



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro
3946/5/25.08.2022

**PROCEDUR OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PENTRU
INCHIRIEREA SPATIILOR
TEMPORAR DISPONIBILE**

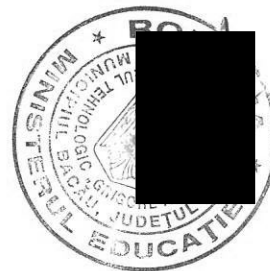
Cod: PO-FIAD-29

Ediția: I

Revizia:2

Exemplar nr.:1

Aprobat in CA din 25.08.2022



PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INCHIRIEREA SPATIILOR TEMPORAR DISPONIBILE

Cod: PO-FIAD-29

EDITIA I, REVIZIA 2, DATA 08.08.2022

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PAVEL MIHAELA	Administrator	08.08.2022	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	25.08.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	25.08.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	25.08.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1	X		
2.3.	Revizia 2	Antet si legislatie		08.08.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	25.08.2022	
3.2	Avizare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	25.08.2022	
3.3	Verificare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	25.08.2022	
3.4	Aplicare	1	FIAD	Contabil sef	POPA ANA MARIA	25.08.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	25.08.2022	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	25.08.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CP, FIAD, CADRE DIDACTICE				

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de închiriere a spațiilor temporar disponibile ale Liceului Tehnologic "Grigore Antipa" Bacau..

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Această procedură se aplică la închirierea spațiilor temporar disponibile aflate în patrimonial Liceului Tehnologic "Grigore Antipa" Bacau.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară :

- ☐ Legea Învățământului nr.1 din 5 ianuarie 2011 publicată în Monitorul Oficial al României nr.18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare.
- ☐ Hotărârea 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările ulterioare.
- ☐ Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României – partea I, nr.72 din 5 februarie 2003, republicată în Monitorul Oficial Partea I nr.345/18.05.2011, cu completările și modificările ulterioare
- ☐ Legea 227/2015 privind Codul Fiscal actualizat
- ☐ Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacau

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Licitație publică cu strigare	Procedură de atribuire a contractelor de achiziție publică la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică.
5.	Procesul de închiriere	Reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține spațiul/terenul, ca urmare a atribuirii unui contract de închiriere.
6.	Caietul de sarcini	Reprezintă descrierea obiectivă a spațiilor/terenurilor care urmează a fi închiriate.
7.	Contractul de închiriere	Reprezintă instrumentul juridic prin care locatorul spațiului/ terenului închiriază către câștigătorul licitației (locatarul) spațiul/terenul prevăzut în caietul de sarcini.
8.	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.

9.	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.
10.	Obiect al închirierii	Spațiul sau terenul aflat în proprietatea Universității de Vest din Timișoara, temporar disponibil.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	LTGA	Liceul Tehnologic Grigore Antipa
9.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
10.	EX	Execută

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Se fac următoarele precizări esențiale pentru înțelegerea procedurii ce urmează a fi descrisă.

8.1.1 Închirierea spațiilor temporar disponibile se desfășoară pe bază de licitație publică cu strigare.

Excepție – închirierea ocazională de spații pentru perioade ce nu depășesc 30 zile: expoziții, conferințe, simpozioane, prezentări de produse, etc.

8.1.2 Licitarea publică cu strigare va fi anunțată prin publicare în presa locală, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea licitației.

8.1.3 Managementul procesului de închiriere a spațiilor temporar disponibile revine Președintelui Comisiei de licitație. Componența Comisiei este stabilită printr-o Decizie a Consiliului de Administrație. Acesta trebuie să asigure:

- ☐ principiul liberei concurențe – asigurarea condițiilor pentru ca oricine, prestator de servicii să aibă dreptul, în condițiile legii, să devină chiriaș
- ☐ principiul transparenței – punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de închiriere a spațiilor temporar disponibile.
- ☐ principiul tratamentului egal – respectiv aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție, astfel încât orice persoană fizică sau juridică să aibă șanse egale în competiția pentru închirierea spațiilor temporar disponibile.

- ☐ principiul evitării concurenței neloiale – potențialii chiriași nu sunt implicați în nici un fel în pregătirea documentației și nu au acces la informații despre procedură prin intermediul comisiei de licitație.
- ☐ principiul confidențialității – respectiv garantarea protejării secretului comercial al potențialului chiriaș

8.2. Documente utilizate

8.2.1. **Nota de fundamentare** a spațiului temporar disponibil ce urmează a fi închiriat, se întocmește de către Departamentul Administrativ ori de câte ori este necesar și se aprobă de Directorului unitatii de invatamant.

8.2.2. **Caietul de sarcini** pentru închirierea spațiului temporar disponibil se întocmește de către Departamentului Administrativ, ori de câte ori este necesar. Caietul de Sarcini pentru închirierea spațiului temporar disponibil va conține în mod obligatoriu, următoarele:

- ☐ datele de identificare ale locatorului
- ☐ descrierea bunului imobil ce face obiectul închirierii însoțit de schița spațiului / terenului temporar disponibil.
- ☐ condițiile și regimul de exploatare a bunului închiriat
- ☐ prețul minim de pornire a licitației
- ☐ criteriul de atribuire utilizat
- ☐ cerințe privind calificarea ofertanților
- ☐ quantumul garanției de participare și cel al garanției contractului
- ☐ modul de prezentare al ofertei
- ☐ modalitatea de desfășurare a licitației publice cu strigare

8.2.3. **Proces verbal** încheiat în urma desfășurării licitației, semnat de membrii comisiei de licitație precum și de către ofertanți, sau reprezentanții acestora, prezenți la deschiderea ofertelor.

8.2.4 **Hotărârea de adjudecare**, semnată de membrii comisiei de licitație, va fi comunicată în termen de 48 de h tuturor participanților la licitație.

8.2.5 Eventualele **Contestații** referitoare la organizarea și adjudecarea licitației de închiriere a unor spații temporar disponibile, se depun în termen de 24 h, la secretariatul unitatii scolare. Comisia de licitație analizează contestațiile în termen de 48 h de la data primirii acestora și răspunde în scris.

8.2.6 **Procesul verbal de validare a licitației**, care se încheie după finalizarea eventualelor contestații. Cu această ocazie se stabilește și data pentru încheierea *Contractului de închiriere* cu câștigătorul licitației.

8.2.7 **Contractul de închiriere** se întocmește de locator și se semnează de cele două părți (locator și locatar) la o dată care să nu depășească 5 zile de la validarea licitației. Contractul de închiriere, trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente componente:

- capitolul I – Părțile contractante
- capitolul II – Obiectul contractului

- capitolul III - Durata închirierii
- capitolul IV - Valoarea chiriei
- capitolul V - Condiții și termen de plata capitolul
- capitolul VI - Garanții
- capitolul VII - Drepturile și obligațiile părților
- capitolul VIII - Încetarea contractului

8.2.8 Procesul verbal de predare-primire, care se întocmește odată cu încetarea contractului, la sfârșitul termenului de închiriere.

8.3. Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale: contractul de inchiriere, consumurile lunare la utilitati, hartie xerox, calculator, imprimanta, internet, program legislativ.

8.3.2 Resurse umane: administrator, reprezentantul societatii care inchiriaza spatiul, biroul financiar contabil.

8.3.3. Resurse financiare: contravaloarea lunara a chiriei si utilitatilor.

8.4 Modul de lucru

Facturarea chiriei pentru spatial inchiriat se face de catre serviciul administrativ, ori de cate ori este necesar, si se verifica de catre biroul financiar contabil. Facturile se achita in termen de 15 zile de la data la care s-a emis factura.

Facturarea utilitatilor pentru spatial inchiriat, se face conform contractului de inchiriere, ori de cate ori este necesar

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Membrii comisiei de licitație, membri numiți prin decizia Consiliului de Administratie

Serviciul Administrativ

Serviciul Financiar Contabil

Directorul

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Reviz	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	18.10.2019	2	08.08.2022	x	Actualizare antet si legislatie	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina						

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina					
2	FIAD	Popa Ana Maria					
3	SECR	Iftime Narcisa					

13. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1 Scopul procedurii	2
2 Domeniul de aplicare	2
3 Documente de referință	3
4 Definiții și abrevieri	3
5 Descrierea procedurii	4
6 Responsabilități	6
7 Formular evidență modificări	6
8 Formular analiză procedură	6
9 Lista de distribuire a procedurii	6
10 Cuprins	7