



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR SAU
TERENURILOR TEMPORAR
DISPONIBILE DIN PATRIMONIUL
UNIVERSITĂȚII
„AUREL VLAICU” DIN ARAD**

PO.09

EDIȚIA a II-a

REVIZIA 0

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD:	Revizia					
	Închiriere a spațiilor sau terenurilor temporar disponibile din patrimoniul Universității „Aurel Vlaicu,, din Arad	PS. 09	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
			Pagina: 1 / 7					





Domeniu de aplicare:


Prezenta procedură este valabilă în Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad.

Cuprins

		Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	2
4	Scop	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Termeni și abrevieri	3
8	Descriere	3
9	Responsabilități	6

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

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona LILE	Rector		27.06.2016
Avizat:	Alexandru POPA	Prorector		
Verificat:	Vanina TRIFAN	Președinte CM		
Elaborat:	Gianina IGNUȚA	Avocat		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD:	Revizia					
	Închiriere a spațiilor sau terenurilor temporar disponibile din patrimoniul Universității „Aurel Vlaicu,, din Arad	PS. 09	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
		Pagina: 2 / 7						

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	16.02.2016
Ediția a II-a	X	X	04.07.2016

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a II-a a PS.01.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC				
Evidență	2	BAI				
Informare Aplicare	3	DGA				

4. Scop

4.1. Scopul Procedurii de închiriere a spațiilor/terenurilor temporar disponibile din patrimoniul UAV este de a stabili regulile necesare pentru închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea/administrarea UAV și de a stabili competența și atribuțiile comisiilor având acest obiect.

4.2. Închirierea se face în baza unui contract de închiriere, prin care UAV, în calitate de locatar, transmite locatarului, în calitate de locatar, folosința unui spațiu/teren, pentru o perioadă determinată, în schimbul unei chirii, care se constituie în venit propriu al UAV.

4.3. Închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile se desfășoară pe bază prevederilor legale în materie, conform aprobării Consiliului de Administrație.

4.4. Aplicarea normelor și reglementărilor prezentei Proceduri se va face cu respectarea următoarelor principii:


- *Principiul liberei concurențe* – asigurarea condițiilor pentru ca oricine să aibă dreptul, în condițiile legii, să devină locatar;
- *Principiul transparenței* – punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de închiriere a spațiilor/terenurilor temporar disponibile;
- *Principiul tratamentului egal* – respectiv aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție, astfel încât orice persoană publică să aibă șanse egale în competiția pentru închirierea spațiului/terenului temporar disponibil;
- *Principiul evitării concurenței neloiale* – potențialii locatari nu sunt implicați în niciun fel în pregătirea documentației și nu au acces la informații despre procedură prin intermediul membrilor comisiei de licitație;
- *Principiul confidențialității* – respectiv garantarea protejării secretului comercial al potențialului locatar.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este valabilă în Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad.

6. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Carta UAV.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD:	Revizia					
	Închiriere a spațiilor sau terenurilor temporar disponibile din patrimoniul Universității „Aurel Vlaicu,, din Arad	PS. 09	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
			Pagina: 3 / 7					

7. Termeni și abrevieri

7.1. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SU	Senatul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad
2.	DEF	Direcția Economico-Financiară
3.	LEN	Legea Educației Naționale
4.	RC	Rectorul
5.	DGA	Direcția General Administrativă
6.	CA	Consiliul de administrație
7.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
8.	DAIC	Departamentul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
9.	BAI	Biroul Achiziții Investiții

8. Descriere

8.1. Demararea procedurii de închiriere a spațiilor temporar disponibile. Organizarea și desfășurarea licitației


8.1.1. Orice propunere/solicitare de închiriere a spațiilor temporar disponibile, în vederea analizei și aprobării în Consiliul de Administrație, este însoțită obligatoriu de următoarele documente care să conțină referiri la:

- 1) Amplasamentul spațiului (schițe, planșe etc.), avizat de Directorul General Administrativ;
- 2) Avizarea Consiliului Facultății unde este amplasat spațiul cu privire la disponibilitatea acestuia, după caz, dacă este vorba de spații aferente activității didactice, în cazul spațiilor amplasate în campusul universitar este necesară avizarea Serviciului Social-Administrativ;
- 3) Un studiu, din care să rezulte suprafața, vechea destinație, valoarea de inventar, valoarea de înlocuire și gradul de uzură a mijloacelor cu care sunt dotate spațiile, după caz, și justificarea acestuia întocmite de Direcția General Administrativă. Acest document este obligatoriu în cazul în care urmează a fi efectuate investiții sau lucrări de amenajare în spațiu de către locatar cu acordul prealabil scris al UAV;
- 4) Genul de activități ce urmează să se desfășoare în aceste spații și utilitatea activităților ce se vor desfășura în spațiile închiriate pentru studenți sau pentru procesul de învățământ;
- 5) Caietul de sarcini și metoda proprie fiecărei proceduri de licitație întocmite de Direcția General Administrativă;
- 6) Referatul privind membrii Comisiei de organizare și evaluare a licitației propus de Directorul General Administrativ;
- 7) Garanția de bună execuție (dacă este cazul).

8.1.2. Comisia de organizare și evaluare a licitației este numită prin decizie de către Rectorul UAV, în baza referatului întocmit de DGA, aprobat de Consiliul de Administrație. Numărul membrilor în comisia de organizare a licitației trebuie să fie impar, și să fie propuși și cel puțin doi membrii supleanți. Activitatea Comisiei este coordonată de un președinte, numit dintre membri prin aceeași decizie, care răspunde de organizarea procedurii în fața Rectorului.

8.1.3. Comisia de organizare și evaluare a licitației are următoarele atribuții:

- 1) va elabora documentația de atribuire care va fi distribuită participanților la cererea acestora și care va cuprinde mențiuni referitoare la descrierea obiectului licitației, prețul de la care aceasta începe, durata închirierii, criteriile pe baza cărora va fi desemnat câștigătorul;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD:	Revizia					
	Închiriere a spațiilor sau terenurilor temporar disponibile din patrimoniul Universității „Aurel Vlaicu,” din Arad	PS. 09	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
		Pagina: 4 / 7						

- 2) va elabora anunțul publicitar pentru presa locală și/sau presa centrală și avizierul electronic al universității, care va fi publicat cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru licitație;
- 3) după termenul de depunere a ofertelor, verifică dacă ofertanții îndeplinesc condițiile de participare la licitație;
- 4) întocmește procesul-verbal de deschidere semnat de membrii comisiei și de către ofertanții prezenți la ședința de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- 5) întocmește procesul-verbal de evaluare (dacă este cazul) semnat de membrii comisiei;
- 6) supraveghează derularea licitației cu strigare;
- 7) întocmește hotărârea de adjudecare, la finalizarea procedurii de licitație și comunică rezultatul ofertanților participanți.

8.1.4. (1) Anunțul publicitar privind derularea procedurii de licitație va cuprinde obligatoriu:

(a) denumirea și sediul locatorului, precum și datele de identificare a spațiului/terenului supus închirierii;

(b) locul de unde poate fi procurată documentația licitației;

(c) ziua, ora și locul de desfășurare a licitației;

(d) ziua și ora până la care se pot face înscrieri la licitație.

(2) Anunțul publicitar va fi publicat cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru licitație în presa locală/națională și va fi afișat și la sediul /pe site-ul UAV.

8.1.5. (1) Începând cu ziua apariției anunțului, UAV, prin intermediul Direcției General Administrative, pune la dispoziția solicitanților documentația de atribuire pentru închirierea unui spațiu/teren temporar disponibil prin aplicarea procedurii de licitație publică pentru atribuirea unui contract de închiriere.

(2) Documentația de atribuire pentru închirierea unui spațiu/teren temporar disponibil prin aplicarea procedurii de licitație publică se ridică de la sediul UAV.

(3) Documentația pentru închirierea unui spațiu/teren temporar disponibil prin aplicarea procedurii de licitație publică se asigură gratuit.

(4) Documentația se pune la dispoziție în baza unei scrisori de solicitare.

8.1.6. Solicitanții depun la Secretariatul UAV, oferta în conformitate cu informațiile cuprinse în anunț și în documentația de atribuire.


8.1.7. (1) În ziua stabilită pentru licitație, comisia de organizare a licitației se va întruni în prezența reprezentanților participanților la procedura de licitație având la dispoziție documentațiile depuse de ofertanți, iar la ora stabilită va declara licitația deschisă.

(2) Înainte de începerea ședinței de licitație, membrii comisiei vor declara dacă se află în situații de incompatibilitate/conflict de interese, respectiv dacă aceștia sau rudele acestora de grad 1 sunt asociați, acționari, administratori sau cenzori la o persoană participantă la licitație.

(3) În cazul constatării unor situații de incompatibilitate/conflict de interese, președintele Comisiei de organizare a licitației va înlocui membrii titulari cu membrii supleanți.

(4) Președintele comisiei va verifica, cu ocazia ședinței de deschidere a licitației, identitatea reprezentanților firmelor participante raportat la documentele depuse iar în cazul în care nu se face dovada reprezentării nu vor semna procesul-verbal și nu vor putea licita în cadrul licitațiilor cu strigare.

8.1.8. În cazul în care, la data desfășurării licitației publice, pentru un spațiu s-a înscris un singur ofertant, și s-a prezentat un singur ofertant cu documentația completă, spațiul se va putea adjudeca la prețul ofertat de participantul prezent la licitație dacă acesta este cel puțin egal cu prețul de pornire.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD:	Revizia					
	Închiriere a spațiilor sau terenurilor temporar disponibile din patrimoniul Universității „Aurel Vlaicu,, din Arad	PS. 09	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
		Pagina: 5 / 7						

8.1.9. (1) În cazul procedurilor de licitație cu plic sigilat/închis, președintele comisiei va declara câștigător participantul care a depus oferta cu cel mai mare preț.

(2) În cazul în care există cel puțin doi participanți care au propus același preț în cadrul ședinței de licitație, la propunerea și în termenul stabilit de comisia de organizare a licitației, se va solicita celor doi participanți să transmită în plic închis o nouă propunere financiară finală.

8.1.10. (1) În cazul procedurilor de licitație cu strigare, pentru prima etapă a unei licitații, câștigător pentru spațiul scos la licitație va fi desemnat ofertantul (persoana fizică autorizată sau persoana juridică) care oferă cel mai mare preț, oferta fiind valabilă după cel puțin 3 pași.

(2) În cazul în care nu se fac 3 pași de către ofertanți, licitația se anulează, spațiul urmând a fi scos din nou la licitație.

(3) Strigările se vor face de către președintele comisiei.

(4) Se declară câștigător al licitației ofertantul care a licitat cel mai mare preț.

8.1.11. (1) În cadrul ședinței de licitație, se întocmește un proces-verbal semnat de membrii comisiei de licitație și de către ofertanții sau reprezentanții acestora prezenți la ședința de deschidere a ofertelor și proces verbal de evaluare dacă este cazul.

(2) În baza consemnărilor din procesul-verbal și a documentelor depuse de ofertanți, se întocmește hotărârea de adjudecare, care va fi semnată de președintele comisiei de licitație, urmând a fi comunicată apoi ofertanților participanți la licitație și Rectorului.

(3) În baza hotărârii de adjudecare, Rectorul UAV semnează contractul de închiriere.

8.1.12. Toate documentele legate de organizarea licitației se arhivează pentru o perioadă de 5 ani la UAV, în cadrul Arhivei Direcției General Administrative.

8.1.13. (1) Împotriva rezultatului procedurii de licitație se poate depune contestație în termen de 24 h de la comunicarea hotărârii de adjudecare.

(2) Contestația se depune la Secretariatul UAV.

8.1.14. (1) În cazul înregistrării vreunei contestații, Comisia de soluționare a contestațiilor se pronunță, pentru fiecare caz în parte.


(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza contestația, documentele procedurii și va comunica rezultatul contestației în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia la Secretariatul UAV, atât contestatorului cât și Rectorului.

(3) Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă și obligatorie la nivelul UAV.

8.1.15. (1) În cazul în care după comunicarea hotărârii de adjudecare, participantul declarat câștigător refuză semnarea contractului de închiriere, inclusiv prin neprezentarea la sediul UAV pentru semnarea contractului, după un termen de 3 zile calendaristice de la data la care rezultatul procedurii de licitație este definitiv, constatându-se refuzul, UAV va relua procedura de licitație.

(2) Participantul la licitație declarat câștigător și care a refuzat semnarea contractului nu va mai fi acceptat la reluarea procedurii.

(3) În mod excepțional, dacă participantul declarat câștigător nu semnează contractul de închiriere din motive obiective, justificate la solicitarea UAV (intrare în faliment, declarare voluntară a incapacității de plată dovedită cu acte oficiale), după trecerea termenului de 3 zile calendaristice menționat anterior, poate fi invitat pentru semnarea contractului de închiriere participantul la licitație clasat pe locul II, conform procesului-verbal întocmit de Comisia de organizare a licitației.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD:	Revizia					
	Închiriere a spațiilor sau terenurilor temporar disponibile din patrimoniul Universității „Aurel Vlaicu,, din Arad	PS. 09	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
		Pagina: 6 / 7						

8.2. Contractul de închiriere

8.2.1. UAV finalizează procedura de atribuire prin încheierea contractului de închiriere și a procesului verbal de predare – primire a spațiului cu ofertantul a căruia ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare în urma derulării procedurii de licitație, în termen de 30 de zile calendaristice de la data licitației.

8.2.2. În situația în care câștigătorul licitației nu încheie contractul de închiriere în termenul precizat, după expirarea termenului menționat la art.24 se va relua procedura de licitație.

8.2.3. (1) Contractul de închiriere se încheie pe o perioadă determinată prin caietul de sarcini, la tariful de închiriere stabilit în urma licitației.

(2) Prelungirea contractelor de închiriere, aflate în derulare sau care vor fi încheiate după aprobarea prezentei metodologii, se poate realiza, pe bază de act adițional, la solicitarea chiriașului cu 30 de zile înainte de data expirării contractului.

(3) Solicitarea prelungirii contractului, având avizarea de principiu a Consiliului Facultății, este analizată și aprobată de Consiliul de Administrație, după îndeplinirea prealabilă a următoarelor condiții:

- verificarea respectării de către chiriaș a clauzelor contractuale din contractul inițial și a tuturor celorlalte clauze survenite pe parcurs prin acte adiționale ca urmare a modificărilor procedurale sau de legislație – avizată de Directorul General Administrativ;

- verificarea situației financiare a chiriașului, astfel încât la data solicitării să nu existe debite neachitate către UAV și să fi fost bun platnic pe perioada contractului inițial– avizată de către directorul economic.

8.2.4. (1) La prelungirea contractelor de închiriere se va renegocia chiria, în prezența reprezentanților locatarului și a unei comisii aprobate de Consiliul de Administrație.

(2) La renegociere, quantumul de majorare minim va fi cel puțin egal cu procentul indicelui de inflație față de valoarea chiriei corespunzătoare ultimei luni de valabilitate a contractului.

8.2.5. (1) Locatarul este obligat să se prezinte la locul amplasamentului spațiului închiriat în termen de 2 zile calendaristice de la notificarea sa de către Direcția General Administrativă pentru semnarea procesului verbal de predare-primire a spațiului, în care va fi consemnată starea spațiului cu toate dotările acestuia din punct de vedere tehnico-sanitar.

(2) Procesul verbal de predare-primire a spațiului constituie anexa a contractului de închiriere.

(3) Neprezentarea locatarului pentru semnarea procesului verbal de preluare a spațiului la termenul sus-menționat constituie motiv de reziliere unilaterală a contractului, locatarul urmând a suporta cu titlu de daune-interese reținerea integrală a garanției de bună execuție, stabilită prin clauză contractuală.

(4) După semnarea contractului de închiriere locatarul are obligația constituirii garanției de bună execuție în quantumul și condițiile stabilite prin documentația de atribuire.

9. Responsabilități

9.1. În realizarea și respectarea normelor prezentei metodologii sunt implicate următoarele Compartimente și servicii: Direcția General - Administrativă, Direcția economico-financiară, Compartimentul Juridic și după caz, facultățile unde sunt amplasate spațiile.

9.2. (1) Întreaga procedură, de la identificarea spațiului/terenului temporar disponibil și până la încheierea contractului de închiriere, se face sub coordonarea Direcției General - Administrativă care are obligația de a iniția și coordona procedurile privind închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD:	Revizia					
	Închiriere a spațiilor sau terenurilor temporar disponibile din patrimoniul Universității „Aurel Vlaicu,, din Arad	PS. 09	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
		Pagina: 7 / 7						

(2) În cazul solicitărilor privind acordarea anumitor spații în comodat pentru activități în interesul sau pentru sprijinirea activităților UAV, incluzând și competițiile sportive, pentru perioade determinate de timp, decizia aparține Rectorului UAV, cu avizul Consiliului de Administrație.

(3) În cazul în care de la data înregistrării unei solicitări de comodat și până la începerea comodatului Consiliul de Administrație nu s-a întrunit în plen, aprobarea poate fi dată de către Rector, sub condiția avizării ulterioare în prima ședință a Consiliului de Administrație.

(4) Rectorul universității administrează spațiile temporar disponibile (exemplu: sălile de curs, aule, amfiteatre), în afara orarului activităților didactice, etc.) și, în consecință, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, încheie contractele de închiriere pentru anumite intervale orare din timpul zilei, plecând de la tarifele standard de închiriere aprobate de Consiliul de Administrație, pe baza solicitărilor primite de la terțe persoane. În situații urgente, când nu există ședință a Consiliului de Administrație, decizia poate aparține Rectorului împreună cu un Prorector și 3 membri ai Consiliului de Administrație.

(5) Rectorul poate aproba desfășurarea gratuită în aceste spații a unor activități cu caracter didactic, științific, sau care contribuie la dezvoltarea relațiilor cu mediul socio-economic și cultural, precum și la creșterea prestigiului și promovarea imaginii UAV.

(6) Rectorul universității poate aproba, plecând de la tarifele standard de închiriere, pe baza solicitărilor primite, reducerea tarifelor de închiriere, până la anularea acestora, în cazuri speciale.

(7) a) Angajații UAV care doresc organizarea de evenimente în spațiile aparținând UAV, vor încheia un contract de închiriere, cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație al UAV.

b) După semnarea contractului de închiriere, chiriașul are obligația de a promova UAV în cadrul evenimentelor organizate.

c) Chiria achitată de către chiriaș în baza contractului de închiriere, va fi în procent de 30% din veniturile obținute în urma organizării evenimentelor în spațiile închiriate de la UAV.

(8) Consiliul de Administrație aprobă membrii comisiilor de organizare și evaluare a licitației implicate în cadrul procedurilor de închiriere a spațiilor, de la comisiile de evaluare, după caz, la comisia de licitație și cea de renegociere a contractului.

Aprobat,
Rector Prof. dr. Ramona LILE



Avizat,
Av. Gianina IGNUȚA

