



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO - SA - 03

Ediția:	1
Revizia:	0

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind închirierea bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea USV

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din data de 04.02.2025

Presedintele Consiliului de Administrație USV

Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Măciucă Geanina	Director economic	14.01.2025	
Verificat	Duceac Florin	Director D.G.A.	21.01.2025	
Verificat	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	21.01.2025	
Avizat	Dimian Mihai	Rector	04.02.2025	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
5. CONȚINUT	4
6. DIAGRAMA FLUX.....	9
7. RESPONSABILITĂȚI	9
8. ANEXE.....	10

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește activitățile prin care se realizează închirierea bunurilor imobile, temporar disponibile aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea Universității ”Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura este aplicată de către personalul din cadrul Direcției Generale Administrative care este implicat în procesul de închiriere a bunurilor imobile, temporar disponibile aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară

- Legea învățăământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică;
- Ordinul 6870/2024, Metodologia de avizare a inchirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate in proprietatea publica a statului și in administrarea Ministerului Educației, în vederea aprobrii inchirierii acestor bunuri prin hotrارة a Guvernului.

3.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.4. Alte reglementări interne

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea USV;
- Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Precizarea și definirea activității la care se referă procedura operațională:

4.1.1 **Licitația publică cu plic închis / cu strigare** reprezintă- procedura în care orice operator economic interesat are dreptul de a depune ofertă; criteriul de atribuire este „prețul cel mai mare ofertat” pornind de la o valoare minimă stabilită de autoritatea contractantă.

4.1.2 **Contract de închiriere** - contractul prin care o persoană, numită locatar, se obligă să asigure unei alte persoane fizice/juridice, numită locatar, folosința temporară, totală sau parțială a unui bun în schimbul unei sume de bani, numită chirie.

4.1.3 **Bunuri imobile** – terenuri și/sau construcții sau orice alte bunuri imobile care fac parte din baza materială aflată în proprietatea publică a statului și în administrarea Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

4.1.4 **Inițierea procedurii de închiriere** - prima etapă în cadrul metodologiei de închiriere, în care titularul dreptului de proprietate, administrare sau de folosință gratuită elaborează referatul de oportunitate și documentația care stă la baza aprobării închirierii.

4.1.5 **Avizarea documentației de închiriere** - etapă în cadrul metodologiei de închiriere, prin care se avizează de către o comisie, numită de Rectorul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, referatul de oportunitate și documentația de închiriere, documente care stau la baza aprobării închirierii.

4.1.6 **Aprobarea închirierii** – etapă din cadrul procedurii de închiriere în care se aprobă închirierea prin hotărâre a Guvernului.

4.1.7 **Licitația publică** - etapă în cadrul procedurii de închiriere, în care titularul dreptului de proprietate, administrare sau de folosință gratuită, după caz, analizează și evaluează ofertele depuse și stabilește oferta câștigătoare.

4.1.8 **Atribuirea contractului de închiriere** - etapă în cadrul procedurii de închiriere, în care se încheie contractul de închiriere cu ofertantul câștigător.

4.1.9 **Spații temporar disponibile** - clădiri/terenuri sau părți ale acestora, care în anumite perioade din timpul unui an, unei luni, unei săptămâni, unei zile sau al unei fracțiuni de timp nu sunt folosite în procesul instructiv-educativ.

4.2 Abrevieri

USV Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

PO Procedura operațională

5. CONȚINUT

5.1 Generalități

5.1.1 Bunurile imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea USV, **pot fi închiriate cu prioritate pentru realizarea de activități de învățământ.**

5.1.2 Aprobarea închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea USV, **se face prin hotărâre a Guvernului.**

5.1.3 Spațiile și mijloacele temporar disponibile pot fi închiriate unor persoane fizice sau juridice numai pentru activitățile care îndeplinesc următoarele **condiții:**

- oferă servicii care răspund nemijlocit intereselor studenților/cadrelor didactice;
- sunt aducătoare de venituri suplimentare pentru instituțiile de învățământ;
- prin conținutul lor nu împiedică și nu contravin obiectivelor procesului instructiv-educativ și bunelor moravuri, nu promovează idei retrograde, iredentiste sau naționalist șovine;
- nu dăunează sănătății și securității vieții studenților;
- nu servesc unor interese politice de partid.

5.2 Modul de desfășurare a procedurii de închiriere a bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea USV

5.2.1. Persoana responsabilă din cadrul Direcției Generale Administrative întocmește referatul de oportunitate (Anexa1) și documentația care stă la baza avizării închirierii se înaintează și se înregistrează la **direcția de specialitate din cadrul ministerului, în vederea convocării comisiei de verificare și analizare a acestora.**

5.2.2. Referatul de oportunitate cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

- descrierea bunului imobil/spațiului care urmează a fi închiriat, datele de identificare și valoarea de inventar ale acestora (caracteristici tehnice), inclusiv situația juridică a acestuia (sarcini, privilegii, nr. MF etc.);
- motivele, bine argumentate, de ordin economic și social, după caz, care justifică închirierea bunului respectiv;
- analiza gradului de ocupare a spațiilor aflate în administrare și menționarea că închirierea nu va afecta activitatea specifică;
- precizarea expresă a activității pentru care se solicită încheierea contractului de închiriere (activitate care trebuie să nu fie de aceeași natură cu activitatea instituției care face propunerea de închiriere) și nevoia studenților/elevilor/copiilor și/sau a cadrelor didactice pentru tipul de activitate propus;
- durata închirierii, care este de maximum 4 ani, cu posibilitate de prelungire;
- alte considerații care fundamentează oportunitatea încheierii contractului de închiriere;
- cota-parte din chirie care revine instituției care face propunerea de închiriere în conformitate cu art. 333 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019

privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prețul minim al închirierii

5.2.3. Documentația care stă la baza avizării închirierii conține în mod obligatoriu următoarele:

- adresă de înaintare semnată de conducerea instituției de învățământ, compartimentul/departamentul economic, compartimentul/departamentul tehnico-administrativ;
- acordul consiliului de administrație al instituției care propune închirierea;
- referatul de oportunitate însoțit de planul de situație din care să reiasă amplasamentul, căile de acces și alte elemente necesare pentru identificarea spațiului propus pentru închiriere;
- anexa în care sunt prezentate bunurile temporar disponibile, propuse de către instituția/unitatea din subordinea/coordonarea ministerului, întocmită potrivit formularului-tip prevăzut în anexa care face parte integrată din prezenta metodologie;
- date de identificare a imobilului/spațiului care urmează a fi închiriat (**Anexa 2**);
- alte documente care să susțină propunerea de închiriere.

5.2.4. Propunerile comisiei se înaintează **ordonatorului principal de credite**, în vederea avizării documentației de închiriere. În situația în care documentația este avizată, direcția de specialitate va face demersurile în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Guvernului.

5.2.5. Termenul de analizare și avizare a documentației de închiriere este de 60 de zile de la data înregistrării acesteia la direcția de specialitate. În situația în care comisia de analiză și avizare a documentației de închiriere consideră că este necesară completarea documentației de către instituțiile din subordinea/coordonarea Ministerului Educației, se va acorda un termen de maximum 10 zile în vederea completării cu datele/actele solicitate. În cazul în care nu se respect termenul pentru completarea documentației de închiriere, se va restitui emitentului documentația transmisă inițial.

5.2.6. După emiterea Hotărârii de Guvern, persoana responsabilă din cadrul Direcției Generale Administrative va pregăti documentația pentru **licitația publică cu plic închis / cu strigare, respectiv:**

1. *Secțiunea I - Informații generale*
2. *Secțiunea II - Fișa de date pentru închirierea spațiului*
3. *Secțiunea III - Caietul de sarcini*

4. *Secțiunea IV - Formulare*

5. *Secțiunea V - Propunere Contract*

5.2.7. Urmează chemarea la competiție prin parcurgerea următoarelor etape:

1. *Elaborarea anunțului de participare;*
2. *Publicarea anunțului de participare într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală;*
3. *Punerea la dispoziție a documentației de atribuire;*
4. *Răspuns la solicitările de clarificări;*
5. *Reguli de participare și de evitare a conflictului de interese.*

5.2.8. Derularea procedurii de atribuire presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. *Termen pentru depunerea de oferte;*
2. *Constituirea garanției de participare;*
3. *Primirea ofertanților;*
4. *Desfășurarea ședinței de deschidere;*
5. *Examinarea și evaluarea ofertelor;*
6. *Stabilirea ofertelor câștigătoare;*
7. *Anularea procedurii, dacă este cazul;*
8. *Elaborarea raportului privind procedura de atribuire.*

5.2.9. Atribuirea contractului se realizează prin:

1. *Notificarea rezultatului;*
2. *Perioada de așteptare;*
3. *Dacă este cazul, soluționarea contestațiilor;*
4. *Semnarea contractului;*

5.2.10. Contractul de închiriere se poate încheia, după caz, cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină, pe o perioadă de 4 ani, cu revizuire anuală, în condițiile legii.

5.2.13. Este interzisă subînchirierea sau cedarea de către chiriași a spațiilor sau mijloacelor închiriate.

5.2.14. Orice investiție, modernizare sau construcție efectuată de către locatar asupra bunului imobil închiriat, cu acordul locatorului, se va realiza cu resursele financiare și materiale ale locatorului, iar la expirarea contractului investiția va trece, în condițiile legii, în proprietatea publică a USV, fără nicio pretenție din partea locatorului.

5.2.15. Durata maximă pentru realizarea investiției se va încadra în perioada de valabilitate a contractului de închiriere.

5.2.16. În situația în care contractul se reziliază din vina locatarului sau din alte cauze neimputabile locatorului nu i se pot cere acestuia din urmă despăgubiri pentru investiția realizată și nici nu se poate aduce atingere integrității bunurilor realizate.

5.2.17. Derularea contractului de închiriere presupune:

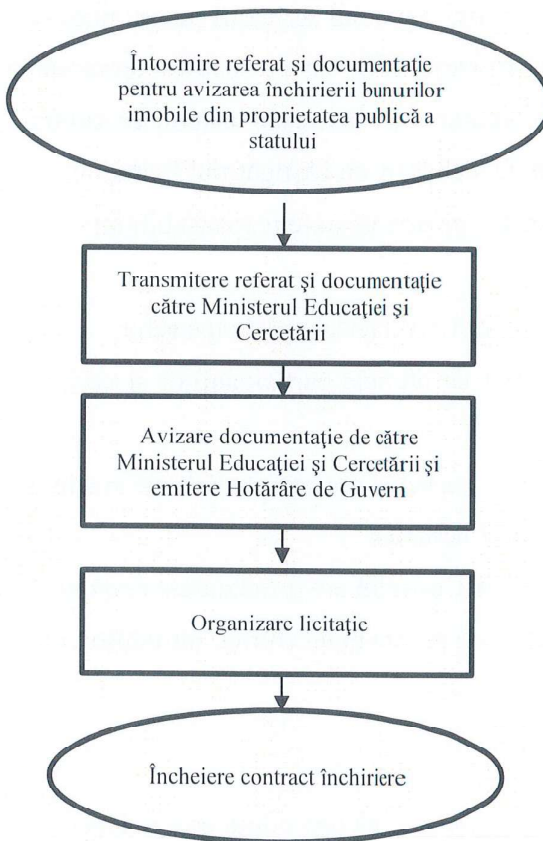
1. *Constituire garanției de bună execuție;*
2. *Intrarea în efectivitate a contractului;*
3. *Predarea reperelor- primirea reperelor;*
4. *Îndeplinirea obligațiilor asumate;*
5. *Finalizarea contractului;*
6. *Predarea – primirea reperelor;*
7. *Restituirea garanției de bună execuție;*

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

Dosarul de închiriere:

- se întocmește și se păstrează de către autoritatea contractantă prin Serviciul Administrativ;
- se întocmește pentru fiecare licitație organizată,
- 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.

6. DIAGRAMA FLUX



7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Administratorul de imobil are următoarele responsabilități:

- identificarea spațiilor temporar disponibile;
- întocmește nota de calcul a facturii fiscale pentru plata chiriei, utilităților etc;

7.2. Directorul general administrativ are următoarele responsabilități:

- identificarea spațiilor temporar disponibile;
- analizează referatul de oportunitate și documentația de închiriere;

7.3. Serviciul Administrativ are următoarele responsabilități:

- identificarea spațiilor temporar disponibile;
- întocmirea propunerii a spațiilor ce urmează a fi închiriate;
- înaintarea propunerilor de scoatere la licitație a spațiilor ce urmează a fi închiriate conducerii universității;

-
- propune către conducerea universității componența comisiei de licitație;
 - întocmește documentația pentru fiecare spațiu scos la licitație;
 - înaintează spre aprobare documentația către Serviciul Juridic și conducerea universității;
 - întocmește referat pentru Serviciul Achiziții pentru publicarea într-un cotidian local a unui anunț cu privire la scoaterea la licitație a spațiilor temporar disponibile;
 - pune la dispoziția tuturor celor interesați caietul de sarcini;
 - încheie contractul de închiriere cu câștigătorul licitației;

7.4. Comisia de licitație are următoarele responsabilități:

- organizează licitația;
- ridică de la registratura USV ofertele participanților;
- deschiderea plicurilor cu ofertele participanților și verifică existența tuturor documentelor solicitate;
- întocmește procesul verbal al sesiunii de licitație și adjudecarea câștigătorului;
- comunică câștigătorul licitației;

7.5. Serviciul Financiar Contabil are următoarele responsabilități:

- întocmește factura fiscală pentru plata chiriei, utilităților, etc;

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1.	Referat de oportunitate	PO AD-01 F01
Anexa 2.	Date de identificare a imobilului/spațiului	PO AD-01 F02

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE”
DIN SUCEAVA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

APROBAT
RECTOR

.....

R E F E R A T

de oportunitate pentru închirierea unor spații temporar disponibile

I. OBIECTUL ÎNCHIRIERII

Spațiile propuse pentru închiriere prin licitație publică cu strigare aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava sunt:

a. -----

Date de identificare:

- Valoarea de inventar
- Nr. MF.....
- Caracteristici tehnice.....
- Situația juridică.....
- Alte informații

b. -----

Date de identificare:

- Valoarea de inventar
- Nr. MF.....
- Caracteristici tehnice.....
- Situația juridică.....
- Alte informații

Motivele de ordin legislativ, social, economico-financiar și de mediu care impun închirierea spațiilor nominalizate mai sus, sunt:

-
-
-

Din analiza gradului de ocupare a spațiilor aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava rezultă că închirierea acestora nu afectează activitatea specifică desfășurată.

Încheierea contractului de închiriere se solicită pentru desfășurarea activității de....., necesară pentru.....studenților și a cadrelor didactice.....

II. DURATA INCHIRIERII

Închirierea celor ----- spații menționate mai sus se va face pentru o perioadă de, cu posibilitatea prelungirii contractului până la solicitarea expresă și scrisă a chiriașului, cu acordul părților.

Alte considerații care fundamentează oportunitatea încheierii contractului de închiriere sunt:

-.....

.....

III. ELEMENTE DE PREȚ

Prețurile de pornire al licitației vor fi de:

- ----- lei / mp / lună;

Locatarul, pentru folosirea spațiilor, va plăti chiria locatarului.

Plata chiriei se va face lunar.

Pentru plata chiriei cu întârziere a obligațiilor financiare se pot percepe penalități de întârziere conform legislației în vigoare.

Cota parte din chiria care revine USV în conformitate cu art 333 alin (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare este.....

VI. MODALITĂȚI DE ACORDARE A CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

Procedura de acordare a contractului de închiriere este licitație publică cu strigare.

Director general administrativ

.....

Șef serviciu administrativ

.....

ANEXA 2

DATE DE IDENTIFICARE a imobilelor/spațiilor, temporar disponibile, aflate în proprietatea statului și în administrarea USV

Nr. crt.	Adresa	Caracteristicile spațiului			Perioada închirierii
		Caracteristici tehnice (regim de înălțime, suprafață construită/desfășurată, suprafață teren)	Destinația actuală a spațiului*)	Destinația pentru care se închiriază	
1					

*)

1. săli de clasă, laboratoare, amfiteatre;
2. spații de cazare;
3. săli și terenuri de sport;
4. ateliere;
5. spații de servire a mesei;
6. holuri și subsoluri;
7. garaje și alte construcții ușoare;
8. suprafețe de teren;
9. alte clădiri/spații.