



PROCEDURĂ INCHIRIERE SPAȚII ȘI CLĂDIRI

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din data de 27.11.2018

Rector,

Prof.univ.dr. Valentin POPA



	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnatura
Elaborat	Munteanu Eugenia	Șef Serviciu Achiziții Publice	20.11.2018	
Verificat	Velicu Cătălin	Director General Administrativ	25.11.2018	
Verificat:	Costel Mironeasa	Coordonator CEAC	26.11.2018	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții	3
4.2. Abrevieri	3
5. CONȚINUT	4
5.1. Condiții generale	4
5.2. Derulare procedura.....	4
5.3. Lansarea procedurii de închiriere.....	4
5.4. Primirea și transmiterea răspunsurilor la clarificări.....	4
5.5. Primirea ofertelor	5
5.6. Evaluarea ofertelor	5
5.7. Finalizarea procedurii de închiriere	5
5.8. Anularea procedurii de închiriere	6
5.9. Dosarul procedurii de închiriere	6
6. RESPONSABILITĂȚI.....	7
7. DISPOZIȚII FINALE	7

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli și operațiuni privind închirierea unor spații și clădiri precum și atribuțiile și competențele salariaților din cadrul Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava, implicați.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică în cadrul Serviciului Achiziții Publice - Universității “Ștefan cel Mare” Suceava pentru organizarea procedurii de închiriere spații și clădiri.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Ordinul nr. 2332/2017** - privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- 3.2. **Legea nr. 98/2016** - privind achizițiile publice art.29. alin.1

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1 **Închiriere** - luarea în folosință de către USV, a unui imobil cu destinație de spații de cazare, învățământ prin atribuirea unui contract de achiziție publică, având ca obiect închirierea unui imobil;
- 4.1.2 **Contract de achiziție închiriere** - contract, încheiat în formă scrisă, între USV și o persoană fizică sau juridică, având calitatea de locator;
- 4.1.3 **Operator economic** - ofertantul care participă la procedură și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică în urma aplicării prezentei proceduri;
- 4.1.4 **Contract de închiriere** - contract de achiziție care are ca obiect închirierea de imobile cu destinația de spații de cazare;
- 4.1.5 **Ofertant** - orice persoană fizică sau juridică căreia i se poate atribui contractul de achiziție publică în urma aplicării prezentei proceduri și care depune o oferta
- 4.1.6 **Ofertă** - documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentație;
- 4.1.7 **Propunere tehnică** - document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de USV;
- 4.1.8 **Propunere financiară** - document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentație cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;
- 4.1.9 **Căi de atac** - contestațiile administrative și/sau acțiunile în justiție împotriva unor acte administrative și prin care se solicită suspendarea, corectarea, revocarea, modificarea sau anularea unui act, a unei decizii sau a unei proceduri aplicate de către USV;
- 4.1.10 **Zi / zile** - reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4.2. Abrevieri

ANAP	– Autoritatea Națională de Achiziții Publice
CEAC	– Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității
RA	– Responsabil achiziție, membru al serviciului/biroului Achiziții publice
SAP	– Serviciul Achiziții Publice
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Condiții generale

- 5.1.1 Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, trebuie avute în vedere următoarele principii:
- nediscriminarea;
 - tratamentul egal;
 - recunoașterea reciprocă;
 - transparența;
 - proporționalitatea;
 - asumarea răspunderii
- 5.1.2 SAP prin personalul sau, îndeplinește toate operațiunile privind evaluarea, contractarea etc. ofertelor depuse de orice persoana fizică sau juridică care oferă spre închiriere imobile, în condițiile prezentei proceduri.
- 5.1.3 (1) Pe parcursul aplicării procedurii, USV va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. (2) În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii sau ale activităților care au legătură cu acestea.

5.2. Derulare procedura

- 5.2.1 USV atribuie contractul având ca obiect închirierea de imobile, în conformitate cu prezentele norme procedurale interne.
- 5.2.2 Solicitantul întocmește referatul de necesitate care cuprinde totalitatea specificațiilor tehnice. Aceste va fi aprobat de rector.
- 5.2.3 Documentația de atribuire va fi întocmită de RA și cuprinde:
- Invitația de participare;
 - Caietul de sarcini;
 - Modelul orientativ al contractului de închiriere.
- 5.2.4 Documentația de atribuire va fi aprobată de către Rectorul USV.
- 5.2.5 RA întocmește referatul privind propunerea comisiei de evaluare și îl supune aprobării rectorului.
- 5.2.6 În baza referatului aprobat Serviciul Resurse Umane va emite decizia de numire a comisiei de evaluare.

5.3. Lansarea procedurii de închiriere

- 5.4.1 După aprobarea documentației de atribuire în vederea respectării principiului transparenței, USV publică invitația de participare însoțită de documentația de atribuire și prezentele norme procedurale interne pe pagina oficială de internet a USV.

5.4. Primirea și transmiterea răspunsurilor la clarificări

- 5.4.1 În perioada cuprinsă între publicare și termenul de depunere orice potențial ofertant are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în documentația de atribuire. Numărul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor este de 3 zile.
- 5.4.2 Termenul de răspuns la solicitarea de clarificări este de 2 zile de la primirea solicitării.
- 5.4.3 În cazul în care potențialul ofertant nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel USV în imposibilitate de a respecta termenul de 2 zile, USV răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

- a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către potențialii ofertanți înainte de data limită de depunere a ofertelor;
 - b) răspunsul nu modifică informațiile deja publicate, nu afectează modul de elaborare a ofertelor și nici nu devine necesară publicarea unei erate.
- 5.4.4 Răspunsul va fi publicat pe site-ul USV, fără a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

5.5. Primirea ofertelor

- 5.5.1 La data limita de depunere USV primește și înregistrează ofertele.
- 5.5.2 La ora și locul menționat în documentația de atribuire se desfășoară ședința de deschidere a ofertelor depuse.
- 5.5.3 Comisia de evaluare va verifica conformitatea ofertelor cu cerințele documentației de atribuire, din punct de vedere al termenului limită de depunere și al existenței tuturor documentelor solicitate;
- 5.5.4 Ofertele care sunt depuse la o altă adresă de corespondență decât cea stabilită sau după termenul limită de depunere, sunt considerate respinse și vor fi returnate nedeschise către expeditor în baza unei solicitări scrise a reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului.

5.6. Evaluarea ofertelor

- 5.6.1 **Comisia de evaluare răspunde de desfășurarea următoarelor activități:**
 - a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta, precum și întocmirea procesului verbal al ședinței de deschidere;
 - b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
 - c) solicitarea de clarificări, dacă este cazul;
 - d) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al conformității administrative și al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
 - e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în bugetul estimativ aprobat;
 - f) evaluarea ofertelor conform criteriului stabilit pentru atribuirea contractului de închiriere;
 - g) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care au stat la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii, stabilirea ofertelor admisibile, precum și stabilirea ierarhiei ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare, în baza criteriului de atribuire stabilit;
 - h) dacă este cazul elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, precum și întocmirea raportului procedurii și înaintarea lui spre aprobare, rectorului.

5.7. Finalizarea procedurii de închiriere

- 5.7.1 Întocmirea raportului procedurii de atribuire de către comisia de evaluare, și înaintarea raportului procedurii de atribuire spre aprobare rectorului.
- 5.7.2 RA întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii de închiriere către ofertanții participanți, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobării raportului.
- 5.7.3 În termen de 3 zile de la transmiterea comunicării rezultatului procedurii ofertantul declarat necâștigător poate depune contestație. Contestația va fi soluționată și comunicată ofertanților în termen de 2 zile de la primire.
- 5.7.4 RA, nu mai devreme de 5 zile de la transmiterea comunicării rezultatului procedurii, întocmește și transmite spre semnare contractul de închiriere: șefului serviciului achiziții

publice, oficiului juridic, directorului economic, directorului general administrativ, viza control financiar preventiv, rectorului și ofertantului declarat câștigător.

5.8. Anularea procedurii de închiriere

5.8.1 *Comisia de evaluare are dreptul de a propune anularea procedurii de atribuire în următoarele cazuri:*

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a propunerilor tehnice și/sau financiare;
- c) au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile;
- d) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire a contractului de închiriere, sau dacă este imposibilă încheierea contractului de închiriere. Prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar USV se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la paragraful 5.1.1 din prezenta procedură;

5.8.2 *Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:*

- a) a fost depusă după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită în invitația de participare;
- b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare;
- c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini;
- d) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul/invitația de participare.

5.8.3 *Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:*

- a) nu satisface cerințele caietului de sarcini;
- b) conține propuneri referitoare la clauzele contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru USV.

5.8.4 Decizia de anulare nu creează vreo obligație USV față de participanții la procedura de atribuire.

5.8.5 Decizia de anulare va fi comunicată în scris tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării.

5.8.6 În situația în care procedura de atribuire a unui contract având ca obiect închiriere spații și clădire, nu se finalizează prin încheierea unui contract, USV are dreptul de a relua procedura, cu modificarea, după caz, a unor prevederi din documentația de atribuire aprobată inițial.

5.9. Dosarul procedurii de închiriere

5.9.1 RA are obligația de a constitui și de a arhiva dosarul achiziției.

5.9.2 Dosarul achiziției trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a) referatul de necesitate;
- b) invitația de participare la procedura de închiriere;
- c) documentația de atribuire aprobată, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de USV;
- d) decizia de numire a comisiei de evaluare;
- e) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de membrii comisiei de evaluare;
- f) procesul verbal al ședinței de deschidere;
- g) ofertele depuse de participanții la procedură;
- h) clarificările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferente acestora transmise de USV;
- i) procesele-verbale al ședințelor de evaluare, dacă este cazul;

- j) raportul procedurii de atribuire/anulare aprobat de rector;
- k) comunicările privind rezultatul procedurii și dovada transmiterii acestora către operatorul/operatorii economici participanți la procedură;
- l) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de închiriere, punctele de vedere ale USV, precum și deciziile emise de instanțele competente;
- m) contractul de închiriere semnat cu ofertantul câștigător al procedurii de închiriere;
- n) procesul verbal de predare – primire a imobilului închiriat și a dotărilor aferente;
- o) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către locator.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților:

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Elaborator	Aproba	Nr. ex:	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1.	Referat de necesitate	Solicitant beneficiar	Rector	1	1 ex.SAP	5	SAP	5
2.	Documentația de atribuire (invitație de participare. Caiet de sarcini model orientativ de contract)	RA	Rector	1	1 ex SAP	5	SAP	5
3.	Referat numire comisie de evaluare	RA	Rector	1	SRU	5	SRU	5
4.	Proces-verbal de evaluare	comisie de evaluare	-	1	1 ex. SAP	5	SAP	5
5.	Raport de atribuire	comisie de evaluare	Rector	1	1 ex. SAP	5	SAP	5
6.	Comunicare rezultat	RA	Sef serviciu achiziții	1	SAP	5	SAP	5
7.	Contract de inchiriere	RA	Rector	2	1 ex SAP 1 ex. Operator economic	5	SAP	5

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație.
- 7.2. Prezenta procedura intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliului de Administrație.
- 7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedura se realizează de Compartimentul de audit intern.

8. Lista de difuzare

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția revizuită

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex .nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1	Informare	1	Direcția generală administrativă			
2	Aplicare	1	Serviciul Achiziții Publice			
3	Aplicare	1	Serviciul Achiziții Publice			
4	Aplicare	1	Serviciul Achiziții Publice			
5	Aplicare	1	Serviciul Achiziții Publice			
6	Aplicare	1	Serviciul Achiziții Publice			
7	Aplicare	1	Serviciul Achiziții Publice			
8	Aplicare	1	Serviciul Achiziții Publice			
9	Aplicare	1	Serviciul Achiziții Publice			
10	Informare	1	Direcția Economică			
11	Informare	1	Audit			
12	Informare	1	Consilier juridic			
13	Informare	1	Control preventiv			

9. Lista modificărilor

Ediția: Revizia: Data aplicării:	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Natura modificării		
		Modificat	Adăugat	Suprimat
Ediția: 1 Revizia: 0 Data aplicării:				