


	PROCEDURA DE LUCRU SPAȚII ÎNCHIRIATE	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 1 din 8
COD: PL-19		

SPAȚII ÎNCHIRIATE


COD: PL-19

Document în vigoare din 13.09.2019

	PROCEDURA DE LUCRU SPAȚII ÎNCHIRIATE COD: PL-19	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 2 din 8

INDICATORUL EDITIILOR SI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Natura modificării:		
		Modificat	Adăugat	Suprimat
Ed.1/Rev.1/31.08.2013	pag.2		X	X
	cap.2/pag.5		X	X
	cap.3/pag.5		X	X
	cap.4/pag.6		X	
	cap.5/pag.6-7-8		X	X
	cap.6/pag.8-9		X	X
	cap.7/pag.9		X	X
Ed.2/Rev.1/31.08.2016	pag.1	X	X	X
	pag.2	X	X	X
	pag.5/cap.2/cap.3/cap.4	X	X	X
	pag.6/cap.4/cap.5	X	X	X
	pag.7/cap.5	X		X
	pag.8/cap.5/cap.6	X		X
Ed.2/Rev.2/09.09.2019	pag.1	X	X	X
	pag.2		X	
	pag.4/cap.1/cap.2/cap.3/cap.4	X	X	X
	pag.5/cap.5	X		
	pag.6/cap.5	X		
	pag.7/cap.6	X		
	pag.8/cap.7	X		

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU SPAȚII ÎNCHIRIATE</p> <p style="text-align: right;">COD: PL-19</p>	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 3 din 8

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referinta
4	Definitii si abrevieri
5	Descriere procedura
6	Responsabilitati
7	Inregistrari si anexe

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU SPAȚII ÎNCHIRIATE</p> <p style="text-align: right;">COD: PL-19</p>	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 4 din 8

1. SCOP

Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli și operațiuni pentru reglementarea de principiu a închirierii spațiilor temporar disponibile ale Universității de Medicină și Farmacie “Grigore.T.Popa” din Iași.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul *Serviciului Administrativ*.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calitatii. Cerințe;

SR EN ISO 9004:2018 – Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil.

OSGG 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;

Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare

Legea 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

Codul Civil.

4. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI

R	–RECTOR
DGA	– DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
SA	- SERVICIU ADMINISTRATIV
AF/SS	- ADMINISTRATOR FACULTATE/SEF SERVICIU
RSA	-RESPONSABIL SERVICIU ADMINISTRATIV
CL	- COMISIE LICITATIE
DFC	- DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE

5. DESCRIEREA PROCEDURII

GENERALITATI:

Bunurile disponibile ale unitatilor de invatamant – cladiri sau parti ale acestora – Sali de clase, amfiteatre, laboratoare, ateliere, inclusiv dotarile aferente, mijloace fixe, constructii demontabile (garaje, tonete), suprafete de teren, etc. care in anumite perioade nu sunt folosite pentru procesul instructiv-educativ de invatamant, pot fi inchiriate unor persoane fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

- ofera servicii care răspund nemijlocit intereselor studenților și cadrelor didactice;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © UMF „GRIGORE T. POPA” - IASI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU SPAȚII ÎNCHIRIATE</p> <p style="text-align: right;">COD: PL-19</p>	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 5 din 8

- sunt aducatoare de venituri suplimentare pentru universitate;
- prin continutul lor nu impiedica si nu contravin obiectivelor procesului de invatamant si bunelor moravuri;
- nu dauneaza sanatatii si securitatii studentilor;
- nu servesc unor interese politice de partid.

REALIZARE PROCEDURA:

- Identificarea spatiilor temporar disponibile de catre administratorii sefi de facultate/ sefi servicii/persoana responsabila din cadrul *Serviciului Administrativ*;
- Persoana responsabila din cadrul *Serviciului Administrativ* intocmeste tabelul cu propuneri spatii ce urmeaza a fi inchiriate. Propunerile vor cuprinde:
 - situatia de amplasament a spatiilor;
 - studiul de fezabilitate - suprafata, tarifele minime de inchiriere de la care sa porneasca licitatiea;
 - genul de activitati ce urmeaza a fi desfasurate in spatiile propuse spre inchiriere;
 - nota de fundamentare privind utilitatea activitatilor ce se vor desfasura in spatiile inchiriate, pentru studenti sau pentru procesul de invatamant;
- Propunerile de scoatere la licitatie a spatiilor ce urmeaza a fi inchiriate se inainteaza de catre persoana responsabila din cadrul SA, conducerii universitatii, respectiv Consiliului de Administratie;
- Analizarea, insusirea si aprobarea propunerilor in Consiliul de Administratie al universitatii;
- Pentru spatiile aprobate de conducerea universitatii – Consiliul de Administratie a fi inchiriate persoana responsabila din cadrul SA se ocupa de organizarea licitatiei, conform legislatiei in vigoare;
- Organizarea licitatiei:
 - numirea prin decizie de catre conducerea universitatii a componentei comisiei de licitatie;
 - intocmirea documentatiei (Caiet de sarcini) de catre persoana responsabila din cadrul SA pentru fiecare spatiu scos la licitatie, care va cuprinde:
 - a) amplasament, suprafata, schita spatiului – descrierea bunului care face obiectul inchirierii;
 - b) obiectul inchirierii – datele de identificare ale titularului dreptului de proprietate, obiectul de activitate,
 - c) calificarea ofertantilor – documentele obligatorii in vederea calificarii (inregistrarea la Oficiul Registrului Comertului, cifra de afaceri minima pe anul anterior celui in care se initiaza procedura, certificate de neumarire fiscala pentru datorii la bugetul de stat si pentru datorii la finantele publice locale si alte documente de calificare ;
 - d) conditii de inchiriere – durata inchirierii, posibilitatea prelungirii duratei contractului de inchiriere pe baza de act aditional, clauze referitoare la incetarea contractului etc;
 - e) conditii de licitatie – valoarea minima a chiriei de la care pleaca licitatiea, valoarea caietului de sarcini, valoarea garantiei de participare;
 - f) evaluarea si compararea ofertelor;
 - g) data, ora, locul de depunere a ofertelor;
 - h) data, ora locul de desfasurare a sedintei de licitatie;

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU SPAȚII ÎNCHIRIATE</p> <p style="text-align: right;">COD: PL-19</p>	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 6 din 8

i) comunicarea castigatorului licitatiei.

- aprobarea documentatiei de catre oficiul Juridic si conducerea universitatii;
- publicarea intr-un cotidian local a unui anunt cu privire la scoaterea la licitatie a spatiilor temporar disponibile;
- punerea la dispozitia tuturor celor interesati a documentatiei de atribuire;
- depunerea ofertelor;
- deschiderea ofertelor – la data, ora si locul indicate in documentatia de atribuire;
- intocmirea procesului verbal al sedintei de licitatie;
- adjudecarea castigatorului;
- comunicarea castigatorului;
- incheierea contractului de inchiriere cu castigatorul licitatiei.
- Urmărirea derularii contractelor de inchiriere de catre persoana responsabila din cadrul SA:
 - intocmeste facturi fiscale pentru plata chiriei, utilitatilor, impozite etc. (in trei exemplare), conform clauzelor din contractul de inchiriere - exemplarul original se il inainteaza la chirias pentru plata, un exemplar la serviciul financiar-contabil, un exemplar la cotor la *Serviciu Administrativ*;
 - urmareste incasarea debitorilor;
- Anual persoana responsabila din cadrul Directiei financiar contabile depune declaratia fiscala la Directia Economica si Finante Publice Locale – Serviciul Constatare Impunere, Control Fiscal si Executare Creante Bugetare Persoane Juridice – Biroul Constatare Impunere – Persoane Juridice, in vederea stabilirii impozitului/taxei pe cladiri pentru spatii inchiriate;
- Persoana responsabila din cadrul SA intocmeste documentele de plata in vederea achitarii contravalorii impozitului/taxei pe cladiri pentru spatii inchiriate pe baza deciziei de impunere primite de la Directia de Finante Publice Locale Iasi;
- Persoana responsabila din cadrul SA se ocupa de recuperarea impozitului/taxei pe cladiri pentru spatii inchiriate de la firmele chiriase;

Resurse necesare:

- **Resurse materiale - logistica**


- mobilier birou;
- calculatoare, imprimante, copiatoare;
- acces la bazele de date, retea internet;
- linie telefonica, fax;
- consumabile curente (rechizite, tonere, cartuse) etc.;
- parc auto.

- **Resurse umane**

Personalul din cadrul *Serviciului Administrativ* – cu sarcini de serviciu stabilite in acest sens.

- **Resurse financiare**

Cota parte din cheltuielile generale ale Universitatii de Medicina si Farmacie „Grigore T. Popa” din Iasi, in vederea achizitionarii materialelor consumabile necesare acestei activitati si asigurarii serviciilor de intretinere a logisticii.

	PROCEDURA DE LUCRU SPAȚII ÎNCHIRIATE	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 7 din 8
COD: PL-19		

6. RESPONSABILITATI

ACTIVITATI	RESPONSABILITATI				
	AF/SS	DGA	RSA	CL	DFC
Identificarea spatiilor temporar disponibile	X		X		
Intocmire propuneri spatii ce urmeaza a fi inchiriate;			X		
Inaintarea propunerilor de scoatere la licitatie a spatiilor ce urmeaza a fi inchiriate conducerii universitatii, respectiv Consiliului de Administratie			X		
Analizarea, insusirea si aprobarea propunerilor in Consiliul de Administratie al universitatii;		X			
Organizarea licitatiei			X		
Numirea prin decizie de catre conducerea universitatii a componentei comisiei de licitatie			X		
Intocmirea documentatiei pentru fiecare spatiu scos la licitatie			X		
Aprobarea documentatiei de catre oficiul Juridic si conducerea universitatii		X	X		
Publicarea intr-un cotidian local a unui anunt cu privire la scoaterea la licitatie a spatiilor temporar disponibile			X		
Punerea la dispozitia tuturor celor interesati a documentatiei de atribuire			X		
Depunerea ofertelor			X	X	
Deschiderea ofertelor				X	
Intocmirea procesului verbal al sedintei de licitatie				X	
Adjudecarea castigatorului;				X	
Comunicarea castigatorului				X	
Incheierea contractului de inchiriere cu castigatorul licitatiei			X		
Intocmire facturi fiscale pentru plata chiriei, utilitatilor, impozite			X		
Depunerea declaratiei fiscale la Directia Economica si Finante Publice Locale – Serviciul Constatare Impunere, Control Fiscal si Executare Creante Bugetare Persoane Juridice – Biroul Constatare Impunere – Persoane Juridice, in vederea stabilirii impozitului/taxei pe cladiri pentru spatii inchiriate					X
Plata contravalorii impozitului/taxei pe cladiri pentru spatii inchiriate pe baza deciziei de impunere primite de la Directia de Finante Publice Locale Iasi;			X		X
Recuperarea impozitului/taxei pe cladiri pentru spatii inchiriate de la firmele chiriase;			X		X
LEGENDA: AF/SS - ADMINISTRATOR FACULTATE/SEF SERVICIU RSA - RESPONSABIL <i>SERVICIU ADMINISTRATIV</i> DGA - DIRECTOR GENERAL <i>ADMINISTRATIV</i> CL - COMISIE LICITATIE DFC - <i>DIRECTIA FINANCIAR CONTABILITATE</i>					

	PROCEDURA DE LUCRU SPAȚII ÎNCHIRIATE COD: PL-19	Ediția : 2
		Revizia : 2
		Pagina : 8 din 8

7. ANEXE SI INREGISTRARI

Nr. Crt.	Denumire inregistrare	Cod	Elaborator:	Aproba:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1	Lista cu spatii temporar disponibile	FP13-03	RSA	DGA	1	SA	1	SA	-
2	Tabel propuneri spatii ce urmeaza a fi inchiriate	FP13-04	RSA	DGA	1	RSA	1	SA	-
3	Aprobare Consiliul de Administratie- Tabel propuneri spatii ce urmeaza a fi inchiriate -	-	RSA	Consiliul de Administratie	1	SA	1	SA	4
4	Documentatie licitatie Referat comisie licitatie Publicare licitatie	conform legii	RSA	Rector	1	SA	1	SA	4
5	Proces verbal licitatie	conform legii	RSA	Comisie licitatie	1	SA	1	SA	4
6	Contractul de inchiriere	conform legii	RSA	Rector	2	SA Chirias	1	SA	4
7	Facturi fiscale	conform legii	RSA	-	3	Chirias DFC SA	1	SA	4