



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO - DGA - 01**

Ediția: 1

Revizia: 0

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind achiziția de imobile

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație USV din 13.10.2020

Președintele Consiliului de Administrație USV,

Rector,

Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Florin Constantin DUCEAC	Director General Adjunct Administrativ	13.10.2020	
	Oana BOICU POSAȘTIUC	Consilier juridic	13.10.2020	
Verificat	Cătălin VELICU	Director General Administrativ	13.10.2020	
Avizat	Valentin POPA	Rector	13.10.2020	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. ABREVIERI ȘI DEFINIȚII	3
5. CONȚINUT PROCEDURĂ	3
5.1. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE IMOBILE	3
5.2. DISPOZIȚII GENERALE	3
5.3. ETAPA PRELIMINARĂ	4
5.4. ACHIZIȚIA CA URMARE A IDENTIFICĂRII IMOBILELOR CE AR PUTEA CORESPUNDE NECESITĂȚILOR UNIVERSITĂȚII	4
5.5. ACHIZIȚIA CA URMARE A SOLICITĂRII DE OFERTE DE PE PIAȚA LIBERĂ PENTRU SITUAȚIA ÎN CARE NU A FOST IDENTIFICAT UN IMOBIL CE AR PUTEA CORESPUNDE NECESITĂȚILOR USV	4
5.6. APROBAREA DE PRINCIPIU A INVESTIȚIEI	5
5.7. ETAPA NEGOCIERII	6
6. RESPONSABILITĂȚI	6
7. DISPOZIȚII FINALE	7

1. SCOPUL PROCEDURII

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

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava pentru organizarea procedurii de achiziție a unor imobile.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 98/2016** - privind achizițiile publice cu modificările ulterioare art.29. alin.1 litera a)
- 3.2. **Legea nr. 98/2016** - privind achizițiile publice cu modificările ulterioare art.2. alin.2

4. ABREVIERI ȘI DEFINIȚII

- 4.1. USV – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
- 4.2. DGA – Direcția General Administrativă
- 4.3. ANEVAR – Asociația Națională a Evaluatorilor Autorizați din România

5. CONȚINUT PROCEDURĂ

5.1. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE IMOBILE

Principiile care stau la baza achiziției de imobile de către Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava sunt:

- Nediscriminarea;
- Tratatul egal;
- Recunoașterea reciprocă;
- Transparența;
- Proportionalitatea;
- Asumarea răspunderii.

5.2 DISPOZIȚII GENERALE

5.2.1 Inițierea procedurii o realizează serviciile/direcțiile din subordinea Direcției General Administrative, facultățile sau alte structuri care identifică necesitatea acestei achiziții și întocmesc un referat privind necesitatea achiziției bunurilor imobile. Bunurile imobile pot fi constituite din terenuri, clădiri și terenul aferent etc.

5.2.2 Referatul va fi realizat în comun cu structurile ce au atribuții tehnice din cadrul USV și va specifica în principal:

- a) scopul/utilitatea achiziției/destinația ce o va avea imobilul/imobilele;
- b) suprafețele minime ale construcției și/sau terenului;
- c) perimetrul / zona de amplasare a bunurilor imobile;
- d) numărul locurilor de parcare necesare;
- e) dotările pe care trebuie să le aibă imobilul pentru a putea fi optim utilizat conform destinației;
- f) orice date specifice și necesare pentru ca achiziția să se facă pentru un imobil care să corespundă scopului.

- 5.2.3 Referatul privind necesitatea achiziției se înaintează analizei Rectorului USV în vederea aprobării de principiu a demarării demersurilor inițiale în vederea solicitării ofertelor / identificării unor imobile și evaluării acestora.

5.3 ETAPA PRELIMINARĂ

Prin dispoziția conducerii USV se vor constitui comisii de lucru având responsabilități specifice opțiunii alese din cele două variante posibile prin care se poate realiza achiziția de imobile:

- a) achiziția ca urmare a identificării imobilelor ce ar putea corespunde necesităților universității;
- b) achiziția ca urmare a solicitării de oferte de imobile de pe piața liberă pentru situația în care nu a fost identificat un imobil ce ar putea corespunde necesităților instituției.

5.4. ACHIZIȚIA CA URMARE A IDENTIFICĂRII IMOBILELOR CE AR PUTEA CORESPUNDE NECESITĂȚILOR UNIVERSITĂȚII

- 5.4.1 În cazul achiziției ca urmare a identificării unui imobil disponibil ce ar putea corespunde necesităților universității (3.1), achiziția va avea loc prin negociere directă.
- 5.4.2 În acest sens se va solicita proprietarului imobilului o ofertă inițială, precum și documente care să ateste faptul că ofertantul nu se află în niciuna din următoarele situații:
- i. nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor și taxelor, a utilităților și a altor obligații aferente imobilului;
 - ii. se află în litigii referitoare la imobilele ofertate, există contracte de închiriere/concesiune/folosință etc. care pot întârzia sau pot face imposibilă exercitarea prerogativelor dreptului de proprietate.
- 5.4.3 Conducerea USV va numi o comisie de verificare a imobilului și a documentelor aferente acestuia. În urma vizitării imobilului și a analizei documentelor, comisia de verificare va întocmi un raport prin care se va constata îndeplinirea de către imobil a necesităților universității.
- 5.4.4 După primirea ofertei inițiale de la proprietarul imobilului se demarează evaluarea de către un evaluator autorizat ANEVAR, cu care se va încheia un contract de prestări servicii.
- 5.4.5 După evaluarea imobilelor urmează etapele de aprobare de principiu a investiției (Subcapitolul 5.6) și etapa de negociere (Subcapitolul 5.7).

5.5 ACHIZIȚIA CA URMARE A SOLICITĂRII DE OFERTE DE PE PIAȚA LIBERĂ PENTRU SITUAȚIA ÎN CARE NU A FOST IDENTIFICAT UN IMOBIL CE AR PUTEA CORESPUNDE NECESITĂȚILOR UNIVERSITĂȚII

- 5.5.1 În cazul achiziției ca urmare a solicitării de oferte de imobile de pe piața liberă (paragraful 5.3.1.pct.2), se va constitui o comisie de lucru pentru întocmirea documentației de achiziție.
- 5.5.2 Documentația va cuprinde cel puțin descrierea bunurilor ce urmează a fi achiziționate, specificațiile tehnice și cerințele minime, modul de desfășurare a procedurii, documentele ce trebuie prezentate de ofertanți, după cum urmează:
- a) parametrii minimi pe care trebuie să îi aibă bunurile imobile, respectiv suprafața utilă minimă, dotarea tehnică și dotările interioare, suprafața minimă a terenului aferent, numărul locurilor de parcare, zona/perimetrul în care se dorește a fi amplasat imobilul, etc.

-
- b) documente referitoare la imobile ce trebuie prezentate de ofertanți, printre care: actele juridice prin care se face dovada titlurilor de proprietate, actele juridice prin care se face dovada că nu există ipotecă asupra imobilelor, extrase din cartea tehnică a construcțiilor (autorizații, proiect, procese verbale de recepție finală, alte asemenea) sau documentația tehnică după caz, certificat de urbanism și alte documente stabilite de către Comisie;
 - c) documentele de eligibilitate ce trebuie depuse de ofertanți. Va fi exclus din procedura pentru cumpărare imobile orice ofertant care se află în una din următoarele situații:
 - i. nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor și taxelor, a utilităților și a altor obligații aferente imobilului;
 - ii. prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către USV;
 - iii. se află în litigii referitoare la imobilele oferite, există contracte de închiriere/concesiune/folosință etc. care pot întârzia sau pot face imposibilă exercitarea prerogativelor dreptului de proprietate;
 - d) modalitatea de prezentare și depunere a ofertelor;
 - e) perioada de valabilitate a ofertelor;
 - f) modalități de plată acceptate (integral sau în rate);
 - g) modalitatea de desfășurare a procedurii de achiziție;
 - h) modul de contestare a procedurii de achiziție.
- 5.5.3 Solicitarea de oferte cu informațiile menționate se va publica într-un cotidian local, pe site-ul USV și prin afișare la sediul acesteia.
- 5.5.4 Orice persoană fizică sau juridică care dorește să înstrăineze un imobil care satisface cerințele cuprinse în documentația de atribuire pentru cumpărarea unui imobil de către USV și pe care îl deține cu titlu valabil, fiind înscris în Cartea funciară, are dreptul de a participa la procedură.
- 5.5.5 După primirea ofertelor se va efectua analiza în teren a bunurilor, se va realiza verificarea documentelor de proprietate și a stării tehnice generale pentru imobilele oferite.
- 5.5.6 În urma vizitării și analizei documentelor se va întocmi un raport prin care se va constata îndeplinirea cerințelor din documentația de achiziție.
- 5.5.7 În cazul în care comisia constată că imobilul nu corespunde criteriilor, va comunica ofertantului în scris decizia comisiei în maxim 5 zile de la aprobarea raportului; contestația va putea fi depusă în maxim 24 de ore de la data comunicării; răspunsul la contestație se va transmite în termen de 48 de ore de la data primirii contestației.
- 5.5.8 Pentru imobilele care corespund criteriilor stabilite se va demara evaluarea de către un evaluator autorizat ANEVAR, cu care se va încheia un contract de prestări servicii.
- 5.5.9 După evaluarea imobilelor urmează etapele de aprobare de principiu a investiției (Subcapitolul 5.6) și etapa de negociere (Subcapitolul 5.7).

5.6 APROBAREA DE PRINCIPIU A INVESTIȚIEI

- 5.6.1 După evaluare, raportul de evaluare se transmite Consiliului de Administrație USV spre aprobare.
- 5.6.2 Solicitarea de achiziție împreună cu raportul de evaluare se transmit ordonatorului principal de credite în vederea aprobării Raportului de evaluare și a investiției.

5.7 ETAPA NEGOCIERII

- 5.7.1 După aprobarea investiției de către ministerul de resort, Consiliul de Administrație al USV va propune și va aproba o comisie de negociere și va declanșa procedura de negociere.
- 5.7.2 Membrii comisiei au obligația păstrării confidențialității tuturor informațiilor din cadrul procesului de negociere, drept pentru care vor semna o declarație de confidențialitate și imparțialitate din care să reiasă și faptul că nu se află în niciuna din situațiile următoare:
- este soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea cu unul dintre ofertanți/persoane care fac parte din organul de conducere, de administrație sau de supervizare al unora dintre ofertanți/candidați;
 - în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere, de administrație sau de supervizare al acestora;
 - deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți/candidați;
 - se află într-un conflict de interese astfel cum este acesta definit în legislația în vigoare.
- 5.7.3 Declarațiile trebuie semnate înainte de începerea procedurii de negociere. În cazul în care unul dintre membrii comisiei se află în una din situațiile prevăzute la paragraful 5.7.2, atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective, locul acestuia fiind luat de un membru supleant.
- 5.7.4 Comisia de negociere va negocia prețul cu proprietarul/prorietarii imobilului/imobilelor, nedepășind pragul valoric aprobat de Ministerul de resort.
- 5.7.5 Rezultatele parțiale ale negocierii vor fi supuse analizei Consiliului de Administrație USV atunci când în procesul de negociere, la două întâlniri succesive, nu se realizează niciun progres. Consiliul de Administrație USV va decide asupra acceptării condițiilor de achiziție, continuării negocierilor, încetării sau suspendării procesului de negociere.
- 5.7.6 La finalul procesului de negociere, comisia de negociere va elabora și semna procesul verbal și va emite un raport privind rezultatul negocierii care va fi supus aprobării Consiliului de Administrație USV.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 Serviciile/direcțiile din subordinea Direcției General Administrative, facultățile sau alte structuri care identifică necesitatea întocmesc referatul privind necesitatea achiziției bunurilor imobile.
- 6.2 Structurile ce au atribuții tehnice din cadrul USV sprijină inițiatorul, la solicitarea acestuia, în vederea întocmirii referatului de necesitate.
- 6.3 **Rectorul USV** are următoarele responsabilități și competențe:
- analizează referatul privind necesitatea achiziției în vederea aprobării de principiu a demarării demersurilor inițiale;
 - numește Comisia de verificare în cazul în care s-a identificat deja un imobil;
 - numește Comisia de lucru în cazul achiziției ca urmare a solicitării de oferte de imobile de pe piața liberă;
 - aprobă documentația întocmită de comisie;
 - alte atribuții ce decurg din calitatea de ordonator de credite.

- 6.4 **Comisia de lucru** are următoarele responsabilități și competențe:
- în cazul achiziției ca urmare a solicitării de oferte de imobile de pe piața liberă va întocmi documentația de achiziție, va efectua analiza în teren a bunurilor, va realiza verificarea documentelor de proprietate și a stării tehnice generale pentru imobilele oferite, va întocmi un raport prin care se va constata îndeplinirea cerințelor din documentația de achiziție și va comunica decizia comisiei în scris ofertanților;
 - în cazul achiziției ca urmare a identificării unui imobil disponibil ce ar putea corespunde necesităților instituției va verifica starea imobilului și documentele și va întocmi un raport.
- 6.5 **Comisia de negociere** are următoarele responsabilități și competențe:
- va negocia prețul cu proprietarul/prorietarii imobilului/imobilelor, nedepășind pragul valoric aprobat de ministerul de resort;
 - va supune analizei Consiliului de Administrație USV rezultatele parțiale ale negocierii atunci când în procesul de negociere, la două întâlniri succesive, nu se realizează niciun progres;
 - la finalul procesului de negociere va elabora și semna procesul verbal și va emite un raport privind rezultatul negocierii care va fi supus aprobării Consiliului de Administrație USV.
- 6.6 **Directorul General Administrativ** are următoarele responsabilități și competențe:
- supraveghează și se ocupă de buna derulare a tuturor procedurilor aferente achiziției de imobile;
 - solicită oferta în cazul identificării unui imobil și se ocupă de procedurile de publicare a solicitării de oferte în cazul achiziției ca urmare a solicitării de oferte;
 - inițiază evaluarea și se ocupă ca această procedură să fie îndeplinită.
- 6.7 **Consiliul de Administrație al USV** are următoarele responsabilități și competențe:
- va analiza raportul de evaluare și își va exprima votul cu privire la aprobarea/neaprobarea acestuia;
 - după aprobarea investiției de către ministerul de resort, Consiliul de Administrație al USV va propune și va aproba o comisie de negociere și va declanșa procedura de negociere;
 - va decide asupra acceptării condițiilor de achiziție, continuării negocierilor, încetării sau suspendării procesului de negociere;
 - își va exprima votul cu privire la raportul privind rezultatul negocierii.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 După aprobarea raportului privind rezultatul negocierii, compartimentele de resort vor efectua procedurile pentru încheierea în formă autentică a contractului de vânzare și de plată a imobilului, urmând ca Direcția General Administrativă a USV să efectueze operațiunile de înregistrare a imobilului în evidența patrimoniului USV.
- 7.2 Prevederile prezentei proceduri se vor completa, după caz, cu dispozițiile legale în vigoare.
- 7.3 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație.
- 7.4 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație.