătorul licitației (locatarul) spațiul/terenul prevăzut în caietul de sarcini.

Clauzele contractuale obligatorii sunt prevederi contractuale pe care orice contract de închiriere trebuie să le conțină.

Clauze contractuale speciale sunt prevederi contractuale specifice fiecărui contract de închiriere.

Criteriile de calificare, în general, sunt acele condiții și/sau cerințe minime impuse, ce trebuie îndeplinite de către operatorul economic care dorește să devină parte într-un contract de închiriere.

Oferta reprezintă actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de închiriere.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	4/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

Garanția de participare este o sumă fixă și protejează autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului, pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de închiriere

Oferta câștigătoare stabilită de către comisia de licitație este valoarea cea mai mare oferită pentru tariful unitar la închiriere (euro/m²/lună).

Oferta inacceptabilă este oferta care a fost depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor, nu a fost însoțită de garanția și taxa de participare așa cum a fost solicitată în documentația de atribuire sau a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare.

Oferta neconformă este oferta care nu satisface cerințele caietului de sarcini și/sau care conține propuneri referitoare la clauzele contractuale ce sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă.

Atribuirea contractului reprezintă obligația autorității contractante de a comunica ofertantului declarat câștigător decizia de acceptare a ofertei, dar și informarea ofertanților respinși asupra motivelor care au stat la baza respingerii lor, precum și informarea ofertanților care au prezentat oferte acceptabile, conforme și corespunzătoare cu privire la numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de închiriere.

Dosarul închirierii cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unei proceduri de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii.

Angajamentul ferm de susținere financiară reprezintă un act juridic unilateral prin care persoana susținătoare confirmă faptul că va pune la dispoziția operatorului economic resursele financiare invocate.

4.2 **Abrevieri**

DA – Documentația de atribuire;
DI – Dosarul închirierii;
FDI – Fișa de date a închirierii;
FO - Formularul de ofertă;
FC - Formularul de contract;
CA – Consiliul de Administrație;
DGA - Direcția Generală Administrativă;
SAP – Serviciul Achiziții Publice;
ST – Serviciul Tehnic;
SFC – Serviciul Financiar – Contabil;
AFP – Administrator Financiar Patrimoniu;
CL – Comisia de licitație;
CSC – Comisia de soluționare a contestațiilor;
OE - Operator economic;
AC - Autoritate Contractantă.

5. **DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR / TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE**

5.1 **Stabilirea tarifelor minime de închiriere și încheierea / reînnoirea contractelor**

5.1.1. În luna octombrie a fiecărui an universitar, tarifele minime de închiriere sunt fundamentate pe baza creșterii economice/inflației și a a cererilor anterioare de închiriere de către Direcția

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	5/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

Generală Administrativă. Fundamentarea pe baza inflației se realizează prin actualizarea tarifelor, utilizând Indicele Prețurilor de Consum total (IPC), furnizat de Institutul Național de Statistică, pe baza formulei de mai jos:

$$\text{Tarif actualizat} = \text{Tarif vechi} * \text{IPC} / 100$$

Dacă $\text{IPC} < 100$, se menține vechiul tarif.

- 5.1.2.** Tarifele sunt propuse analizei și aprobării de către forurile superioare (Consiliul de Administrație și Senat).
- 5.1.3.** Perioada de închiriere este de maxim 1 an calendaristic.
- 5.1.4.** Contractul se încheie până la 31 decembrie a anului în curs, urmând să fie prelungit, prin act adițional, pentru perioada rămasă.
- 5.1.5.** După încheierea perioadei contractuale, spațiul poate fi închiriat aceluiași operator economic, pentru o perioadă cel puțin egală cu cea contractuală inițială, noul tarif fiind obținut prin cuantificarea tarifului inițial cu ultimul IPC lunar de pe site-ul Institutului Național de Statistică.

5.2. Identificarea spațiilor/terenurilor temporar disponibile

- 5.2.1.** Identificarea spațiilor/ terenurilor, numite în continuare repere, aflate în patrimoniul Universității se face, de regulă, la începutul fiecărui an universitar, dar și de fiecare dată când apar oportunități.
- 5.2.2. *Obiectul de activitate al reperelor:*** prestări de servicii, respectiv facilități aduse comunității universitare.
- 5.2.3.** Amplasarea acestor repere poate fi în oricare din corpurile de învățământ, cămine, cantină, anexe. Pentru fiecare reper se întocmește un **studiu de oportunitate**. Întocmirea acestui **studiu de oportunitate** cade în sarcina Serviciului Tehnic.

5.3. Elaborarea documentației de atribuire

- 5.3.1.** Elaborarea documentației de atribuire revine în sarcina Serviciului de achiziții publice, aceasta elaborându-se în momentul aprobării de către conducere a spațiilor/ locațiilor care vor fi supuse închirierii. Documentația de atribuire va trebui să conțină cel puțin următoarele:
- informații generale despre autoritatea contractantă;
 - fișa de date pentru închirierea spațiului;
 - caietul de sarcini;
 - formulare tipizate pentru participarea la licitație;
 - propunere contract.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	6/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.3.2. În vederea asigurării transparenței atribuirii contractelor de închiriere, autoritatea contractantă, ori de câte ori dorește să atribuie un contract de închiriere, are obligația de a publica un anunț de licitație pe site-ul propriu www.ub.ro.

5.3.3. Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire. Documentația de atribuire poate fi obținută:

- în urma unei solicitări a fiecărei persoane interesate;
- prin accesarea directă și nerestricționată a unui fișier electronic care va fi disponibil pe website-ul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău: www.ub.ro.

5.3.4. Răspunsul la solicitările de clarificări

5.3.4.1. Orice solicitant are dreptul de a cere autorității contractante clarificări privind documentația de atribuire. Răspunsurile la clarificări se întocmesc de către Direcția Generală Administrativă și se transmit de autoritatea contractantă cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

5.3.5. Reguli de comunicare și transmitere a datelor

5.3.5.1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită în scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și în momentul primirii.

5.3.5.2. Documentele scrise pot fi transmise prin oricare din următoarele modalități:

- prin poștă, pe adresa Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- prin depunere la registratura Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- prin faxul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

5.3.6. Reguli de participare și de evitare a conflictului de interese

5.3.6.1. Orice solicitant, indiferent de naționalitate, are dreptul de a participa la procedura de atribuire individual.

5.3.6.2. În cadrul procedurilor de atribuire, solicitantul are calitatea de **ofertant**, dacă depune ofertă. Ofertantul rămâne pe deplin răspunzător în ceea ce privește modul de îndeplinire a viitorului contract de închiriere.

5.3.6.3. Oferta se elaborează în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire și include și documentele prin care un candidat își demonstrează:

- situația personală;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- situația economică și financiară.

5.3.6.4. 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 I sunt asociați, acționari, administratori sau cenzori la o persoană participantă la licitație.

5.4. Anunțarea competiției

5.4.1. Această etapă presupune:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	7/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

- elaborarea anunțului de participare de către Serviciul achiziții publice;
- publicarea anunțului de participare de către Serviciul achiziții publice pe site-ul propriu www.ub.ro
- punerea la dispoziție a documentației de atribuire;
- răspunsurile la solicitările de clarificări (dacă este cazul);
- reguli de participare și de evitare a conflictului de interese.

5.4.2. *Documentația de atribuire* trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie clară, completă și fără echivoc;
- să fie finalizată înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de licitație;

5.4.3. Documentația de atribuire se poate obține prin următoarele modalități:

- asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice;
- punerea la dispoziția oricărei persoane interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar, pe suport hârtie.

5.4.4. Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, cel puțin:

- caietul de sarcini;
- clauzele contractuale obligatorii;
- fișa de date a închirierii;
- formulare și modele în vederea participării la procedura de licitație.

5.4.5. Autoritatea contractantă are dreptul de a recurge la **atribuirea contractului pe repere**.

5.5. Stabilirea criteriilor de atribuire a contractului de închiriere

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

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

5.5.3. *Criteriul de atribuire*, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

5.5.4. Stabilirea clauzelor contractuale obligatorii

5.5.4.1. Contractul de închiriere se încheie în formă scrisă, în cel puțin două exemplare. Dacă ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, atunci va fi invitat la semnarea contractului următorul ofertant care a oferit prețul cel mai mare, după cel declarat câștigător.

5.5.4.2. Contractul de închiriere încetează de drept la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat. Prelungirea duratei contractului de închiriere este posibilă numai cu acordul ambelor părți. Părțile pot stabili și alte cauze de încetare a contractului, fără a aduce atingere clauzelor obligatorii.

5.5.4.3. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, pe lângă clauzele contractuale obligatorii, alte clauze specifice obiectului contractului ce vor însoți formularul de contract. Clauzele contractuale speciale sunt acele clauze care se adaugă la clauzele obligatorii. Clauze contractuale speciale se stabilesc, de regulă, prin acordul părților, în funcție de necesitățile obiective ale autorității contractante și de conținutul ofertei declarate câștigătoare.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	8/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.5.4.4. Clauzele contractuale speciale pot face referire la:

- garanția de bună execuție;
- modalitatea de ajustare a prețului (chiriei) ;
- termene de executare a obligațiilor părților;
- alte condiții de executare a contractului etc.

5.5.5. Completarea fișei de date a închirierii

5.5.5.1. *Fișa de date a închirierii* cuprinde informații și instrucțiuni privind:

- autoritatea contractantă, în special cu privire la adresa sediului – inclusiv telefon, fax, e-mail persoane de contact, mijloace de comunicare etc.;
- activitatea autorității contractante;
- modul de obținere de clarificări și alte informații;
- obiectul contractului de închiriere și durata acestuia;
- modul în care se va finaliza procedura;
- spațiile/terenurile care se scot la licitație;
- procedura aplicată;
- cerințele minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare;
- data-limită de depunere și ce alte formalități trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- informații privind modul de elaborare și prezentare a documentelor de calificare;
- informații privind criteriul de calificare;
- informații privind criteriul de atribuire.

5.5.6. Stabilirea formularelor și modelelor

5.5.6.1. Documentația de atribuire conține inclusiv *formulare și modele*. Acestea sunt destinate operatorilor economici pentru a le facilita elaborarea ofertei. Sunt formulare obligatorii:

- fișa de date a închirierii;
- formularul de ofertă;
- formularul de contract;
- scrisoarea de garanție, dacă se solicită.

5.5.6.2. *Caietul de sarcini* va conține, în mod obligatoriu:

- obiectul închirierii;
- suprafața spațiului / terenului temporar disponibil;
- amplasamentul;
- obiectul de activitate, care va specifica:
 - activitățile permise a fi desfășurate în spațiul sau pe terenul respectiv;
 - utilitățile de care dispune spațiul (energie termică, energie electrică, apă potabilă etc.);
- schița spațiului / terenului temporar disponibil.

5.5.7. Reguli de participare și de evitare a conflictului de interese

5.5.7.1. Fiecare ofertant trebuie să facă dovada că îndeplinește cerințele minime de calificare. Cerințele minime sunt prevăzute în Fișa de date a închirierii (FDI).

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	9/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.5.7.2. **Criteriile de calificare** se referă numai la:

- situația personală a candidatului sau ofertantului;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- situația economică și financiară.

5.5.7.3. Pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor minime de calificare și selecție, operatorii economici vor prezenta certificate emise de către:

- o autoritate publică competentă sau
- un organism de drept public/privat care respectă standarde europene de certificare sau
- orice alte documente echivalente cu certificarea solicitată sau care să probeze îndeplinirea cerințelor.

5.5.7.4. Pentru a evita **excluderea** dintr-o procedură de atribuire a contractului de închiriere, operatorul economic trebuie să completeze și să își asume documentul unic de achiziție european.

5.5.7.5. Sunt considerate **documente edificatoare**:

- certificate;
- caziere judiciare;
- alte documente echivalente emise de autorități competente din țara respectivă.

5.5.7.6. În documentația de atribuire se precizează dacă trebuie demonstrată capacitatea de exercitare a activității profesionale. Pentru a-și demonstra capacitatea de exercitare a activității profesionale, operatorul economic va prezenta documente edificatoare, prin care să dovedească:

- forma de înregistrare ca persoană fizică sau juridică și, dacă este cazul,
- atestarea ori apartenența din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile din țara în care ofertantul este stabilit.

5.5.7.7. **Situația economică și financiară reprezintă un indicator prin a cărui demonstrare operatorul este considerat calificat pentru îndeplinirea contractului de închiriere respectiv.**

5.5.7.8. Se indică în documentația de atribuire cerințele minime privind capacitatea economică și financiară pe care operatorul economic trebuie să le îndeplinească pentru a fi considerat calificat. Pentru a-și demonstra capacitatea economică și financiară, operatorul economic va prezenta documente edificatoare, cum ar fi:

- declarații bancare corespunzătoare sau, după caz, dovezi privind asigurarea riscului profesional;
- bilanțul contabil sau extrase de bilanț, în cazul în care publicarea acestor bilanțuri este prevăzută de legislația țării în care este stabilit ofertantul;
- declarații privind cifra de afaceri globală sau, dacă este cazul, privind cifra de afaceri în domeniul de activitate aferent obiectului contractului într-o perioadă anterioară, care vizează activitatea din cel mult ultimii 3 ani, în măsura în care informațiile respective sunt disponibile.

5.5.7.9. Dacă, din motive obiective, justificate corespunzător, operatorul economic nu are posibilitatea de a prezenta documentele solicitate, acesta are dreptul de a-și demonstra situația economică și financiară și prin prezentarea altor documente, care să reflecte o imagine fidelă a situației economice și financiare.

5.5.7.10. Capacitatea economică și financiară a operatorului economic poate fi susținută și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și persoana respectivă.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	10/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.5.7.11. Operatorul economic, care beneficiază de susținerea capacității economice și financiare, trebuie să dovedească aceasta prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei care-l susține.

5.5.7.12. Persoana care susține financiar operatorul economic nu trebuie să se afle într-una din situațiile care determină excluderea din procedura de atribuire.

5.6. **Derularea procedurii de atribuire**

5.6.1. Derularea procedurii de atribuire presupune parcurgerea următoarelor etape:

- primirea ofertelor până la data, ora și locul stabilite în fișa de date;
- desfășurarea ședinței de deschidere la locul și ora stabilite în fișa de date;
- examinarea și evaluarea ofertelor;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- anularea procedurii, dacă este cazul;
- elaborarea raportului privind procedura de atribuire.
- încheierea contractului.

5.6.2. Pentru depunerea ofertelor, se acordă o perioadă de minimum 10 zile calendaristice de la data publicării anunțului de licitație.

5.6.3. **Constituirea garanției de participare**

5.6.3.1. ***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. Garanția de participare se constituie numai dacă autoritatea contractantă solicită expres prin documentația de atribuire.

5.6.3.2. Garanția de participare se stabilește în sumă fixă. În cazurile în care ofertele sunt prezentate pe repere (spațiu/ teren), cuantumul garanției de participare trebuie corelat cu valoarea estimată a fiecărui reper.

5.6.3.3. ***Modalități de constituire:*** Autoritatea contractantă poate alege una sau mai multe dintre următoarele modalități de constituire:

- depunerea sumei la casieria autorității contractante;
- depunerea sumei în contul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. În ziua licitației, suma constituită drept garanție de participare la licitație trebuie să se afle efectiv în contul menționat.

5.6.3.4. Pentru ofertantul câștigător, garanția de participare se reține automat cu titlu de garanție de bună execuție contractuală.

5.6.3.5. Pentru ofertantul necâștigător, garanția de participare se restituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării de către Biroul senat al Universității a hotărârii de adjudecare.

5.6.3.6. Ofertantul pierde garanția de participare dacă, oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de închiriere în termenul stabilit în Fișa de date a închirierii.

5.6.4. **Primirea ofertelor**

5.6.4.1. Operatorul economic are dreptul de a transmite oferta numai prin poștă și, implicit, direct la sediul autorității contractante.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	11/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.6.5. Desfășurarea ședinței de deschidere

- 5.6.5.1. 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 ședința de deschidere a ofertelor. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, comisia de licitație (CL) verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.
- 5.6.5.2. Nicio ofertă nu poate fi respinsă în cadrul ședinței de deschidere, cu excepția ofertelor întârziate și a celor care nu fac dovada constituirii garanției și taxei de participare.

5.6.6. Examinarea și evaluarea ofertelor

- 5.6.6.1. Comisia de licitație (CL) are obligația de a desfășura activitățile de examinare și evaluare numai la sediul autorității contractante.
- 5.6.6.2. **Completarea documentelor lipsă.** Dacă se constată că unul sau mai mulți ofertanți au omis să prezinte anumite documente prin care se confirmă îndeplinirea cerințelor privind *situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale și situația economică și financiară*, comisia de licitație va solicita ofertanților respectivi completarea documentelor care lipsesc, într-un termen de 72 de ore de la data începerii ședinței de licitație.
- 5.6.6.3. **Respingerea ofertelor.** Prin *ofertă respinsă* se înțelege oferta considerată inacceptabilă. Prin *ofertă inacceptabilă* se înțelege oferta 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 a fost însoțită de garanția și taxa de participare, așa cum a fost solicitată în documentația de atribuire;
 - a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare.

5.6.7. Stabilirea ofertei câștigătoare

- 5.6.7.1. Pentru fiecare reper care face obiectul licitației, se pot înscrie și participa minimum unul sau mai mulți operatori economici. În cazul în care este înscris un singur operator economic, comisia de licitație are dreptul de a lua în considerație sau de a respinge oferta acestuia. Respingerea ofertei se va face doar după ce se întrunesc 2/3 din voturile comisiei, urmând ca ulterior reperul în cauză să fie scos din nou la licitație. Comunicarea privind acceptarea/respingerea ofertei se va face în scris.
- 5.6.7.2. **Oferta câștigătoare** stabilită de către comisia de licitație este valoarea cea mai mare oferită pentru tariful unitar la închiriere (lei/m²/lună).

5.6.8. Anularea procedurii de închiriere

- 5.6.8.1. 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 și neconforme.
- 5.6.8.2. Se consideră **oferte inacceptabile** ofertele care:
- au fost depuse după data și ora-limită de depunere a ofertelor;
 - au fost depuse la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de licitație;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	12/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

- nu au fost însoțite de garanția și taxa de participare, așa cum a fost solicitată în Documentația de atribuire.

5.6.8.3. 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.

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

5.6.8.5. 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.

5.6.9. Elaborarea hotărârii privind procedura de atribuire

5.6.9.1. Hotărârea procedurii de atribuire trebuie să cuprindă:

- denumirea și sediul autorității contractante;
- obiectul Contractului de închiriere;
- denumirea/ numele ofertanților participanți la procedură;
- denumirea/ numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- denumirea/ numele ofertantului/ ofertanților a cărui/ căror ofertă a fost declarată câștigătoare;
- dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.

5.7. Atribuirea contractului

5.7.1. Această etapă presupune:

- notificarea rezultatului procedurii prin fax cu confirmare de primire și/ sau prin poștă de către Serviciul Achiziții Publice;
- perioada de așteptare;
- dacă este cazul, soluționarea contestațiilor;
- semnarea contractului;
- transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire.

5.7.2. Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la:

- atribuirea contractului de închiriere;
- dacă este cazul, anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri.

5.7.3. Comunicarea se realizează în scris sau prin fax și nu mai târziu **de 3 zile lucrătoare** de la emiterea deciziilor respective.

5.7.4. Comunicarea către ofertantul/ ofertanții declarați câștigători trebuie să conțină și invitația pentru semnarea contractului. Ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători se informează cu privire la acceptarea ofertei/ ofertelor prezentate.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	13/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

- 5.7.5. Ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare vor fi informați asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective, după cum urmează:
- fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;
 - fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă, conformă și corespunzătoare, dar care nu a fost declarată câștigătoare, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de închiriere.
- 5.7.6. 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.
- 5.7.7. În cazul procedurilor de licitație publică deschisă cu strigare, perioada de așteptare până la semnarea contractului este de 10 zile de la notificarea rezultatului.
- 5.7.8. **Subiectul activ** - persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim - poate fi orice persoană care îndeplinește, în mod cumulativ, următoarele condiții:
- are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de închiriere;
 - a suferit, suferă sau riscă să sufere un prejudiciu, ca o consecință a unui act al autorității contractante, de natură să producă efecte juridice.
- 5.7.9. **Comisia de soluționare a contestațiilor** va fi numită prin decizie de către rectorul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, pentru fiecare caz în parte.
- 5.7.10. **Procedura de soluționare** a contestațiilor se desfășoară cu respectarea principiilor:
- legalității;
 - celerității;
 - contradicției;
 - dreptului la apărare.
- 5.7.11. Contestația se formulează în scris de către partea care se consideră vătămată și 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.
- 5.7.12. 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.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	14/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.7.13. Contestația va fi transmisă de către contestator autorității contractante în termen de 5 zile de la data comunicării rezultatului.

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

5.7.15. Semnarea contractului

5.7.15.1. Autoritatea contractantă poate finaliza procedura de atribuire prin încheierea contractului de închiriere cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de licitație în termen de 30 de zile de la data aprobării raportului.

5.7.15.2. Administratorul de imobil are obligația de a încheia procesul-verbal de predare-primire a spațiului/ terenului în termen de 30 de zile de la data semnării contractului.

5.7.15.3. Contractele de închiriere și actele adiționale ulterioare vor prezenta obligatoriu viza de control financiar preventiv. Pentru obținerea vizei de control financiar preventiv, contractele și actele adiționale vor fi însoțite de documentele justificative precizate în cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, respectiv:

- studiul de oportunitate;
- caietul de sarcini;
- documentația procedurii de licitație publică cu strigare.

5.7.15.4. Autoritatea contractantă va comunica tuturor ofertanților rezultatul aplicării procedurii în maximum 3 zile lucrătoare de la data aprobării hotărârii de adjudecare de către Consiliul de Administrație al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

5.8. Încheierea procedurii de închiriere

5.8.1. Dosarul închirierii cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unei proceduri de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii. Dosarul de închiriere:

- se întocmește pentru fiecare licitație organizată de Serviciul achiziții publice;
- se păstrează de către responsabilul de contract (personal din cadrul Direcției economice și sociale);
- 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.

5.8.2. Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	15/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

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

5.9. Derularea contractului de închiriere

5.9.1 Această etapă presupune:

- constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul;
- intrarea în efectivitate a contractului;
- predarea - primirea reperelor;
- îndeplinirea obligațiilor asumate;
- finalizarea contractului;
- restituirea garanției de bună execuție.

5.9.2. Pentru ofertantul câștigător, garanția pentru participare la licitație 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.

5.9.3. Contractul intră în efectivitate la termenul convenit de ambele părți. Părțile trebuie să-și îndeplinească obligațiile cu bună-credință și la termenele stabilite în contractul de închiriere.

5.10. Analiza procesului de închiriere

5.10.1. Această etapă presupune :

- concluzii privind eficiența închirierii reperelor;
- măsuri de îmbunătățire.

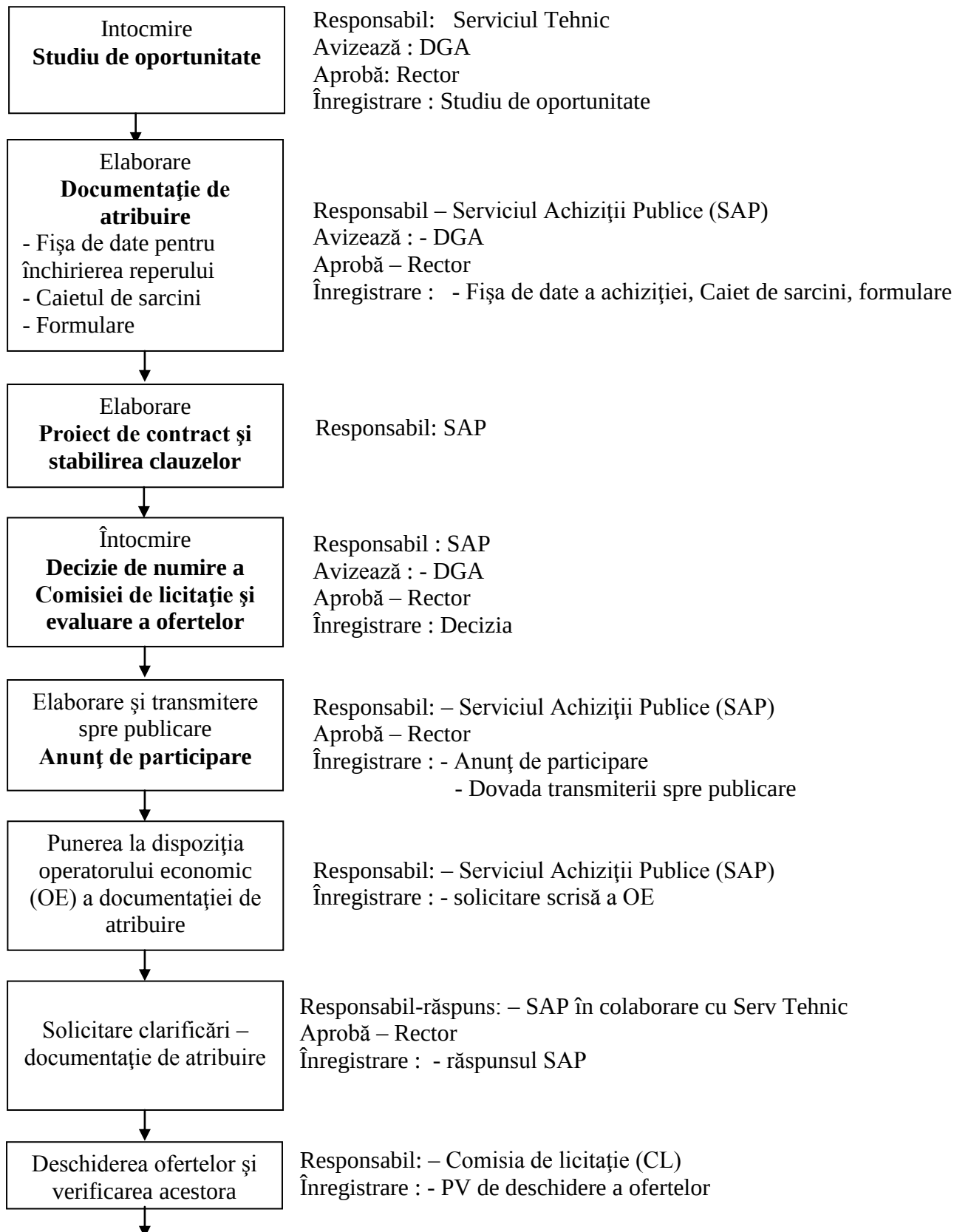
5.10.2. Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău are dreptul de a inspecta spațiul/ terenul, pentru a verifica dacă în locația respectivă se desfășoară activitatea prevăzută în contractul de închiriere și dacă spațiului nu i-au fost aduse modificări de structură fără avizul Serviciului Tehnic.

5.10.3. Restituirea garanției de bună execuție se efectuează potrivit clauzelor contractuale și dacă nu s-au ridicat pretenții asupra ei.

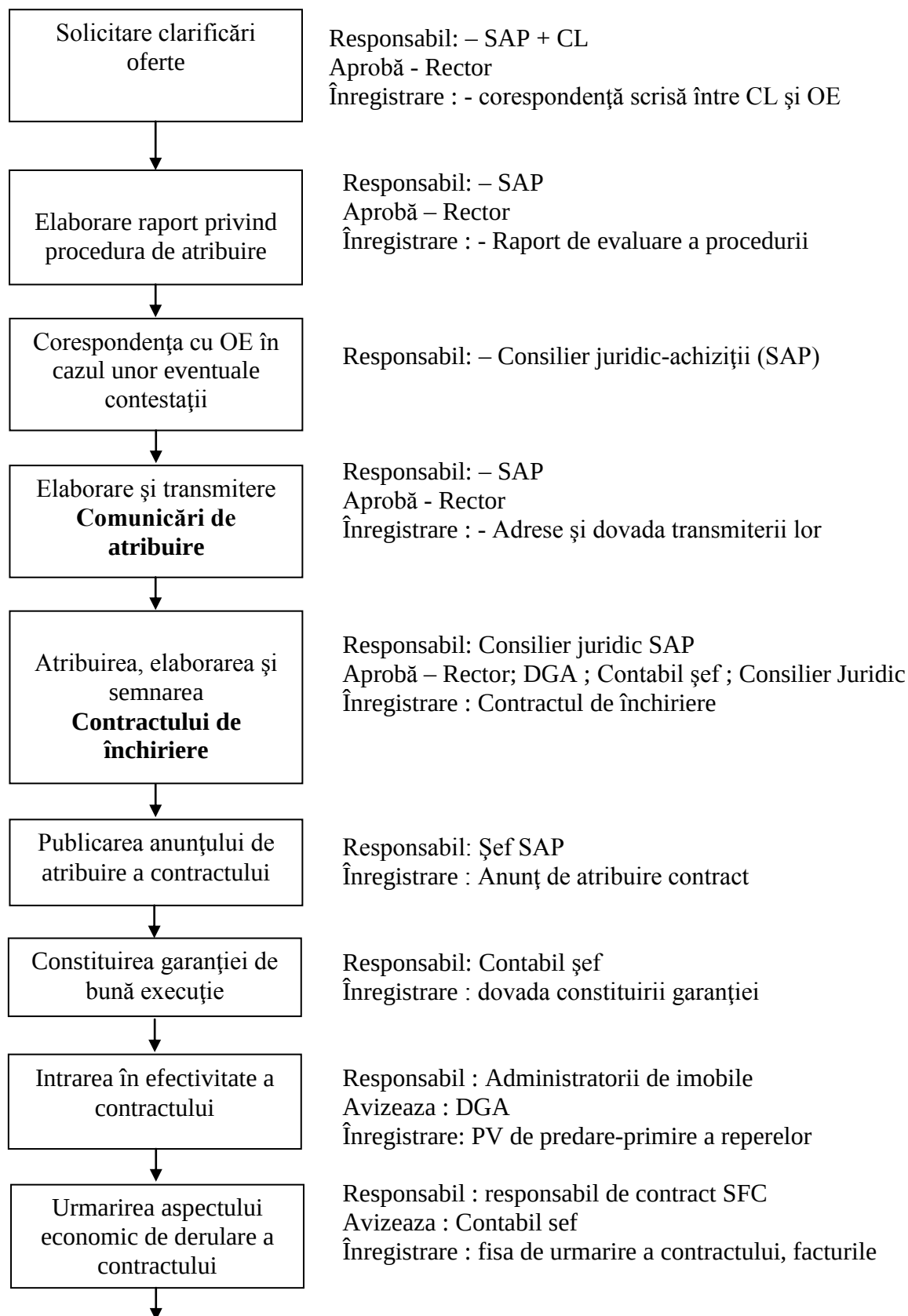
5.10.4. Autoritatea contractantă are **dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție** în limita prejudiciului creat, dacă contractantul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	16/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

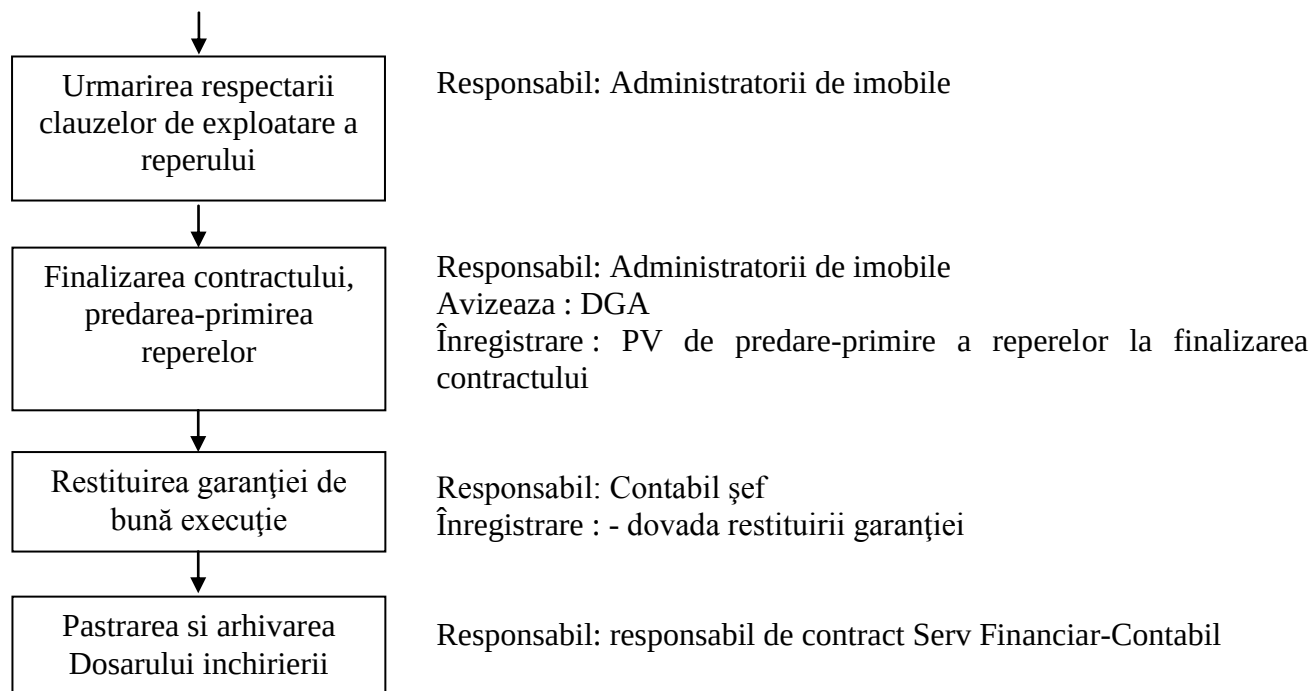
5.11. Fluxul procesului de închiriere



	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	17/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5



	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	18/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5



6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rector

- aprobă studiul de oportunitate;
- aprobă documentația de atribuire;
- aprobă comisia de licitație și evaluare a ofertelor ;
- aprobă anunțul de participare;
- semnează comunicările de clarificare a documentației de atribuire
- aprobă solicitările de clarificare a ofertelor
- aprobă raportul procedurii de atribuire;
- semnează comunicările de atribuire a contractului;
- aproba corespondența cu OE în cazul unor eventuale contestații;
- semnează contractul de închiriere;

6.2. Director general administrativ

- fundamentează tarifele minime de închiriere și le supune aprobării forurilor de conducere superioare;
- avizează studiul de oportunitate;
- avizează documentația de atribuire;
- avizează comisia de licitație și evaluare a ofertelor;
- semnează contractul de închiriere;
- avizează procesele verbale de predare-primire a reperelor întocmite la intrarea în efectivitate a contractului și la finalizarea lui.

6.3. Contabil șef

- semnează contractul de achiziție;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	19/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

- este responsabil de constituirea garanției de bună execuție;
- avizează orice document inițiat de responsabilul de contract din cadrul Serviciului Financiar-Contabil
- este responsabil de restituirea garanției de bună execuție.

6.4. Șef Serviciu Tehnic

- este responsabil de întocmirea studiului de oportunitate
- este responsabil de întocmirea de către Serviciul Tehnic a caietului de sarcini;
- oferă clarificări pebtru documentația de atribuire.

6.5. SAP

- întocmește documentația de atribuire (fișa de date a închirierii);
- propune comisia de licitație și evaluare a ofertelor
- întocmește și publică anunțurile de intenție /participare/ atribuire;
- avizează corespondența cu OE în cazul unor eventuale contestații;
- pune la dispoziția operatorului economic documentația de achiziție;
- întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor, solicitările de clarificări cu privire la documentele de calificare, oferta tehnică, oferta financiară a operatorilor economici care au depus oferta;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție.
- elaborează proiectul de contract și stabilește clauzele obligatorii;
- întocmește corespondența cu OE, în cazul unor eventuale contestații;
- întocmește contractul de închiriere;

6.6. Comisia de licitație

- analizează ofertele
- semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- elaborează documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- întocmește împreună cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor, răspunsurile la solicitările de clarificări ale operatorilor economici.

6.7. Responsabil de contract (personal din cadrul Serviciului Financiar-Contabil)

- elaborează și completează fișa de urmărire a contractului;
- urmărește derularea contractului, sub aspectul său economic;
- transmite administratorilor de imobile distributia aparatelor in interiorul cladirilor si suprafata ocupata de fiecare aparat.
- vizează la plată facturile;
- păstrează dosarul închirierii (DI).

6.8. Administratorii de imobile

- sesizează responsabilul de contract dacă apar modificări între contract și realitate;
- este responsabil de întocmirea procesului-verbal de predare-primire a reperelor la începerea contractului;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE		Pag./Total pag.	20/21
			Data	10.10.2022
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

- este responsabil de întocmirea procesului-verbal de predare-primire a reperelor la finalizarea contractului
- urmarește ca atunci când se schimbă un automat cu altul, suprafața ocupată de noul aparat trebuie să fie aceeași cu a vechiului aparat; dacă nu este posibil, majorarea suprafețelor ocupate o raportează responsabilului de contract.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/perioada de păstrare	Perioada de arhivare
Studiu de oportunitate/ hârtie	F 590.17	Serviciul Tehnic	Rector	1	Documentația de atribuire / SAP/5 ani	5 ani
Caiet de sarcini/ hârtie	F 591.17	Serviciul Tehnic	Rector	1	Documentația de atribuire / SAP/5 ani	5 ani
Fisa de date a inchirierii/ hârtie	F 151.08	Sef - SAP	Rector	1	Documentația de atribuire / SAP/5 ani	5 ani
Formulare/ hârtie	-	Sef - SAP	Rector	1	Documentația de atribuire / SAP/5 ani	5 ani
Model contract cadru/ electronic	-	SAP	Rector	1	Documentația de atribuire / SAP	5 ani
Propunerea de numire a comisiei de licitație/ hârtie	F 140.08	Sef - SAP	Rector	1	Documentația de atribuire / SAP/5 ani	5 ani
Anunt de participare / Invitația de participare / hârtie	F 150.08	Sef - SAP	Rector	1	Documentația de atribuire / SAP/5 ani	5 ani
Răspuns la solicitări clarificări/ hârtie	F 144.08	SAP împreună cu ST	Rector	1	Documentația de atribuire / SAP/5 ani	5 ani
Proces-verbal de deschidere a ofertelor / hârtie	F 143.08	SAP împreună cu Comisia de licitație	Comisia	1	Documentația de atribuire / SAP/5 ani	5 ani
Raportul de evaluare a procedurii de inchiriere/ hârtie	F 159.08	SAP împreună cu Comisia de licitație	Rector	1	Documentația de atribuire / SAP/5 ani	5 ani

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ			Cod document PO 26	
	PROCESUL DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR /TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE			Pag./Total pag.	21/21
				Data	10.10.2022
				Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

Comunicari atribuire/ hârtie	F 147.08	Personal SAP	Rector	1	Documentația de atribuire / SAP/5 ani	5 ani
Contestații/ hârtie	-	Ofertant	Comisia	1	Documentația de atribuire / SAP/5 ani	5 ani
Formular punct de vedere cu privire la contestații/ hârtie	F 738.22	SAP	Comisia Rector	1	Documentația de atribuire / SAP/5 ani	5 ani
Contract de închiriere/ hârtie	F 351.10	Sef - SAP	Rector DGA Contabil șef Consilier Juridic	3	• Originalul - Documentația de atribuire / SAP • Copie - DI / SFC/5 ani	5 ani
Proces-verbal de predare–primire a reperului la începerea/finalizarea contractului/ hârtie	F 739.22	AFP spatii de invatamant, camine, cantina	Comisia	1	DI / SFC/5 ani	5 ani
Fișa client/ hârtie	-		Responsabil de contract SFC	1	DI / SFC/5 ani	5 ani