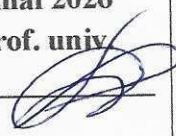


	UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA	Organism emitent: Departamentul Dezvoltare și Monitorizare Politici Instituționale
	REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA MODUL DE DARE ÎN LOCAȚIUNE A ACTIVELOR NEUTILIZATE ALE UNIVERSITĂȚII DE STAT DIN MOLDOVA	Aprobat Senatul USM p.-v. nr. 13 din 26 mai 2026 Rector, dr. hab., prof. univ. Otilia DANDARA 

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Scopul și domeniul de aplicare

1.1. Prezentul Regulament stabilește modul de dare în locațiune a activelor neutilizate ale Instituției Publice Universitatea de Stat din Moldova (în continuare - USM), inclusiv încăperile și suprafețele amenajate ce pot fi utilizate în alte scopuri decât pentru locuit, mijloacele fixe și alte active, cu excepția terenurilor (în continuare - bunuri), în conformitate cu legislația în vigoare și principiile autonomiei universitare.

1.2. Prezentul Regulament se aplică tuturor subdiviziunilor structurale ale USM care gestionează bunuri imobile sau mobile neutilizate, inclusiv facultăților, institutelor de cercetare, Institutului de Educație Fizică și Sport, departamentelor, serviciilor și altor structuri.

1.3. Regulamentul este elaborat în conformitate cu:

- Hotărârea Guvernului RM nr. 483 din 29.03.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de dare în locațiune a activelor neutilizate, cu modificările din HG nr. 46 din 29.01.2025;
- Codul Civil al RM nr. 1107 din 06.06.2002, art. 1251-1287;
- Codul Educației al RM nr. 152 din 17.07.2014, art. 79, 103, 106;
- Legea nr. 121 din 04.05.2007 privind administrarea și dezetizarea proprietății publice, art. 17;
- HG nr. 136 din 10.02.2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere;
- HG nr. 983 din 22.12.2012 cu privire la modul de funcționare a instituțiilor de învățământ superior de stat în condiții de autonomie financiară;
- HG nr. 872 din 21.12.2015 cu privire la lucrările și serviciile contra plată;
- Carta Universității de Stat din Moldova, aprobată prin decizia Senatului nr. 13 din 24.06.2025, art. 61;
- Regulamentul intern al USM, aprobat prin decizia Senatului, proces-verbal nr. 8 din 30.06.2023.

Articolul 2. Principii

2. Darea în locațiune a activelor neutilizate ale USM se efectuează în baza următoarelor principii:

- Principiul legalității - transmiterea în locațiune a bunurilor se efectuează cu stricta respectare a cadrului legal și cu acordul Consiliului pentru Dezvoltare Strategică Instituțională al USM (în continuare - CDSI);
- Principiul eficienței - sunt asigurate calitatea înaltă a deciziilor și activitățile aferente acordării în locațiune, în scopul valorificării optime a patrimoniului universitar;
- Principiul transparenței - bunurile sunt transmise în locațiune în condiții de transparență deplină a proceselor decizionale, cu publicarea informației pe site-ul oficial al USM;
- Principiul egalității și nediscriminării - prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor solicitanților/potențialilor locatari, fără nicio formă de discriminare;
- Principiul priorității interesului instituțional - darea în locațiune a bunurilor nu trebuie să prejudicieze procesul educațional, de cercetare sau alte activități statutare ale USM;
- Principiul reinvestirii veniturilor - veniturile obținute din locațiune se utilizează prioritar pentru dezvoltarea și modernizarea bazei tehnico-materiale a USM și pentru finanțarea proiectelor aducătoare de venit .

Articolul 3. Definiții

3. În sensul prezentului Regulament, se utilizează următoarele definiții:

- Active neutilizate - bunurile imobile sau mobile aflate în gestiunea USM care nu sunt utilizate în procesul educațional sau de cercetare ori nu sunt utilizate conform destinației lor directe pe o perioadă mai mare de 1 (un) an;
- Locator - Instituția Publică Universitatea de Stat din Moldova, în persoana Rectorului;
- Locatar - persoana fizică sau juridică, rezidentă sau nerezidentă, căreia i se transmite bunul în posesiune și folosință temporară, cu titlu oneros, în baza contractului de locațiune;
- Chirie - plata periodică stabilită în contractul de locațiune, achitată de locatar locatorului pentru dreptul de posesie și folosire temporară a bunului;
- Sublocațiune - transmiterea de către locatar a dreptului de folosire asupra bunului închiriat sau a unei părți a acestuia unui terț (sublocatar), exclusiv cu acordul scris al CDSI;
- Comisia de determinare a activelor neutilizate - comisia instituită prin ordinul Rectorului USM, responsabilă de identificarea și propunerea bunurilor neutilizate pentru dare în locațiune;
- Comisia de licitație - comisia instituită prin ordinul Rectorului USM pentru organizarea și desfășurarea licitațiilor cu strigare privind selectarea locatarilor;
- Comisia de negocieri directe - comisia instituită prin ordinul Rectorului USM pentru conducerea negocierilor directe cu potențialii locatari;

- Oficiul Management Chirie și Servicii cu Plată - subdiviziunea structurală a USM, aflată în subordinea Prorectorului pentru Dezvoltare Strategică și Parteneriate, responsabilă de gestionarea operativă a activității de dare în locațiune.

Articolul 4. Bunurile pasibile locațiunii

4.1. Pot fi date în locațiune bunurile imobile și mobile aflate în gestiunea USM care au fost identificate drept active neutilizate, inclusiv:

- Încăperi, birouri, săli, laboratoare și alte spații amenajate care nu sunt utilizate în procesul educațional sau de cercetare;
- Terenuri sportive, săli de sport, piscine și alte infrastructuri sportive neutilizate;
- Spații comerciale sau de servicii (cantine, bufete, spații de agrement) neutilizate;
- Mijloace fixe (echipamente, utilaje, vehicule) neutilizate;
- Alte active neutilizate, conform legislației în vigoare.

4.2. Nu pot fi date în locațiune bunurile destinate exclusiv procesului educațional în desfășurare, bunurile care fac obiectul unor litigii juridice nesoluționate, bunurile cu drepturi litigioase ori care sunt grevate de sarcini, precum și terenurile aflate în gestiunea USM.

4.3. Bunurile aflate în gestiunea USM, ce fac parte din domeniul public al statului, pot fi date în locațiune pe perioade de până la 5 ani prin decizia CDSI, adoptată cu votul a 2/3 din numărul membrilor, inclusiv al reprezentantului Ministerului Finanțelor, cu avizul pozitiv al Senatului, aprobat cu votul a 2/3 din numărul membrilor.

4.4. Un exemplar al deciziilor aprobate se prezintă, în termen de 15 zile, Ministerului Educației și Cercetării, cu anexarea copiei contractului semnat.

Articolul 5. Destinația veniturilor din locațiune

5.1. Veniturile obținute de USM din darea în locațiune a bunurilor constituie mijloace proprii ale universității și se utilizează conform devizelor de venituri și cheltuieli, prioritar pentru:

- Dezvoltarea și modernizarea bazei tehnico-materiale a USM;
- Efectuarea reparațiilor capitale și curente ale spațiilor și edificiilor universitare;
- Achiziționarea de echipamente didactice și de cercetare;
- Finanțarea activităților educaționale, de cercetare și inovare;
- Cofinanțarea proiectelor investiționale ale USM, inclusiv a contribuției proprii a universității în cadrul proiectelor finanțate din surse externe naționale sau internaționale;

- Achitarea contribuțiilor (remunerațiilor și altor drepturi salariale) ale membrilor echipei de proiect care implementează proiecte investiționale ale USM, în condițiile și limitele prevăzute de contractele de finanțare și de legislația în vigoare;
- Motivarea și stimularea personalului implicat în procesul de valorificare a bunurilor universității și în alte activități aducătoare de venit, prin acordarea de sporuri de performanță și alte forme de stimulare, în condițiile legislației în vigoare și ale actelor normative interne ale USM;
- Alte scopuri de dezvoltare instituțională, aprobate de CDSI și Senat.

5.2. Este interzisă utilizarea veniturilor din locațiune în scopuri ce nu corespund misiunii și obiectivelor statutare ale USM.

CAPITOLUL II. DETERMINAREA ACTIVELOR NEUTILIZATE

Articolul 6. Inventarierea și identificarea activelor neutilizate

6.1. USM întocmește anual, până la data de 1 octombrie, lista bunurilor neutilizate propuse pentru darea în locațiune în perioada imediat următoare. Determinarea activelor neutilizate se efectuează în baza rezultatelor inventarierii, desfășurate conform actelor normative.

6.2. Criteriile de determinare a activelor neutilizate în activitatea USM sunt:

- Neutilizarea de lungă durată (mai mult de 1 an) a activelor în procesul de activitate sau conform destinației lor directe;
- Absența de lungă durată a volumelor de producție și comenzilor pentru unele active;
- Folosirea nerentabilă a activelor în legătură cu modificarea condițiilor de exploatare;
- Înlocuirea activelor cu altele mai performante;
- Inoportunitatea utilizării în continuare a activelor din cauza gradului avansat al uzurii fizice și/sau morale;
- Surplusul activelor și deficitul de personal/comenzi pentru utilizarea și exploatarea lor;
- Modificarea structurii organizatorice a USM ca urmare a reorganizărilor instituționale.

Articolul 7. Comisia de determinare a activelor neutilizate

7.1. Pentru determinarea activelor neutilizate ale USM, prin ordinul Rectorului se instituie Comisia de determinare a activelor neutilizate (în continuare - Comisia de determinare), formată din 5-7 persoane, iar Secretarul Comisiei este asigurat reprezentantul Oficiului Management Chirie și Servicii cu Plată (fără drept de vot).

7.2. Concluziile și propunerile Comisiei de determinare se consemnează în procese-verbale semnate de membrii comisiei. În cazul opiniilor diferite, procesul-verbal va reflecta toate opiniile,

însoțite de argumentele respective.

7.3. Comisia de determinare va identifica activele neutilizate ale USM și va înainta Rectorului propunerile argumentate privind oportunitatea transmiterii în locațiune, însoțite de:

- Lista bunurilor propuse (denumirea, suprafața totală/suprafața care urmează a fi transmisă, destinația, termenul propus, starea tehnică);
- Extrasul din Registrul bunurilor imobile, după caz;
- Copia procesului-verbal al comisiei de determinare;
- Fotografiile bunului propus pentru locațiune;
- Calculul orientativ al cuantumului chiriei.

7.4. Responsabilitatea pentru coordonarea activității de dare în locațiune a activelor revine Departamentului Dezvoltare și Monitorizare a Politicilor Instituționale, în comun cu Oficiul Management Chirie și Servicii cu Plată.

Articolul 8. Obținerea acordului CDSI

8.1. Pentru obținerea acordului prealabil de dare în locațiune/modificare/prelungire a contractului de locațiune, Șeful Departamentului Dezvoltare și Monitorizare a Politicilor Instituționale va înainta către CDSI o adresare scrisă, la care se vor anexa:

- Lista bunurilor (denumirea bunului, suprafața totală/suprafața care urmează a fi transmisă, destinația bunului, termenul locațiunii);
- Extrasul din Registrul bunurilor imobile, după caz;
- Copia procesului-verbal al Comisiei de determinare a activelor neutilizate;
- Proiectul contractului de locațiune, după caz;
- Calculul cuantumului chiriei;
- Alte documente relevante, după caz.

8.2. CDSI analizează documentele prezentate și, potrivit rezultatelor examinării, eliberează, în termen de până la 30 de zile, acordul privind darea în locațiune a activelor neutilizate sau respinge propunerile prezentate, cu motivarea refuzului.

8.3. Senatul USM avizează deciziile CDSI privind darea în locațiune a bunurilor, adoptând avizul pozitiv cu votul a 2/3 din numărul membrilor.

CAPITOLUL III. MODUL DE TRANSMITERE IN LOCATIUNE A BUNURILOR

Articolul 9. Modalități de selectare a locatarilor

9.1. Selectarea locatarilor bunurilor USM se efectuează prin:

- Licitații cu strigare, organizate conform Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin HG nr. 136 din 10.02.2009;
 - Negocieri directe, în cazurile prevăzute expres de prezentul Regulament.
- 9.2. Selectarea locatarilor prin licitație cu strigare este procedura standard și se aplică ori de câte ori există doi sau mai mulți solicitanți pentru același bun/spațiu sau pentru același gen de activitate.

9.3. Selectarea locatarilor prin negocieri directe poate avea loc în următoarele situații:

- După organizarea a 2 licitații consecutive la care nu s-a înregistrat niciun participant, pentru spațiile a căror suprafață totală pentru un singur lot nu depășește 100 m²;
- Cheltuielile de organizare a licitației nu sunt proporționale veniturilor care urmează a fi percepute din plata locațiunii pentru întreaga perioadă de valabilitate a contractului;
- Suprafața spațiului este de până la 25 m², iar valoarea chiriei anuale nu depășește 35 de mii de lei;
- Solicitantul locațiunii este autoritate publică sau altă entitate de drept public, iar bunurile sunt proprietatea Republicii Moldova sau a unității administrativ-teritoriale;
- Spațiile fac obiectul contractelor de locațiune existente și sunt solicitate de locatar pentru dare în locațiune pentru un nou termen;
- Spațiile vor fi utilizate în scopuri educaționale, sportive sau socioculturale, în cazul în care există un singur solicitant, iar locațiunea se solicită pentru câteva ore pe zi sau câteva zile pe an;
- Alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare sau aprobate de CDSI.

9.4. La expirarea termenului contractului de locațiune, locatarul care și-a onorat integral obligațiile contractuale are dreptul prioritar la încheierea unui nou contract prin negocieri directe, dacă:

- (a) bunul se dă în locațiune pe un nou termen;
- (b) locatarul este de acord cu noile condiții contractuale stabilite de USM.

Articolul 10. Comisiile USM pentru darea în locațiune a activelor neutilizate

10.1. În scopul organizării, desfășurării și monitorizării procedurilor de dare în locațiune a activelor neutilizate ale USM, prin ordinul Rectorului se instituie următoarele comisii permanente sau, după caz, cu caracter temporar:

- Comisia de licitație, responsabilă de organizarea și desfășurarea licitațiilor cu strigare;

- Comisia de negocieri directe, responsabilă de examinarea cererilor și de desfășurarea negocierilor directe cu potențialii locatari, în cazurile prevăzute de prezentul Regulament.
- Comisia specială privind monitorizarea executării contractelor de locațiune pentru organizarea evenimentelor

10.2. Comisiile prevăzute la pct. 10.1 se constituie prin ordinul Rectorului, cu indicarea expresă a componenței nominale, a președintelui, a secretarului și a membrilor supleanți, după caz. Secretarul comisiei nu are drept de vot și asigură evidența documentelor, convocarea ședințelor, întocmirea proceselor-verbale și păstrarea dosarului procedurii.

10.3. Nu pot fi desemnate în comisii persoanele care au un interes personal, direct sau indirect, în rezultatul procedurii, care au raporturi contractuale cu un potențial participant sau care se află în altă situație de incompatibilitate ori conflict de interese. Persoana aflată într-o asemenea situație este obligată să declare de îndată conflictul de interese și să se abțină de la participarea la examinarea dosarului respectiv.

10.4. Ședințele comisiilor sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din membrii cu drept de vot. Deciziile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. În caz de paritate a voturilor, votul președintelui este decisiv. Deciziile comisiilor se consemnează în procese-verbale semnate de toți membrii cu drept de vot prezenți și de secretar.

10.5. În cazul absenței motivate a unui membru, acesta poate fi înlocuit cu supleantul desemnat prin ordinul Rectorului sau, în lipsa supleantului, cu persoana care exercită temporar atribuțiile funcției respective. Înlocuirea se consemnează obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

Comisia de licitație

10.6. Comisia de licitație se constituie din 5-7 membri - organul colegial responsabil de organizarea și desfășurarea procedurilor de selectare a locatarilor prin licitație cu strigare, în condițiile prezentului Regulament și ale Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere.

10.7. Comisia de licitație are următoarele atribuții principale:

- examinează dosarele bunurilor propuse pentru expunere la licitație;
- verifică existența actelor necesare pentru inițierea procedurii, inclusiv acordul CDSI, avizul Senatului, actele cadastrale, planurile și datele tehnice ale bunului;
- stabilește valoarea inițială de expunere a quantumului chiriei, în conformitate cu legea bugetului de stat și cu documentele justificative prezentate;
- aprobă conținutul comunicatului informativ și asigură publicarea acestuia în termenul prevăzut de regulament;

- primește și verifică documentele de participare la licitație;
- admite sau respinge participanții la licitație, cu consemnarea motivelor în procesul-verbal;
- asigură desfășurarea licitației în condiții de legalitate, transparență și tratament egal al participanților;
- stabilește rezultatele licitației, desemnează câștigătorul sau constată nulitatea ori suspendarea procedurii, după caz;
- întocmește procesele-verbale privind desfășurarea și rezultatele licitației;
- înaintează Rectorului și structurilor competente documentele necesare pentru perfectarea contractului de locațiune.

10.8. Comisia de licitație nu negociază individual cu participanții condițiile esențiale ale locațiunii în afara cadrului licitației și nu poate modifica, după publicare, condițiile de bază ale procedurii decât în cazurile și în limitele permise de lege.

Comisia de negocieri directe

10.9. Comisia de negocieri directe se constituie din 5-7 membri este organul colegial responsabil de examinarea cererilor de dare în locațiune prin negociere directă și de purtarea negocierilor cu

10.10. Comisia de negocieri directe are următoarele atribuții principale:

- examinează cererile și documentele depuse de solicitanți;
- verifică întrunirea condițiilor legale pentru aplicarea procedurii de negociere directă;
- solicită, după caz, informații suplimentare privind scopul utilizării bunului, capacitatea financiară a solicitantului și compatibilitatea activității propuse cu misiunea și interesele USM;
- analizează oportunitatea dării în locațiune prin negociere directă din perspectiva interesului instituțional;
- negociază quantumul chiriei și celelalte clauze esențiale ale contractului, cu respectarea quantumului minim prevăzut de lege și ținând cont de prețurile de piață, de amplasamentul bunului, de durata locațiunii și de destinația spațiului;
- formulează propunerea de acceptare sau respingere a cererii de locațiune prin negociere directă;
- întocmește procesul-verbal de negociere și îl transmite, împreună cu proiectul contractului și documentele aferente, pentru avizare și aprobare conform procedurilor interne ale USM.

10.11. Negocierile directe se desfășoară în prezența solicitantului sau a reprezentantului său împuternicit. Aspectele discutate, ofertele formulate, poziția părților și rezultatul negocierilor se consemnează obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

Reguli comune

10.12. Membrii ambelor comisii sunt obligați:

- să respecte legalitatea, imparțialitatea, transparența și confidențialitatea informațiilor cu acces limitat;
- să examineze obiectiv documentele și să evite orice formă de favoritism;
- să asigure tratament egal tuturor participanților sau solicitanților;
- să păstreze integritatea documentelor procedurii și să nu divulge informații care ar putea avantaja nejustificat un participant.

10.13. Organizatorii licitațiilor, membrii comisiilor și secretarii acestora nu au dreptul să participe, direct sau prin interpuși, la procedurile pe care le organizează și nici să reprezinte participanții ori solicitanții în cadrul acestora. Această interdicție se aplică pe întreaga durată a procedurii și până la semnarea contractului de locațiune.

10.14. În funcție de complexitatea bunului sau a destinației propuse, președintele comisiei poate invita la ședințe, cu titlu consultativ și fără drept de vot, specialiști din domeniul tehnic, juridic, financiar, cadastral, protecției muncii, securității antiincendiară sau ai altor subdiviziuni relevante ale USM.

10.15. Toate documentele aferente activității comisiilor, inclusiv convocatoarele, listele participanților, documentele prezentate, procesele-verbale și corespondența oficială, se păstrează de Oficiul Management Chirie și Servicii cu Plată, în dosare distincte pentru fiecare procedură, în condițiile normelor interne de arhivare și evidență documentară ale USM.

10.16. În cazul contractelor de locațiune încheiate pentru organizarea de evenimente, prin ordinul Rectorului se instituie o Comisie specială privind monitorizarea executării contractului, denumită în continuare Comisia de monitorizare.

10.17. Comisia specială de monitorizare este responsabilă de monitorizarea executării contractului de locațiune pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia și exercită, în principal, următoarele atribuții:

- supraveghează respectarea de către locatar a clauzelor contractuale și a destinației bunului transmis în locațiune;

- participă la procedura de dare în primire și de luare în primire a bunului transmis în locațiune, cu întocmirea actelor corespunzătoare;
- constată, consemnează și raportează neregulile, incidentele, deteriorările sau orice alte situații care pot afecta bunul, ordinea interioară ori interesele instituției;
- înaintează conducerii USM propuneri privind aplicarea măsurilor contractuale și legale care se impun, după caz.

10.18. Activitatea Comisiei speciale se desfășoară pe tot parcursul perioadei de executare a contractului, inclusiv în zilele de odihnă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și în alte zile în care se organizează evenimente în temeiul contractului de locațiune.

10.19. Componența nominală a Comisiei speciale, modul de organizare a activității acesteia, precum și persoanele responsabile pentru asigurarea prezenței membrilor în funcție de programul evenimentelor se stabilesc prin ordinul Rectorului sau prin alt act administrativ intern emis în condițiile legii.

10.20. Actele întocmite de Comisia specială privind darea în primire, luarea în primire, constatarea neregulilor sau a incidentelor se anexează la dosarul contractului de locațiune și pot servi drept temei pentru stabilirea răspunderii contractuale, materiale sau de altă natură, în condițiile legislației și ale prezentului Regulament.

CAPITOLUL IV. PROCEDURA DE DARE IN LOCATIUNE PRIN LICITATIE CU STRIGARE

Articolul 11. Pregătirea documentației pentru licitație

11.1. După adoptarea deciziei CDSI și obținerea avizului Senatului, Comisia de licitație perfectează documentația lotului expus la licitație, care constă din:

- Proiectul contractului de locațiune sau clauzele obligatorii ale acestuia;
- Decizia CDSI și avizul Senatului;
- Planul încăperilor și caracteristica tehnică a bunului;
- Calculul/valoarea inițială a cuantumului locațiunii;
- Actele cadastrale ce confirmă înregistrarea dreptului asupra bunurilor imobile.

11.2. Valoarea inițială de expunere a cuantumului chiriei se stabilește de către Comisia de licitație, dar nu va fi mai mică decât cuantumul minim al chiriei stabilit conform prevederilor legii bugetului de stat pe anul respectiv.

Articolul 12. Publicitatea licitației

12.1. Cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de începerea licitației, USM publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și pe site-ul oficial www.usm.md comunicatul informativ privind desfășurarea licitației.

12.2. Comunicatul informativ va include: data, ora și locul desfășurării licitației; denumirea completă și locul aflării bunurilor; prețul de expunere și condițiile de achitare; caracteristica bunului; modul de familiarizare cu bunurile expuse; condițiile de participare; suma taxei de participare și mărimea aportului; conturile de decontare; termenul-limită de prezentare a cererii; alte condiții și informații relevante.

Articolul 13. Condițiile de participare la licitație

13.1. La licitație pot participa: persoane fizice și juridice din Republica Moldova; persoane fizice și juridice străine, apatrizi; asociații ale persoanelor menționate.

13.2. Nu pot participa la licitație persoanele care au datorii restante față de USM sau față de bugetul public național, precum și persoanele față de care a fost inițiată procedura de insolabilitate sau faliment.

13.3. Taxa de participare la licitații constituie 600 lei pentru persoane fizice și 1200 lei pentru persoane juridice.

13.4. Acontul se depune pe contul indicat în comunicatul informativ, mărimea lui constituind 10% din plata stabilită pentru dreptul de locațiune. Acontul câștigătorului licitației este inclus în prețul locațiunii.

13.5. Pentru a participa la licitație, solicitanții prezintă, cel târziu cu o zi lucrătoare înainte de începerea licitației:

- cererea (Anexa nr. 1);
- documentele de identificare;
- actele de achitare a aportului;
- dovada achitării taxei de participare;
- procura (după caz); certificatul de înregistrare de stat (persoane juridice);
- declarația că nu există datorii restante față de USM.

Articolul 14. Desfășurarea licitației

14.1. În ziua desfășurării licitației, participanții se înregistrează la secretarul Comisiei, cu 15 minute înainte de începere. Licitarea este condusă de un licitant desemnat de Comisia de licitații.

14.2. Licitarea cu strigare se va desfășura astfel:

- Comisia stabilește pasul licitării (minimum 10% din prețul de expunere, maximum 50%);
- licitantul anunță bunul și prețul de expunere;
- participanții ridică fișa și propun prețuri majorate;
- după trei anunțuri consecutive fără ofertă superioară, licitantul adjudecă bunul celui care a propus ultimul preț.

14.3. Câștigătorul licitației achită în avans chiria pentru cel puțin 3 luni, în termen de 15 zile calendaristice de la adjudecare. Participanților necâștigători li se restituie aportul în termen de 10 zile.

14.4. În cazul înregistrării la licitație a unui singur participant, Comisia va prelungi termenul de depunere a cererilor cu cel puțin 15 zile. În absența altor oferte, Comisia poate începe negocieri directe cu unicul participant.

CAPITOLUL V. PROCEDURA DE DARE ÎN LOCAȚIUNE PRIN NEGOCIERI DIRECTE

Articolul 15. Procedura negocierilor directe

15.1. Procedura de dare în locațiune prin negocieri directe include următoarele etape:

- a) înregistrarea la Secretariatul USM a solicitării potențialului locatar, prin depunerea cererii conform Anexei nr. 1 și a documentelor justificative;
- b) examinarea solicitării de către Comisia de negocieri directe, în vederea verificării temeiului legal pentru aplicarea procedurii și a identificării posibilităților reale de dare în locațiune a bunurilor solicitate;
- c) organizarea ședinței de negociere a condițiilor de dare în locațiune, cu participarea potențialului locatar sau a reprezentantului său împuternicit;
- d) elaborarea proiectului contractului de locațiune și, după caz, a anexelor acestuia;
- e) aprobarea contractului de locațiune de către CDSI, în condițiile art. 106 din Codul educației și ale prezentului Regulament;
- f) avizarea de către Senatul USM, în cazurile în care prezentul Regulament, Carta USM sau

reglementările interne aplicabile impun avizul Senatului pentru darea în locațiune, modificarea ori prelungirea raportului de locațiune;

e) semnarea de către părți a contractului de locațiune și a actului de predare-primire.

15.2. În procesul negocierilor directe, Comisia de negocieri directe negociază cuantumul chiriei și alte clauze esențiale ale contractului, ținând cont de cuantumul minim al chiriei stabilit conform legii bugetului de stat, de prețurile existente pe piață, de amplasarea și starea tehnică a bunului, de termenul locațiunii, de scopul utilizării bunului, de oferta solicitantului și de interesul instituțional al USM.

15.3. În cadrul negocierilor directe, comisia poate negocia, după caz, și alte condiții contractuale accesorii sau complementare, în măsura în care acestea nu contravin legislației și intereselor USM, inclusiv:

a) termenul concret al locațiunii și calendarul de utilizare a spațiului;

b) programul de acces și intervalele orare de folosință;

c) destinația exactă a spațiului și limitele de utilizare;

d) condițiile de achitare a chiriei, a serviciilor comunale și a altor servicii conexe;

e) cuantumul și condițiile garanției de bună execuție;

f) obligațiile privind salubritatea, paza, securitatea antiincendiară, protecția muncii și protecția bunului;

g) condițiile de amplasare a echipamentelor, mobilierului, materialelor publicitare ori a elementelor temporare de amenajare;

h) condițiile privind accesul pentru montare, demontare, pregătire tehnică și restabilirea spațiului la starea inițială;

i) orice alte clauze speciale necesare pentru executarea corespunzătoare a contractului.

15.4. Condițiile negociate de comisie nu produc efecte juridice prin ele însele, ci se includ în proiectul contractului de locațiune sau, după caz, în proiectul acordului adițional și devin obligatorii numai după avizarea și aprobarea acestora conform procedurilor interne ale USM.

15.5. Clauzele negociate de Comisia de negocieri directe se supun aprobării CDSI, iar în cazurile prevăzute de prezentul Regulament sau de actele normative interne ale USM, acestea se supun și avizării Senatului USM.

15.6. Pentru contractele de locațiune pe perioade scurte, inclusiv pentru activități ocazionale, evenimente, conferințe, seminare, expoziții, activități culturale, sportive sau socioculturale, comisia va negocia distinct: durata folosinței efective, intervalul de acces, perioada de pregătire, perioada de demontare, serviciile necesare și regimul de suportare a cheltuielilor aferente. Aceste locațiuni se examinează cu prioritate din perspectiva compatibilității cu programul academic și a neafectării activității de bază a USM.

15.7. În cazul contractelor de locațiune pe perioade scurte, precum și în cazul locațiunii spațiilor pentru evenimente, conferințe și alte activități similare, cuantumul chiriei pentru zilele de pregătire necesare organizării evenimentului se stabilește la nivel de 10 – 30 % din cuantumul chiriei aferente unei zile de eveniment, cu excepția cazului în care CDSI aprobă motivat o altă soluție mai favorabilă USM, fără a încălca plafonul minim legal aplicabil.

15.8. Prin zile de pregătire, în sensul pct. 15.7, se înțeleg zilele sau fracțiunile de zi utilizate exclusiv pentru amenajarea spațiului, montarea echipamentelor, probe tehnice, decorare, instalare logistică și alte activități pregătitoare care preced desfășurarea efectivă a evenimentului, fără acces public deplin sau fără utilizarea completă a spațiului conform destinației principale a evenimentului.

15.9. Rezultatele negocierilor directe se consemnează în unul sau mai multe procese-verbale, semnate de toți membrii comisiei prezenți și de reprezentantul solicitantului. Procesul-verbal va cuprinde în mod obligatoriu: temeiul legal al negocierii directe, descrierea bunului, condițiile negociate, cuantumul chiriei, condițiile speciale convenite, eventualele divergențe, precum și propunerea finală înaintată spre aprobare CDSI.

15.10. În cazul în care părțile nu ajung la un acord asupra clauzelor esențiale sau a altor condiții considerate obligatorii de către USM, Comisia de negocieri directe constată încetarea procedurii, fapt care se consemnează în procesul-verbal, fără înaintarea proiectului de contract spre aprobare.

CAPITOLUL VI. CONTRACTUL DE LOCATIUNE

Articolul 16. Aprobarea și înregistrarea contractului de locațiune

16.1. Contractul de locațiune reglementează relațiile dintre Locator (USM) și Locatar și se perfectează după selectarea locatarului și stabilirea clauzelor contractului, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul Regulament.

16.2. Contractele de locațiune se aprobă prin decizia CDSI, în conformitate cu art. 106 din Codul Educației nr. 152 din 17.07.2014. Rectorul USM semnează contractele de locațiune după aprobarea acestora de CDSI.

16.3. Perfectarea contractelor de locațiune se efectuează de Oficiul Management Chirie și Servicii cu Plată.

16.4. Contractele de locațiune a bunurilor imobile încheiate pe un termen ce depășește 3 ani se înregistrează obligatoriu în Registrul bunurilor imobile, la oficiul cadastral teritorial competent.

16.5. După desfășurarea licitației sau a negocierilor directe, USM va prezenta CDSI, în termen de până la 30 de zile, contractele de locațiune semnate, pentru înregistrare, împreună cu documentele aferente procesului de selectare.

Articolul 17. Clauzele esențiale ale contractului de locațiune

17. Contractul de locațiune va conține, în mod obligatoriu, următoarele clauze esențiale:

- Identificarea completă a părților contractante (locatorul și locatarul);
- Descrierea detaliată a obiectului locațiunii (denumirea, locul amplasării, suprafața, numărul cadastral, destinația funcțională, planul-schemă anexat);
- Scopul utilizării bunului închiriat;
- Termenul de locațiune;
- Componenta, cuantumul și termenul de plată a chiriei, inclusiv calculul chiriei conform formulei prevăzute în legea bugetului de stat pe anul respectiv;
- Condițiile și modul de indexare și/sau de modificare a cuantumului chiriei;
- Obligația locatarului de a achita serviciile comunale separat, în afara chiriei (energie electrică, termică, apă, canalizare, salubritate, pază, internet etc.);
- Obligația locatarului de a achita impozitul pe bunurile imobiliare aferent imobilelor închiriate;
- Modul de restituire a obiectului locațiunii și condițiile de prelungire;
- Drepturile și obligațiile părților;
- Răspunderea părților și penalitățile aplicabile;
- Motivele de rezoluțiune a locațiunii din inițiativa locatorului și a locatarului;
- Garanția de bună execuție (echivalentul a minimum 1 lună de chirie);
- Clauza de confidențialitate și de protecție a datelor cu caracter personal;
- Rechizitele bancare și juridice ale părților.

Articolul 18. Transmiterea bunurilor locatarului

18.1. Transmiterea bunurilor locatarului se efectuează prin întocmirea unui act de predare-primire în locațiune (Anexa nr. 4), în care se indică:

- locul și data întocmirii actului;
- bunurile ce se transmit și starea lor tehnică;
- numărul cadastral;
- costul de intrare, valoarea contabilă, uzura/amortizarea, valoarea reziduală;
- alte date de identificare;
- numărul și data încheierii contractului de locațiune;
- termenul locațiunii;
- contoarele utilitare și indicatorii inițiali ai acestora.

18.2. Locatorul va transmite bunul în locațiune numai după ce locatarul a achitat chiria pentru primele 3 (trei) luni în avans și a depus garanția de bună execuție.

CAPITOLUL VII. CUANTUMUL CHIRIEI SI MODUL DE ACHITARE

Articolul 19. Stabilirea cuantumului chiriei

19.1. Chiria se stabilește în contractul de locațiune pentru toate bunurile închiriate. Cuantumul chiriei nu poate fi mai mic decât cuantumul minim al chiriei, calculat conform prevederilor legii bugetului de stat pe anul respectiv.

19.2. Calculul cuantumului chiriei se efectuează conform formulei stabilite în Anexa nr. 9 la legea bugetului de stat a Republicii Moldova pe anul corespunzător, ținând cont de:

- Tariful de bază pentru chiria anuală a unui metru pătrat de spațiu (stabilit anual prin legea bugetului de stat);
- Suprafața totală a bunului transmis în locațiune;
- Coeficientul tipului de activitate (K1);
- Coeficientul amplasamentului (K2);
- Coeficientul stării tehnice a clădirii/bunului (K3);
- Coeficientul de piață (K4), care ține cont de starea tehnică a încăperilor, suprafața totală a spațiului închiriat și nivelul prețurilor din zona.

- 19.3. Calculul cuantumului chiriei se anexează la contractul de locațiune și este parte integrantă a acestuia.

- 19.4. În cazul în care în locațiune se dau mai multe încăperi cu diferite condiții de amplasare

și amenajare tehnică sau încăperi utilizate în diverse scopuri, cuantumul total al chiriei se constituie din suma chiriilor calculate pentru fiecare încăpere sau grup de încăperi.

19.5. Valoarea inițială a cuantumului chiriei se stabilește de Comisia de licitație sau Comisia de negocieri directe, dar nu va fi mai mică decât cuantumul minim al chiriei stabilit conform prevederilor legii bugetului de stat pe anul respectiv.

Articolul 20. Plata chiriei și a serviciilor conexe

20.1. Chiria pentru primele trei luni se achită în avans, în termen de: 15 zile calendaristice de la data semnării procesului-verbal privind rezultatele licitației; 5 zile calendaristice din data semnării contractului (negocieri directe).

20.2. Chiria lunară se achită în formă de plată anticipată, până la data de 10 a lunii premergătoare perioadei de calcul.

20.3. Calculul chiriei urmează a fi efectuat începând cu data transmiterii bunului în locațiune prin actul de predare-primire semnat de ambele părți, până la data restituirii efective a bunului închiriat.

20.4. Plata pentru serviciile comune (energie electrică, energie termică, gaz natural, apă potabilă, canalizare, evacuarea deșeurilor, pază, internet și alte servicii) nu se include în cuantumul chiriei și se achită separat, conform tarifelor în vigoare, în termen de 5 zile din momentul facturării.

20.6. Locatarul este în drept să modifice unilateral cuantumul chiriei în cazul modificării prețurilor, tarifelor, plăților sau coeficienților conform legii bugetului de stat, efectuând recalcularea chiriei de la 1 ianuarie a anului în curs, cu notificarea prealabilă a locatarului cu cel puțin 30 de zile.

20.7. Instituțiile bugetare se scutesc de plata pentru folosirea încăperilor nelocuibile doar în cazul în care sunt finanțate de la același buget. Acestea achită doar plata pentru serviciile comunale, energia electrică și alte servicii. În aceste cazuri încăperile se transmit prin contract de comodat, în baza deciziilor adoptate de CDSI.

Articolul 21. Garanția de bună execuție

21.1. Locatarul, pentru asigurarea îndeplinirii conforme a obligațiilor contractuale, va transfera pe contul USM o garanție de bună execuție a cărei mărime corespunde echivalentului unei luni de chirie.

21.2. Garanția se va reține de la locatar în caz de abatere de la clauzele contractuale, iar în caz de executare conformă a angajamentelor asumate, garanția de bună execuție se va restitui locatarului la încetarea contractului, în termen de 15 zile calendaristice.

CAPITOLUL VIII. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Articolul 22. Obligațiile și drepturile Locatarului (USM)

22.1. Locatorul (USM) se obligă:

- Să transmită locatarului bunul închiriat, în termen de 5 zile calendaristice de la intrarea în vigoare a contractului, cu întocmirea actului de predare-primire;
 - Să nu intervină în activitatea legală a locatarului, cu excepția drepturilor prevăzute de contract și de lege;
 - Să accepte plata chiriei și a altor servicii prevăzute în contract și să elibereze locatarului facturile de plată;
 - Să informeze locatarul cu cel puțin 30 de zile înainte despre modificarea cuantumului chiriei;
 - Să informeze locatarul despre planificarea oricăror lucrări care ar putea afecta folosința bunului;
 - Să mențină structura portantă a clădirii în stare corespunzătoare.
- ### 22.2. Locatorul (USM) are dreptul:

- Să efectueze periodic controlul utilizării bunului transmis în locațiune, cu preaviz de cel puțin 24 de ore, fără a interveni în activitatea locatarului;
- Să solicite locatarului înlăturarea oricăror încălcări ale clauzelor contractuale, cu acordarea unui termen rezonabil;
- Să modifice unilateral cuantumul chiriei în condițiile prevăzute de lege și de contract;
- Să deconecteze utilitățile în cazul neachitării datoriilor, cu preaviz de 10 zile;
- Să solicite rezoluțiunea contractului în cazurile prevăzute de prezentul Regulament.

Articolul 23. Obligațiile și drepturile Locatarului

23.1. Locatarul se obligă:

- Să achite chiria lunară și alte plăți în termenele și condițiile stabilite de contract;
- Să folosească bunul închiriat exclusiv conform destinației indicate în contract și să îl mențină într-o stare tehnică bună;
- Să acopere cheltuielile curente de folosire și întreținere în stare normală a bunului închiriat;

- Să repare prejudiciul cauzat locatorului prin deteriorarea, distrugerea sau diminuarea costului bunului închiriat, în termen de 10 zile calendaristice din ziua survenirii;
- Să respecte normele tehnice, sanitare, antiincendiarie și de protecție a mediului, precum și regulamentele interne ale USM;
- Să achite impozitul pe bunurile imobiliare aferent imobilelor închiriate;
- Să efectueze reutilizarea, reconstrucția sau reparația capitală a bunului închiriat numai cu acordul scris al Locatorului și cu aprobarea CDSI;
- Să nu înainteze pretenții Locatorului privind compensarea valorii îmbunătățirilor bunului închiriat, cu excepția cazului în care prin acordul scris al Locatorului s-a obligat să le compenseze;
- Să restituie Locatorului bunul închiriat în termen de 10 zile calendaristice de la data încetării contractului, ținându-se cont de uzura normativă;
- Să difuzeze publicitate exterioară și interioară, să plaseze informații și reclame numai cu acordul scris al Locatorului;
- Să nu subînchirieze bunul sau o parte a acestuia fără acordul scris al CDSI;
- Să informeze imediat Locatorul despre orice avarie sau incident care afectează bunul sau clădirea;
- Să asigure accesul reprezentanților Locatorului pentru efectuarea controlului și lucrărilor de urgență.

23.2. Locatarul are dreptul:

- Să folosească bunul închiriat în conformitate cu destinația contractuală;
- Să fie informat în prealabil despre orice modificare a condițiilor contractuale;
- Să aibă drept prioritar la reînnoirea contractului, în condițiile art. 9.4;
- Să primească, la cerere, confirmarea plăților efectuate.

CAPITOLUL IX. RASPUNDEREA PARTILOR

Articolul 24. Penalități și despăgubiri

24.1. În cazul în care locatarul încalcă termenul de plată a chiriei lunare sau a altor plăți prevăzute

de contract, acesta este obligat să plătească în favoarea locatorului o penalitate în mărime de 0,2% din suma neplătită pentru fiecare zi de întârziere.

24.2. În cazul în care locatarul nu restituie bunul închiriat după încetarea raporturilor contractuale, acesta este obligat să plătească locatorului, pe lângă chiria pentru toată durata întârzierii, și o penalitate în mărime de 10% din chiria lunară pentru fiecare zi de întârziere.

24.3. Locatarul este responsabil pentru obținerea autorizațiilor sanitare, antiincendiare, de mediu și a altor autorizații necesare pentru desfășurarea activității sale în spațiul închiriat.

24.4. În cazul neachitării chiriei și a altor plăți prevăzute de contract, în termen de 10 zile de la data expirării termenului de plată, locatorul este în drept să deconecteze energia electrică, apa potabilă sau alte servicii în spațiile închiriate de locatar, cu preaviz de 10 zile calendaristice transmis în scris.

CAPITOLUL X. MODIFICAREA, PRELUNGIREA SI REZOLUTIUNEA CONTRACTULUI DE LOCATIUNE

Articolul 25. Modificarea și prelungirea contractului

25.1. Modificarea clauzelor contractului de locațiune, prelungirea termenului acestuia se efectuează cu acordul ambelor părți contractante, prin semnarea unui acord adițional, și sunt valabile doar după aprobarea de CDSI.

25.2. La expirarea contractului, locatarul are dreptul prioritar la încheierea unui nou contract, dacă sunt întrunite cumulativ:

- (a) bunul închiriat se dă în locațiune pe un nou termen;
 - (b) locatarul și-a onorat anterior pe deplin obligațiile contractuale;
 - (c) locatarul este de acord cu noile condiții contractuale stabilite de USM.
- 25.3. Sublocațiunea poate fi efectuată numai cu acordul CDSI. Termenul de valabilitate a contractului de sublocațiune nu poate depăși termenul contractului de locațiune.

Articolul 26. Rezoluțiunea contractului

26.1. Contractul de locațiune poate fi rezoluționat la cererea Locatorului (USM) în următoarele cazuri:

- Locatarul nu folosește bunul închiriat la destinație sau în conformitate cu prevederile contractului;

- Locatarul admite intenționat sau din culpă înrăutățirea stării bunului ori creează un pericol real pentru o asemenea înrăutățire;
- Locatarul nu plătește chiria pe parcursul a 3 (trei) luni după expirarea termenului de plată;
- Locatarul a încheiat un contract de sublocațiune fără acordul CDSI;
- Locatarul a efectuat lucrări de reconstrucție, reutilare sau reparație capitală fără acordul scris al Locatorului;
- Locatarul a transmis bunul sau o parte a acestuia unor terțe persoane fără acordul scris al Locatorului;
- Activitatea desfășurată de locatar creează perturbări semnificative în desfășurarea procesului educațional sau de cercetare al USM;
- Locatarul a furnizat date false la participarea la licitație sau la negocierile directe.

26.2. Contractul de locațiune poate fi rezoluționat la cererea Locatarului în cazul:

- nerespectării de către Locator a obligației de a transmite bunul în termenul stabilit;
- intervenției Locatorului în activitatea economică a Locatarului;
- imposibilității folosirii bunului din cauze neimputabile locatarului

26.3. Locatorul este în drept să rezoluționeze contractul în mod unilateral, notificând locatarul cu cel puțin 30 de zile calendaristice în avans.

26.4. Locatarul este în drept să ceară rezoluțiunea contractului nu mai devreme de 2 luni de la data intrării locațiunii în vigoare, cu înștiințarea locatorului cu 30 de zile calendaristice înainte.

26.5. La încetarea contractului din orice motiv, locatarul este obligat să restituie bunul în termen de 10 zile calendaristice, în starea în care l-a primit, cu uzura normativă calculată pe perioada folosirii. În caz de nerestituire, USM va calcula plata chiriei pentru toată durata întârzierii, plus penalitățile prevăzute la art. 24.2.

26.6. În cazul încetării locațiunii înainte de termenul stabilit în contract, Rectorul USM va anunța CDSI.

CAPITOLUL XI. MONITORIZAREA SI CONTROLUL EXECUTARII CONTRACTELOR DE LOCATIUNE

Articolul 27. Monitorizarea contractelor de locațiune

27.1. Monitorizarea executării prevederilor contractelor de locațiune se efectuează de Oficiul Management Chirie și Servicii cu Plată al USM, în colaborare cu Departamentul Contabilitate și Departamentul Economico-finanțiar, Departamentul Juridic.

27.2. Monitorizarea include:

- Ținerea evidenței plăților conform termenilor stipulați în contracte;
 - Emiterea facturilor și somarea locatarilor în caz de întârziere a plăților;
 - Verificarea periodică a modului de utilizare a bunurilor închiriate;
 - Actualizarea registrului contractelor de locațiune;
 - Întocmirea rapoartelor periodice privind veniturile obținute din locațiune.
- 27.3. Oficiul Management Chirie și Servicii cu Plată ține un registru al contractelor de locațiune în formă electronică și pe suport de hârtie, care conține cel puțin: numărul și data contractului, datele locatarului, obiectul contractului, suprafața, cuantumul chiriei și termenul contractului.

27.4. Raportul anual privind activitatea de dare în locațiune a activelor neutilizate se prezintă de Prorectorul pentru Dezvoltare Strategică și Parteneriate către CDSI și Senatul USM.

Articolul 28. Controlul utilizării bunurilor închiriate

28.1. USM efectuează periodic, cel puțin o dată pe semestru, controlul utilizării bunurilor transmise în locațiune, verificând: respectarea destinației stabilite în contract; starea tehnică a bunului; respectarea normelor sanitare, antiincendiarie și de securitate; achitarea la zi a obligațiilor contractuale.

28.2. Controlul se efectuează cu preavizul locatarului cu cel puțin 24 de ore în avans, prin intermediul Oficiului Management Chirie și Servicii cu Plată, în prezența reprezentantului subdiviziunii responsabile.

28.3. Rezultatele controlului se consemnează într-un raport de control, semnat de reprezentantul USM și de locatar. În caz de constatare a unor nereguli, locatarului i se stabilește un termen rezonabil pentru remedierea acestora.

CAPITOLUL XII. DISPOZITII SPECIALE

Articolul 29. Locațiunea spațiilor pentru activități educaționale, culturale și sportive
29.1. Spațiile USM destinate activităților educaționale, culturale sau sportive pot fi date în locațiune temporară organizațiilor și instituțiilor externe pentru desfășurarea evenimentelor compatibile cu misiunea universității (conferințe, seminare, competiții sportive, concerte, expoziții etc.), cu acordul CDSI.

29.2. Cuantumul chiriei pentru aceste activități poate fi redus față de tariful standard, conform deciziei CDSI, cu justificarea avantajului pentru imaginea și misiunea USM.

29.3. Locațiunea spațiilor pentru activitățile menționate la art. 29.1 se acordă pe durată limitată (cel mult 15 zile pe an pentru un locatar), prin negocieri directe, cu condiția ca nu perturbă activitatea universitară.

Articolul 30. Locațiunea cu drept de amenajare

30.1. În cazul în care locatarul dorește să efectueze amenajări, modernizări sau îmbunătățiri ale bunului închiriat, va solicita acordul scris al Rectorului USM și aprobarea CDSI.

30.2. Contractul de locațiune va specifica expres dacă, la expirarea contractului, amenajările realizate de locatar:

(a) trec în proprietatea USM fără compensație;

(b) vor fi compensate de USM;

(c) vor fi demolate/înlăturate de locatar pe cheltuiala proprie.

30.3. Toate lucrările de amenajare care afectează structura de rezistență a clădirii sunt interzise fără acordul explicit al USM și al structurilor competente ale statului.

Articolul 31. Conflictul de interese

31.1. Membrii organelor de conducere ale USM, membrii comisiilor de licitație și de negocieri directe, personalul implicat în procesul de dare în locațiune sunt obligați să declare orice conflict de interese real sau potențial față de potențialii locatari.

31.2. Persoana aflată în conflict de interese se va abține de la participarea la procesul decizional, sub sancțiunea nulității deciziei adoptate.

31.3. Orice persoană care constată un posibil conflict de interese are obligația să sesizeze Comisia de Etică și Integritate Academică a USM.

CAPITOLUL XIII. DISPOZITII FINALE

Articolul 32. Intrarea în vigoare și modificarea Regulamentului

32.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării acestuia de către Senatul USM.

32.2. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin decizia Senatului USM, la propunerea CDSI sau a Rectorului.

32.3. Prezentul Regulament se pune în aplicare prin ordinul Rectorului USM și se publică pe site-ul oficial al universității www.usm.md.

32.4. Regulamentul se revizuieste periodic, cel puțin o dată la 3 ani sau ori de câte ori este necesar, în corespundere cu modificările legislative și necesitățile instituționale.

Articolul 33. Dispoziții tranzitorii

33.1. Contractele de locațiune în derulare la data intrării în vigoare a prezentului Regulament rămân valabile până la expirarea termenului lor, dar se vor supune prevederilor prezentului Regulament în ceea ce privește prelungirea, modificarea sau rezoluțiunea lor.

33.2. Comisiile existente la data adoptării prezentului Regulament se reconfirmă sau se reconstituie în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a Regulamentului.

Articolul 34. Răspunderea pentru nerespectarea Regulamentului

34. Persoanele vinovate de nerespectarea prevederilor prezentului Regulament poartă răspundere disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

ANEXE LA REGULAMENT

ANEXA nr. 1a

la Regulamentul USM privind darea în locațiune a activelor neutilizate

CERERE DE PARTICIPARE LA LICITAȚIE

(Model)

mun. Chișinău, _____ 202_____

Către Comisia de licitație a Universității de Stat din Moldova

Subsemnatul/a

(denumirea completă a persoanei fizice / juridice; adresa juridică / domiciliu; IDNO / IDNP)

în

persoana

(numele și prenumele reprezentantului; seria și nr. actului de identitate; temeiul împuternicirii: statut / procură / lege),

SOLICIT participarea la licitația cu strigare pentru dreptul de locațiune a următorului bun:

Nr.	Elementul solicitat	Datele indicate de solicitant
1.	Denumirea completă a bunului / spațiului	
2.	Locația (adresa, corpul / blocul, etajul)	
3.	Suprafața solicitată (m ²)	
4.	Suprafața totală a incintei (dacă se solicită o fracțiune)	
5.	Destinația funcțională actuală a bunului	
6.	Scopul utilizării spațiului de către solicitant	
7.	Termenul de locațiune solicitat (luni / ani)	
8.	Perioada orară de utilizare zilnică (dacă este cazul)	

Declar pe propria răspundere că:

Am luat cunoștință de comunicatul informativ privind organizarea licitației, de documentația aferentă lotului expus și de condițiile de desfășurare a licitației și le accept în totalitate.

Am achitat taxa de participare la licitație în suma de _____ lei (chitanța / ordinul de plată nr. _____ din _____, anexat).

Am depus acontul în suma de _____ lei (chitanța / ordinul de plată nr. _____ din _____, anexat), conform art. 13.4 din Regulament.

Nu am datorii restante față de Universitatea de Stat din Moldova și nici față de bugetul public național (impozite, contribuții, amenzi etc.).

Nu am fost declarat insolubil și nu am inițiat procedură de faliment.

Datele furnizate în prezenta cerere și în documentele anexate sunt complete, exacte și conforme cu realitatea.

Documente anexate:

- ☐ Copia actului de identitate / extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice (autenticat)
- ☐ Procura reprezentantului (după caz)
- ☐ Dovada achitării taxei de participare la licitație
- ☐ Dovada depunerii acontului
- ☐ Declarație pe propria răspundere privind absența datoriilor restante față de USM și bugetul public național
- ☐ Certificat privind lipsa datoriilor față de bugetul public național (după caz)
- ☐ Alte documente:

Data: _____

Semnătura solicitantului / reprezentantului:
_____ L.Ș.

(Persoana juridică aplică ștampila, după caz)

Se completează de Secretarul Comisiei de licitație:

Cererea este înregistrată sub nr. _____ din _____.

Documentele anexate: _____ *file*.

Secretarul Comisiei: _____ Semnătura: _____

ANEXA nr. 1b

la Regulamentul USM privind darea în locațiune a activelor neutilizate

CERERE DE SOLICITARE A SPAȚIULUI ÎN CHIRIE

(Model — inclusiv pentru locațiunea pe perioade scurte, evenimente și conferințe)

mun. Chișinău, _____ 202____

Către Universității de Stat din Moldova

Subsemnatul/a

(denumirea completă a persoanei fizice / juridice; adresa juridică / domiciliu; IDNO / IDNP; telefon; e-mail)

în _____ persoana

(numele și prenumele reprezentantului; seria și nr. actului de identitate; temeiul împuternicirii),

SOLICIT încheierea unui contract de locațiune pentru bunul / spațiul indicat mai jos:

Secțiunea I. Identificarea spațiului solicitat

Nr.	Elementul solicitat	Datele indicate de solicitant
1.	Denumirea completă a bunului / spațiului	
2.	Locația (adresa, corpul / blocul, etajul, nr. sălii / biroului)	
3.	Suprafața solicitată (m ²)	
4.	Suprafața totală a incintei (dacă se solicită o fracțiune din spațiu)	
5.	Destinația funcțională actuală a bunului	
6.	Dotările tehnice necesare (audio/video, internet, mobilier, tribune, scenă etc.)	

Secțiunea II. Scopul utilizării și tipul locațiunii

Nr.	Elementul	Datele indicate de solicitant
7.	Scopul utilizării spațiului (descriere detaliată a activității preconizate)	
8.	Tipul locațiunii: ☐ Locațiune continuă (lunară / anuală) ☐ Locațiune pe perioadă scurtă / eveniment	
9.	Numărul estimat de participanți / utilizatori	
10.	Modalitatea de acces: ☐ Deschis publicului larg ☐ Acces limitat / invitați ☐ Mixt	

Secțiunea III. Calendarul utilizării spațiului

(Se completează **OBLIGATORIU** pentru locațiunile pe perioade scurte, evenimente, conferințe, activități culturale, sportive sau socioculturale)

Nr.	Tipul de zi	Data / Intervalul de date	Nr. de zile	Intervalul orar zilnic
11.	Zile de PREGĂTIRE (montare echipamente, aranjare, probe tehnice, decorare, testare sisteme)			
12.	Zile de DESFĂȘURARE a evenimentului / activității (program efectiv, acces public / participanți)			
13.	Zile de DEZINSTALARE / DEMONTARE (strângere echipamente, curățenie generală, refacere spațiu la starea inițială)			
14.	TOTAL ZILE SOLICITATE			

Notă: Conform art. 15.7 din Regulament, cuantumul chiriei pentru zilele de pregătire și dezinstalare se stabilește la nivelul de **30% din chiria aferentă unei zile de desfășurare a evenimentului**. Numărul

exact de zile de pregătire și dezinstalare se negociază cu Comisia de negocieri directe și se consemnează în contractul de locațiune.

Secțiunea IV. Declarații și documente anexate

Declar pe propria răspundere că:

Datele furnizate în prezenta cerere și documentele anexate sunt complete, exacte și conforme cu realitatea. Nu am datorii restante față de Universitatea de Stat din Moldova și nici față de bugetul public național.

Activitatea preconizată în spațiul solicitat este compatibilă cu misiunea și valorile academice ale USM și nu va perturba procesul educațional sau de cercetare al universității.

Accept condițiile generale de dare în locațiune stabilite prin Regulamentul USM privind darea în locațiune a activelor neutilizate, aprobat de Senatul USM.

Am luat cunoștință că acordarea spațiului este condiționată de aprobarea CDSI și, după caz, de avizul Senatului USM, și că prezenta cerere nu generează prin ea însăși niciun drept de utilizare a spațiului.

Documente anexate:

- ☐ Copia actului de identitate / extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice (autentificat)
- ☐ Procura reprezentantului (după caz)
- ☐ Programul / agenda evenimentului sau planul de activitate (obligatoriu pentru locațiuni pe perioadă scurtă)
- ☐ Lista echipamentelor ce urmează a fi aduse, montate sau utilizate în spațiu (după caz)
- ☐ Autorizații / licențe necesare pentru desfășurarea activității (după caz)
- ☐ Declarație privind absența datoriilor restante față de USM și bugetul public național
- ☐ Alte documente:

Data: _____

Semnătura solicitantului / reprezentantului:

_____ L.Ș.

(Persoana juridică aplică ștampila, după caz)

la Regulamentul USM privind darea în locațiune a activelor neutilizate

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA

COMISIA DE LICITAȚIE

PROCES-VERBAL nr. _____

al ședinței Comisiei de licitație privind rezultatele licitației / constatarea nulității

mun. Chișinău, _____ 202__

I. COMPONENTA COMISIEI

Comisia de licitație a Universității de Stat din Moldova, instituită prin Ordinul Rectorului nr. _____ din _____, a examinat ofertele depuse pentru licitarea bunului indicat mai jos, în componența:

Nr.	Funcția în comisie	Numele, prenumele / funcția de serviciu
1.	Președintele Comisiei	
2.	Membrul Comisiei	
3.	Membrul Comisiei	
4.	Membrul Comisiei	

5.	Membrul Comisiei	
6.	Membrul Comisiei	
7.	Secretarul Comisiei (fără drept de vot)	

Cvorumul: la ședință participă _____ membri cu drept de vot din _____ (ședința ☐ este deliberativă ☐ nu este deliberativă).

II. OBIECTUL LICITAȚIEI

Nr.	Elementul	Date / Caracteristici
1.	Denumirea completă a bunului / spațiului licitat	
2.	Locația (adresa, corpul / blocul, etajul)	
3.	Suprafața (m ²)	
4.	Numărul cadastral	
5.	Destinația funcțională	
6.	Prețul inițial de expunere (lei/lună)	
7.	Pasul licitației stabilit de comisie (lei / %)	
8.	Taxa de participare (lei)	
9.	Acontul (lei)	
10.	Data și ora desfășurării licitației	
11.	Locul desfășurării licitației	
12.	Data publicării comunicatului informativ	

III. PARTICIPANȚII ÎNREGISTRAȚI

Nr.	Denumirea / Numele participantului	IDNO / IDNP	Documente prezentate ☐ Complete ☐ Incomplete	Admis la licitație ☐ Da ☐ Nu	Motivul respingerii (dacă este cazul)
1.					
2.					
3.					
4.					

Total participanți înregistrați: _____ Admiși: _____ Respinși: _____

IV. DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI

Runda	Participantul (nr. fișă)	Prețul oferit (lei/lună)	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

V. REZULTATELE LICITAȚIEI

Varianta A — Licitație cu câștigător

Nr.	Elementul	Date
1.	Câștigătorul licitației (denumire / nume, IDNO / IDNP)	
2.	Cuantumul chiriei adjudecat (lei/lună)	
3.	Termenul de locațiune propus (luni / ani)	

4.	Termenul de achitare a chiriei anticipate pentru 3 luni (lei, până la data de)	
5.	Procesul-verbal al licitației a fost semnat de câștigător (data semnării)	

Varianta B — Licitație nulă (se completează alternativ, dacă nu există câștigător)

Nr.	Motivul nulității (bifați motivul aplicabil)	Constatat ☐ Da ☐ Nu
1.	Niciun participant nu s-a înregistrat la licitație	
2.	A fost înregistrat un singur participant; termenul de depunere a cererilor a fost prelungit cu 15 zile, fără rezultat	
3.	Câștigătorul desemnat a refuzat semnarea contractului	
4.	Câștigătorul desemnat nu a achitat chiria anticipată în termenul stabilit	
5.	Au fost constatate nereguli în procedura de organizare	
6.	Alt motiv (se descrie):	

Descrierea detaliată a motivului nulității / altor circumstanțe relevante:

VI. DECIZIILE COMISIEI

☐ Se desemnează câștigător al licitației:

_____ (denumire / nume, IDNO/IDNP), cu chiria lunară de _____ lei.

☐ Se constată nulitatea licitației și se propune: ☐ organizarea unei noi licitații ☐ inițierea negocierilor directe cu unicul participant ☐ retragerea bunului de la licitație.

☐ Se admite / se respinge contestația participantului _____ (se descrie pe scurt): _____.

☐ Alte decizii ale comisiei:

_____.

Decizia a fost adoptată prin vot deschis: Voturi "*pentru*": _____ Voturi "*împotrivă*": _____
"*Abțineri*": _____.

VII. SEMNĂTURILE MEMBRILOR COMISIEI

Președintele Comisiei

(semnătura)

Secretarul Comisiei (fără drept de
vot)

(semnătura)

Membrii Comisiei cu drept de vot:

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în _____ exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte și pentru dosarul procedurii de licitație.

Dosarul procedurii de licitație se păstrează de Oficiul Management Chirie și Servicii cu Plată al USM.

ANEXA nr. 3

la Regulamentul USM privind darea în locațiune a activelor neutilizate

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA

COMISIA DE NEGOCIERI DIRECTE

PROCES-VERBAL nr. _____

al ședinței Comisiei de negocieri directe privind darea în locațiune a activelor neutilizate

mun. Chișinău, _____ 202____

Ora începerii ședinței: _____ Ora încheierii ședinței: _____

I. COMPONENTA COMISIEI

Comisia de negocieri directe a Universității de Stat din Moldova, instituită prin Ordinul Rectorului nr. _____ din _____, s-a întrunit în ședință în componența:

Nr.	Funcția în comisie	Numele, prenumele / funcția de serviciu
1.	Președintele Comisiei	
2.	Membrul Comisiei	
3.	Membrul Comisiei	
4.	Membrul Comisiei	
5.	Membrul Comisiei	

6.	Membrul Comisiei	
7.	Secretarul Comisiei (fără drept de vot)	

Cvorumul: la ședință participă _____ membri cu drept de vot din _____ (ședința ☐ este deliberativă ☐ nu este deliberativă).

Reprezentantul solicitantului prezent la ședință:

Denumirea _____ / Numele _____ solicitantului:

Reprezentantul: _____ în baza: ☐ Statut ☐ Procură nr. _____ din _____ ☐ Alt temei: _____

II. OBIECTUL NEGOCIERILOR

Nr.	Elementul	Date / Caracteristici
1.	Denumirea completă a bunului / spațiului	
2.	Locația (adresa, corpul / blocul, etajul, nr. sălii)	
3.	Suprafața (m ²)	
4.	Numărul cadastral	
5.	Destinația funcțională actuală	
6.	Starea tehnică a bunului (conform actului de constatare)	
7.	Cuantumul minim al chiriei conform legii bugetului de stat (lei/lună sau lei/zi)	
8.	Scopul utilizării propus de solicitant	
9.	Termenul de locațiune solicitat	
10.	Servicii conexe solicitate (pază, curățenie, utilități, internet etc.)	

III. DESFĂȘURAREA NEGOCIERILOR

A. Pozițiile de negociere

Nr.	Clauza negociată	Oferta inițială a solicitantului	Contraoferta USM / Comisiei	Rezultatul negocierii (acord / dezacord)
1.	Cuquantumul chiriei lunare (lei/lună)			
2.	Cuquantumul chiriei pentru o zi de eveniment (lei/zi)			
3.	Cuquantumul chiriei pentru zilele de pregătire (30% din chiria/zi eveniment — conf. art. 15.7)			
4.	Cuquantumul chiriei pentru zilele de dezinstalare (30% din chiria/zi eveniment — conf. art. 15.7)			
5.	Termenul de locațiune			
6.	Garanția de bună execuție (lei)			
7.	Achitarea serviciilor comunale (modalitate)			
8.	Condiții de acces și program orar			
9.	Obligații privind curățenia și restabilirea spațiului			
10.	Condiții privind echipamentele aduse / montate			
11.	Interdicții și restricții specifice			
12.	Alte clauze speciale			

B. Calendarul utilizării spațiului (se completează pentru locațiuni pe perioade scurte și evenimente)

Nr.	Tipul de zi	Data / Intervalul de date	Nr. de zile	Intervalul orar zilnic	Chiria stabilită (lei)
1.	Zile de PREGĂTIRE				
2.	Zile de DESFĂȘURARE a evenimentului				
3.	Zile de DEZINSTALARE / DEMONTARE				
	TOTAL ZILE / TOTAL CHIRIE				

Notă: Chiria pentru zilele de pregătire și dezinstalare = 30% din chiria aferentă unei zile de desfășurare a evenimentului, conform art. 15.7 din Regulament. Cuquantumul a fost calculat și acceptat de ambele părți.

C. Sinteza pozițiilor și aspectelor discutate suplimentar în cadrul negocierii:

IV. REZULTATELE NEGOCIERILOR

Comisia, după deliberare prin vot deschis, a decis:

☐ Acceptarea solicitării și inițierea procedurii de perfectare a contractului de locațiune, cu parametrii negociați consemnați în Secțiunea IV a prezentului proces-verbal.

☐ Respingerea solicitării, din următoarele motive:

_____.

☐ Amânarea deciziei în vederea obținerii unor informații / documente suplimentare:

_____.

☐ Altele:

_____.

Decizia a fost adoptată prin vot deschis: Voturi "*pentru*": _____ Voturi "*împotriva*": _____
Abțineri: _____.

V. CONDIȚIILE FINALE AGREATE (REZUMAT)

Nr.	Clauza	Condiția agreată
1.	Cuantumul total al chiriei (lei/lună sau lei/eventiment)	

2.	Termenul contractului de locațiune	
3.	Garanția de bună execuție (lei)	
4.	Termenul de achitare a chiriei anticipate	
5.	Modalitatea de achitare a serviciilor comunale	
6.	Condiții speciale agreeate	
7.	Termenul limită de perfectare și semnare a contractului	

VII. SEMNĂTURILE PARTICIPANȚILOR

Membrii Comisiei de negocieri directe:

Nr.	Funcția în comisie / Numele, prenumele	Semnătura	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în _____ exemplare originale, câte unul pentru solicitant, pentru dosarul procedurii și pentru Oficiul Management Chirie și Servicii cu Plată al USM.

Condițiile finale agreeate în prezentul proces-verbal vor fi incluse în proiectul contractului de locațiune, supus aprobării CDSI și, după caz, avizării Senatului USM, conform art. 15.4–15.5 din Regulament.

CONTRACT DE LOCAȚIUNE nr. ____ / 202__
mun. Chișinău, „____” _____ 202__

Instituția Publică Universitatea de Stat din Moldova, numită în continuare „**Locatorul**”, în persoana **Rectorului Otilia DANDARA** și,

care acționează în conformitate cu Codul Civil al Republicii Moldova, Codul Educației nr. 152/2014, Hotărârea Guvernului nr. 483/2008 și Regulamentul USM privind darea în locațiune a activelor neutilizate, pe de o parte,

și

(denumirea persoanei juridice sau numele și prenumele persoanei fizice), numită în continuare „**Locatarul**”, în persoana _____
(numele și prenumele),

care acționează în baza _____ / buletinului de identitate seria ____ nr. _____ din „____” _____,

pe de altă parte,

au încheiat prezentul **Contract de locațiune**, cu respectarea următoarelor clauze:

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. În temeiul Deciziei CDSI nr. ____ din „____” _____ și al Regulamentului USM privind darea în locațiune a activelor neutilizate, **Locatorul dă în chirie, iar Locatarul ia în chirie** spațiul nelocuibil cu suprafața de _____ m², situat pe adresa:

_____, numărul cadastral _____, numite în continuare „Încăperile”.

Planul-schema al Încăperilor este prezentat în **Anexa nr. 1** la prezentul Contract.

1.2. Destinația funcțională a Încăperilor:

_____.

1.3. Locatarul va folosi Încăperile **exclusiv** conform destinației indicate la pct. 1.2. Schimbarea destinației sau a scopului de utilizare a Încăperilor fără acordul scris al Locatarului este interzisă și constituie temei de rezoluțiune a Contractului.

1.4. Valoarea contabilă a Bunului: _____ lei; uzura/amortizarea: _____ lei; valoarea reziduală: _____ lei.

2. TERMENUL DE VALABILITATE AL PREZENTULUI CONTRACT

Termenul de valabilitate al prezentului Contract:

- **începe la:** „____” _____ 202__
- **expiră la:** „____” _____ 202__

Contractele de locațiune a bunurilor imobile încheiate pe un termen ce depășește 3 (trei) ani se înregistrează obligatoriu în Registrul bunurilor imobile la oficiul cadastral teritorial competent, pe cheltuiala Locatarului, în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului Contract de CDSI.

3. CUANTUMUL CHIRIEI ȘI MODUL DE ACHITARE

3.1. În conformitate cu **Legea bugetului de stat nr. ____ / 202__**, cuantumul chiriei anuale pentru Încăperile indicate la pct. 1.1 se stabilește în sumă de _____ lei anual (*cu litere:* _____ lei) și _____ lei lunar (*cu litere:* _____ lei), conform Calculului cuantumului chiriei (Anexa nr. 2) și Fișei de evaluare cu coeficienții aplicați (Anexa nr. 3), care constituie parte integrantă a prezentului Contract.

3.2. În contul chiriei pentru perioada _____ — _____, Locatarul a depus _____ lei (ordinul de plată nr. ____ din „____” _____, anexat).

3.3. Chiria pentru primele 3 (trei) luni se achită **în avans:**

- în cazul contractelor încheiate în urma licitației — în termen de **15 zile calendaristice** de la data semnării procesului-verbal privind rezultatele licitației;
- în cazul contractelor încheiate prin negocieri directe — în termen de **5 zile calendaristice** de la data semnării prezentului Contract.

Chiria lunară ulterioară se achită **anticipat, până la data de 10 a lunii premergătoare** perioadei de calcul.

3.4. Locatarul va achita plata de închiriere în **lei moldovenești**, prin transfer bancar în contul Locatorului indicat la pct. 11.1 al prezentului Contract.

3.5. Plățile efectuate de către Locatar vor fi aplicate în următoarea ordine de prioritate: (i) achitarea penalităților acumulate; (ii) achitarea datoriei de bază, conform perioadei de acumulare; (iii) achitarea în avans pentru perioada ulterioară.

3.6. Quantumul chiriei anuale pentru locațiunea Bunului indicat la pct. 1.1 al prezentului Contract **nu poate fi mai mic** decât quantumul calculat și actualizat anual în temeiul Legii bugetului de stat pentru anul de referință, conform coeficienților reflectați în Fișa de evaluare a Încăperilor (Anexa nr. 3), parte componentă a prezentului Contract.

3.7. Quantumul chiriei poate fi modificat de Locator o dată pe an, în cazul schimbării prețurilor, tarifelor, coeficienților sau normelor de amortizare (uzură) reglementate de stat, cu informarea neîntârziată a Locatarului, în termen de cel puțin **30 de zile calendaristice** înainte de intrarea în vigoare a modificării. Locatarul este obligat să semneze acordul adițional privind modificarea quantumului chiriei în termen de **3 luni** de la notificare.

3.8. Chiria lunară și toate celelalte plăți prevăzute de prezentul Contract se consideră achitate în momentul înregistrării sumei corespunzătoare în contul bancar sau în casieria Locatorului.

3.9. Locatarul, anterior primirii Încăperilor, va transfera pe contul Locatorului o **garanție de bună execuție** în quantum de echivalentul chiriei pentru o lună calendaristică. Garanția se restituie Locatarului integral, fără dobânzi, în termen de 15 zile calendaristice de la restituirea Bunului în stare corespunzătoare și achitarea integrală a tuturor plăților scadente. În caz de neexecutare a obligațiilor contractuale, Locatorul este îndreptățit să rețină garanția în limita prejudiciului constatat.

4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

4.1. Locatorul este obligat:

4.1.1. Să transmită, pe baza Actului de predare-primire (Anexa nr. 4), Încăperile care se închiriază, în termen de **5 zile calendaristice** de la data intrării în vigoare a prezentului Contract.

4.1.2. Să nu comită acțiuni ce ar împiedica Locatarul să folosească Încăperile închiriate conform Contractului.

4.1.3. Să accepte plata chiriei și a altor servicii prevăzute în Contract și să elibereze Locatarului facturile de plată în termenele stabilite.

4.1.4. Să informeze Locatarul cu privire la modificarea quantumului chiriei, cu respectarea termenului prevăzut la pct. 3.7.

4.2. Locatarul este obligat:

4.2.1. Să folosească Încăperile închiriate conform **destinației indicate în Contract** și să nu schimbe destinația sau forma Încăperilor fără acordul scris al Locatorului.

4.2.2. Să încheie contractele cu organizațiile specializate pentru prestarea serviciilor comunale în termen de **30 de zile** de la data semnării prezentului Contract și să achite plata pentru utilitățile consumate (energia electrică, energia termică, apă și canalizare, gaze, salubritate și întreținerea Încăperilor, alte servicii) în baza consumului real înregistrat, iar în lipsa contoarelor individuale — proporțional suprafețelor ocupate. Plățile menționate **nu sunt incluse** în cuantumul chiriei și se achită separat.

4.2.3. Să asigure integritatea contoarelor instalate în Încăperi.

4.2.4. Să achite chiria în volumul, termenele și modul prevăzut de Capitolul 3 al prezentului Contract.

4.2.5. Să acopere cheltuielile curente pentru folosire și întreținere în stare normală a Încăperilor.

4.2.6. Să înceapă exploatarea Încăperilor închiriate în termen de cel mult **3 (trei) luni** de la data începerii termenului de valabilitate a prezentului Contract.

4.2.7. Să nu dea în folosință fără autorizația scrisă a Locatorului și aprobarea CDSI Încăperile închiriate altor persoane juridice sau fizice, inclusiv în sublocățiune/cesiune sau sub forma altor contracte/raporturi juridice.

4.2.8. Să întrețină Încăperile în stare corespunzătoare, să nu comită acțiuni ce pot provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor închiriate și a comunicațiilor tehnice instalate. Remedierea oricăror daune aduse Încăperilor și/sau rețelelor ingineresti interioare, cauzate din culpa Locatarului, vor fi suportate exclusiv de către acesta.

4.2.9. Să efectueze, pe cont propriu, reparația curentă a bunurilor închiriate. Reparația capitală poate fi efectuată numai cu acordul scris prealabil al Locatorului.

4.2.10. În cazul efectuării reparației capitale a Încăperii, Locatarul este obligat să o efectueze în conformitate cu certificatul de urbanism și devizul de cheltuieli coordonat cu serviciile respective ale autorităților publice competente.

4.2.11. Să nu admită resistemizarea și reechiparea Încăperilor nelocuibile închiriate și modificarea comunicațiilor tehnice fără autorizația scrisă a Locatorului; să întrețină permanent partea exterioară a clădirii (construcției) în stare perfectă.

4.2.12. Să nu desfășoare activități ilicite, imorale sau contrare legii în Încăperile închiriate, fiind pe deplin responsabil atât civil, cât și penal pentru orice activitate desfășurată în Încăperile închiriate.

4.2.13. Să asigure accesul liber în Încăperile închiriate reprezentanților Locatorului, Serviciului Fiscal de Stat, Centrului de Sănătate Publică, Inspectoratului pentru Situații de Urgență și altor autorități competente care controlează respectarea legilor și normelor referitoare la modul de exploatare a clădirilor. Să înlăture în termenele stabilite încălcările depistate și să respecte condițiile de securitate a muncii și securitatea antiincendiară.

4.2.14. Să restituie Locatorului, la data încetării efectului Contractului sau la data rezoluțiunii lui anticipate, în baza Actului de primire-predare, Încăperile închiriate în stare bună, luându-se în considerare uzura normativă pe parcursul închirierii. Toate îmbunătățirile aduse bunurilor închiriate care nu pot fi separate fără a se pricinui pagube trec gratuit în proprietatea Locatorului, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel prin acord scris.

4.2.15. Să achite impozitul pe bunurile imobiliare în mărimea și termenele stabilite de Codul fiscal al Republicii Moldova.

4.2.16. Să nu aducă și să nu permită aducerea în Încăperi a unor materiale periculoase, inflamabile, explozive, nocive sau ofensive și/sau orice alte substanțe calificate de lege ca fiind periculoase.

4.2.17. Să respecte Regulile de apărare împotriva incendiilor; să asigure Încăperile închiriate cu stingătoare de incendiu sau sistem antiincendiar în conformitate cu normele stabilite.

4.2.18. Să difuzeze publicitate exterioară sau interioară și să plaseze orice tip de informații sau sisteme de comunicare vizuală la sau în Bun **numai cu acordul scris al Locatorului** și cu obținerea, pe cont propriu, a tuturor autorizațiilor necesare.

4.3. Locatorul are dreptul:

- să controleze sistematic respectarea clauzelor Contractului și să aplice sancțiuni conform Capitolului 5;
- să deconecteze energia electrică, apa potabilă sau alte servicii, în cazul neachitării chiriei și/sau altor plăți scadente în termen de **10 zile calendaristice** de la expirarea termenului de plată, cu transmiterea unui preaviz scris prin scrisoare recomandată;
- să efectueze controlul periodic (cel puțin o dată la 6 luni) al modului de utilizare a Încăperilor transmise în locațiune, cu un preaviz de cel puțin 3 zile lucrătoare, cu excepția situațiilor de urgență.

4.4. Locatarul are dreptul:

- să amenajeze Încăperile închiriate după bunul plac, cu acordul scris al Locatorului;
- să dea în sublocațiune Încăperile închiriate doar cu acordul scris al Locatorului și cu aprobarea CDSI;
- să ceară rezoluțiunea Contractului și returnarea sumelor achitate în avans pentru locațiunea Încăperilor, în cazul în care nu este de acord cu suma chiriei anuale actualizate în conformitate cu prevederile Legii bugetului de stat pentru anul de referință.

5. RESPONSABILITATEA PĂRȚILOR

5.1. În cazul încălcării clauzelor prezentului Contract, Locatarul poartă următoarea răspundere:

5.1.1. În cazul neachitării la timp a chiriei sau a oricăror alte plăți scadente prevăzute de Contract, se aplică o **penalitate de 0,1% din suma restantă pentru fiecare zi de întârziere**; la acumularea

restanțelor pe o perioadă de **2 luni consecutive**, Locatorul este în drept să solicite rezoluțiunea Contractului.

5.1.2. În cazul nefolosirii Încăperilor conform destinației stabilite în Contract, se aplică o **amendă în mărime de 50% din suma anuală a chiriei** și rezoluțiunea Contractului.

5.1.3. Pentru transmiterea Încăperilor închiriate în sublocațiune fără acordul scris al Locatorului și fără aprobarea CDSI, se aplică o **amendă în mărime de 100% din suma anuală a chiriei** și rezoluțiunea Contractului.

5.1.4. În cazul comiterii unor acțiuni ce conduc la deteriorarea sau distrugerea Încăperilor închiriate, se aplică o **amendă în mărime de 100% din suma anuală a chiriei**, rezoluțiunea Contractului și recuperarea integrală a prejudiciului material cauzat.

5.1.5. În cazul resistemizării sau reechipării Încăperilor închiriate fără autorizația scrisă a Locatorului, se aplică o **amendă în mărime de 100% din suma anuală a chiriei** și rezoluțiunea Contractului, cu obligarea Locatarului de a readuce Încăperile la starea inițială.

5.1.6. În cazul neîncheierii contractelor cu organizațiile speciale pentru prestarea serviciilor comunale în termenul prevăzut la pct. 4.2.2, se aplică o **penalitate de 0,5% din suma anuală a chiriei pentru fiecare zi de întârziere** și rezoluțiunea Contractului.

5.1.7. Neplata utilităților (serviciilor comunale) de către Locatar în termen de **15 zile de la data scadentă** va constitui temei pentru solicitarea sistării prestării utilităților până la stingerea integrală a datoriilor, cu suportarea tuturor costurilor de rebranșare de către Locatar. Locatorul nu poartă răspundere materială în caz de survenire a prejudiciilor urmare a acțiunilor întreprinse conform prezentului punct.

5.1.8. În cazul nerestituirii Încăperilor închiriate după încetarea raporturilor contractuale, Locatarul datorează, pe lângă chiria calculată pentru toată durata întârzierii, și o **penalitate de 10% din chiria lunară pentru fiecare zi de întârziere**, până la data restituirii efective.

5.2. Aplicarea sancțiunilor nu scutește Locatarul de obligațiile asumate prin Contract și nici de înlăturarea încălcărilor constatate.

5.3. Niciuna dintre Părți nu răspunde pentru neexecutarea obligațiilor contractuale cauzată de **forță majoră**, astfel cum este definită de legislația în vigoare. Partea care invocă forța majoră notifică cealaltă Parte în termen de **5 zile calendaristice** de la survenirea evenimentului și prezintă dovezi corespunzătoare. Dacă situația de forță majoră depășește **60 de zile calendaristice** consecutive, oricare Parte poate solicita rezoluțiunea Contractului fără penalități.

6. MODUL DE MODIFICARE ȘI CONDIȚIILE DE REZOLUȚIUNE A CONTRACTULUI

6.1. Clauzele Contractului se pot modifica pe baza înțelegerii între Părți și se consemnează printr-un **acord adițional**, valabil exclusiv după **aprobarea CDSI**. Acordurile adiționale constituie parte integrantă a prezentului Contract.

6.2. Contractul poate fi rezoluționat din inițiativa **Locatorului** dacă Locatarul:

- 6.2.1.** Nu folosește bunul închiriat la destinație sau în conformitate cu prevederile Contractului;
- 6.2.2.** Admite intenționat sau din culpă înrăutățirea stării bunului ori creează un pericol real pentru o asemenea înrăutățire;
- 6.2.3.** Nu plătește chiria pe parcursul a **2 (două) luni** de la data expirării termenului de plată;
- 6.2.4.** Nu a semnat, în decurs de **3 luni** de la notificare, acordul adițional privind modificarea cuantumului chiriei anuale, recalculat în baza modificărilor Legii bugetului de stat pentru anul de referință;
- 6.2.5.** Oferă în sublocațiune, fără consimțământul scris al Locatorului și aprobarea CDSI, bunurile primite conform Contractului;
- 6.2.6.** Efectuează resistemizarea sau reechiparea Încăperilor fără autorizația scrisă prealabilă a Locatorului;
- 6.2.7.** Este declarat insolubil prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- 6.2.8.** Bunul este necesar pentru necesitățile instituționale proprii ale USM, validate prin hotărâre a CDSI.
- 6.3.** Decizia Locatorului de a rezolvi Contractul se comunică Locatorului în formă scrisă cu cel puțin **30 de zile calendaristice** înainte de data rezoluțiunii.
- 6.4.** Contractul poate fi rezoluționat din inițiativa **Locatarului** dacă:
- 6.4.1.** Locatarul nu este de acord cu suma chiriei anuale actualizate în conformitate cu prevederile Legii bugetului de stat pentru anul de referință. În cazul dat, sumele achitate în avans sunt restituite Locatarului în decurs de **90 de zile calendaristice** de la comunicarea solicitării.
- 6.4.2.** Locatorul nu transmite Încăperile în termenul prevăzut la pct. 4.1.1 sau le transmite cu vicii care le fac improprii scopului contractual;
- 6.4.3.** În alte cazuri temeinic argumentate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. În cazul rezoluțiunii Contractului în temeiul prezentului punct, sumele achitate în avans nu se restituie.
- 6.5.** Decizia Locatarului de a rezolvi Contractul se comunică Locatorului în formă scrisă cu cel puțin **30 de zile calendaristice** înainte de data rezoluțiunii.
- 6.6.** Locatarul este obligat să elibereze Încăperile închiriate și să le restituie Locatorului, în baza Actului de primire-predare, **la data expirării termenului Contractului sau la data rezoluțiunii anticipate** a acestuia, dacă Locatorul a informat despre intenția de a nu prelungi raporturile contractuale pentru un nou termen sau dacă Locatarul nu acceptă noile condiții în care Bunul se transmite în locațiune.
- 6.7.** Dreptul prioritar la reînchiriere pentru un nou termen se acordă Locatarului care și-a onorat integral obligațiile contractuale, dacă Bunul se dă în locațiune pe un nou termen și Locatarul este

de acord cu noile condiții contractuale. Cererea de reînnoire se depune cu cel puțin **45 de zile calendaristice** înainte de expirarea Contractului.

7. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI CONFIDENȚIALITATEA

7.1. În contextul încheierii și executării Contractului, Părțile vor prelucra o serie de date cu caracter personal, respectiv:

- datele cu caracter personal ale persoanelor de contact ale Locatorului și ale angajaților Locatorului implicați în executarea prezentului Contract;
- datele cu caracter personal ale persoanelor de contact ale Locatarului și ale angajaților Locatarului implicați în derularea prezentului Contract.

7.2. Locatorul (în calitate de operator de date) se va asigura că:

- datele cu caracter personal ale persoanelor de contact ale Locatarului vor fi dezvăluite Locatorului exclusiv în scopul încheierii și exercitării prezentului Contract;
- datele cu caracter personal ale persoanelor de contact ale Locatorului vor fi prelucrate doar pentru scopul încheierii și executării Contractului;
- datele cu caracter personal sunt prelucrate cu respectarea tuturor obligațiilor ce revin acestuia în calitate de operator de date cu caracter personal, conform Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal și Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), în măsura aplicabilă.

7.3. Locatarul se obligă să asigure protecția datelor cu caracter personal ale angajaților Locatorului, devenite cunoscute acestuia în procesul încheierii și executării prezentului Contract, să le prelucreze, stocheze și utilizeze strict conform legislației aplicabile.

7.4. Părțile se angajează să păstreze confidențialitatea asupra prevederilor prezentului Contract, în condițiile legii.

8. COMUNICĂRI

8.1. Toate comunicările, notificările și informațiile aferente derulării prezentului Contract vor fi considerate valabile întocmit dacă au fost făcute în scris și expediate la adresele indicate la pct. 11.1 al Contractului, precum și la contul de poștă electronică (e-mail) indicat la pct. 8.5 al prezentului Contract.

8.2. În mod prioritar, în procesul de comunicare/notificare este utilizat contul de poștă electronică (e-mail).

8.3. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin **scrisoare recomandată cu confirmare de primire** și se consideră primită de destinatar la data menționată pe confirmare de oficiul poștal primitor.

8.4. Părțile sunt obligate să comunice în scris despre modificarea datelor de contact, adreselor juridice și a conturilor de poștă electronică utilizate pentru comunicare/notificare, în decurs de **10 zile calendaristice**. În cazul nerespectării prevederilor prezentului punct, toate comunicările/notificările expediate pe adresele indicate în Contract sunt considerate valabile.

8.5. Conturile de poștă electronică utilizate în procesul de comunicare/notificare sunt:

- pentru Locator: _____
- pentru Locatar: _____

9. CONDIȚII SPECIALE

(Se completează după caz, cu clauze specifice convenite de Părți, inclusiv privind: accesul în afara programului standard, instalarea de echipamente speciale, amenajări autorizate, grafic de utilizare pe ore/zile, condiții de curățenie, restricții de activitate etc.)

10. ALTE CONDIȚII

10.1. Prezentul Contract se consideră încheiat la data semnării lui de către ambele Părți și **intră în vigoare la data aprobării sale de către CDSI**.

10.2. Contractul este întocmit în **2 (două) exemplare**, câte unul pentru fiecare Parte, fiecare exemplar având aceeași putere juridică.

10.3. Litigiile ce apar în procesul executării Contractului se soluționează pe cale amiabilă. În cazul nereglementării amiabile în termen de 30 de zile, Părțile au dreptul să sesizeze instanțele judecătorești naționale competente ale Republicii Moldova, în conformitate cu legislația în vigoare. Oficiul Juridic al USM reprezintă interesele Locatorului în instanțele de judecată.

10.4. Dacă una dintre prevederile prezentului Contract este considerată nulă sau inaplicabilă, celelalte prevederi rămân în deplină vigoare. Părțile vor negocia cu bună-credință modificarea prevederii nule.

10.5. La prezentul Contract se anexează și constituie parte integrantă a lui:

Nr.	Denumirea Anexei
Anexa nr. 1	Schema/planul Încăperilor închiriate
Anexa nr. 2	Calculul cuantumului chiriei

Anexa nr. 3	Fișa de evaluare cu coeficienții de calcul (K1–K4)
Anexa nr. 4	Actul de predare-primire a Încăperilor închiriate
Anexa nr. 5	Actul de primire-predare la încetarea Contractului
Anexa nr. 6	Extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice (copie autenticată de Locatar)
Anexa nr. 7	Împuternicirile persoanei semnatare (după caz)
Anexa nr. 8	Decizia CDSI privind aprobarea dării în locațiune

11. ADRESELE JURIDICE ȘI ALTE MENȚIUNI ALE PĂRȚILOR

11.1. Adresa juridică și contul de decontare al **Locatorului**:

IP Universitatea de Stat din Moldova
mun. Chișinău, str. Alexei Mateevici nr. 60
IDNO: 1007600002819
Banca: _____
IBAN: _____
Cod BIC: _____
Tel./Fax: _____

11.2. Adresa juridică și contul de decontare al **Locatarului**:

Denumirea: _____
Sediul: _____
IDNO/IDNP: _____
Banca: _____
IBAN: _____
Cod BIC: _____
Tel./Fax: _____

11.3. În cazul modificării unor date din subpct. 11.1 și 11.2 al prezentului Contract, Părțile înștiințează în scris Partea opusă în termen de **10 zile calendaristice**.

11.4. În cazul nerespectării subpct. 11.3 din prezentul Contract, toate comunicările transmise pe adresele inițiale se consideră valabile.

LOCATOR

LOCATAR

IP Universitatea de Stat din Moldova

mun. Chisinau, str. A. Mateevici, 60

IDNO: 1007600002819

BC _____, IBAN _____

Rector

L.S. _____

Sediul: _____

IDNO/IDNP: _____

BC _____, IBAN _____

Administrator _____

L.S. _____

ANEXA nr. 4

ACT DE PREDARE-PRIMIRE a Încăperilor nelocuibile date în chirie mun. Chișinău, „_____” _____ 202__

Instituția Publică Universitatea de Stat din Moldova, numită în continuare „Locatorul”, prin reprezentanții săi:

1. _____ (funcția, numele și prenumele)
2. _____ (funcția, numele și prenumele)
3. _____ (funcția, numele și prenumele)

care acționează în conformitate cu Regulamentul USM privind darea în locațiune a activelor neutilizate, pe de o parte,

și _____ (denumirea persoanei juridice sau numele și prenumele persoanei fizice), numită în continuare „Locatarul”, prin reprezentantul său _____ (numele și prenumele), care acționează în baza procurii nr. _____ din „_____” _____ / buletinului de identitate seria _____ nr. _____ din „_____” _____, pe de altă parte,

au întocmit prezentul Act, prin care **Locatorul dă, iar Locatarul ia în primire** Încăperile nelocuibile _____ situate _____ la _____ adresa:

Părțile au convenit că la momentul întocmirii prezentului Act starea bunurilor ce urmează a fi predate-primate este următoarea:

1. Exteriorul imobilului:

- a) pereții: _____
- b) acoperișul: _____
- c) scara/intrarea: _____

2. Interiorul imobilului:

- a) pereții: _____
- b) tavanul: _____
- c) dușumeaua / pardoseala: _____
- d) ușile, geamurile: _____
- e) scara interioară (după caz): _____
- f) podul (după caz): _____
- g) subsolul/demisolul (după caz): _____

3. Utilajul montat și indicii contoarelor la data predării:

Utilitate	Tip / Contor	Indicele contorului la data predării
Apeduct	contor / fără contor	
Canalizare	—	—
Apă caldă	contor / fără contor	
Încălzire centrală	contor / după metraj	
Energie electrică	contor	
Internet / date	Da / Nu	—
Alte servicii		

4. Cheile/cartelele de acces transmise: _____

5. Alte observații privind starea tehnică a Încăperilor:

6. Termenele și modul de înlăturare a defectelor depistate:

Din partea Locatorului:

- 1) _____ (semnătura)
- 2) _____ (semnătura)
- 3) _____ (semnătura)

L.Ș.

Din partea Locatarului:

_____ (semnătura)
L.Ș.

A aprobat: _____

Data: „_____” _____ 202__

ANEXA nr. 5

**ACT DE PRIMIRE-PREDARE a Încăperilor nelocuibile la încetarea Contractului
mun. Chișinău, „_____” _____ 202__**

Instituția Publică Universitatea de Stat din Moldova, numită în continuare „**Locatorul**”, prin reprezentanții săi:

1. _____ (funcția, numele și prenumele)
2. _____ (funcția, numele și prenumele)
3. _____ (funcția, numele și prenumele)

care acționează în conformitate cu Regulamentul USM privind darea în locațiune a activelor neutilizate, pe de o parte,

și _____ (denumirea / numele și prenumele), numită în continuare „**Locatarul**”, prin reprezentantul său _____ (numele și prenumele), care acționează în baza procurii nr. _____ din „_____” _____ / buletinului de identitate seria _____ nr. _____ din „_____” _____, pe de altă parte,

au întocmit prezentul Act, prin care **Locatarul dă, iar Locatorul ia în primire** Încăperile nelocuibile situate la adresa:

Părțile au convenit că la momentul întocmirii prezentului Act starea bunurilor ce urmează a fi predate-primate este următoarea:

1. Exteriorul imobilului:

- a) pereții: _____
- b) acoperișul: _____
- c) scara/intrarea: _____

2. Interiorul imobilului:

- a) pereții: _____
- b) tavanul: _____
- c) dușumeaua / pardoseala: _____
- d) ușile, geamurile: _____
- e) scara interioară (după caz): _____
- f) podul (după caz): _____
- g) subsolul/demisolul (după caz): _____

3. Utilajul montat și indicii contoarelor la data restituirii:

Utilitate	Tip / Contor	Indicele contorului la data restituirii
Apeduct	contor / fără contor	
Canalizare	—	—
Apă caldă	contor / fără contor	
Încălzire centrală	contor / după metraj	
Energie electrică	contor	
Internet / date	Da / Nu	—
Alte servicii		

4. Cheile/cartelele de acces restituite: _____

5. Alte observații privind starea tehnică a Încăperilor la data restituirii:

6. Termenele și modul de înlăturare a defectelor depistate:

7. Constatări privind îmbunătățirile aduse Încăperilor pe durata locațiunii:

Din partea Locatorului:

1) _____ (semnătura)

2) _____ (semnătura)

3) _____ (semnătura)

L.Ș.

Din partea Locatarului:

_____ (semnătura)

L.Ș.

Data: „___” _____ 202__

VIII. DATELE JURIDICE, POSTALE SI BANCARE ALE PARTILOR

Anexa nr. 6

REGISTRUL CONTRACTELOR DE LOCATIUNE AL USM

(Model)

Nr.	Nr./data contract	Locatarul (denumire, IDNO)	Obiectul locatiunii	Suprafata (m2)	Chiria lunara (lei)	Termenul contractului (de la - pana la)	Starea contractului

Responsabil: Oficiul Management Chirie si Servicii cu Plata