

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
DE ÎNCHIRIERE A BUNURILOR IMOBILE
DISPONIBILE TEMPORAR DIN ADMINISTRAREA
UNIVERSITĂȚII „AUREL VLAICU” DIN ARAD**

PO.09

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **24.12.2025**

Aprobat:	Senat	Președinte Conf.univ.dr.Camelia-Daciana STOIAN	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
Avizat:	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Simona BĂC	
Verificat:	DAIC	Ec. Iuliana Eva BĂRA	
Elaborat:	DGA	Ec. Florin HĂDAN	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 31

Domeniul de aplicare: Prezenta Procedură operațională este valabilă în **Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descriere	5
6. Responsabilități	15
7. Anexe	17
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	17
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	17
10. Dispoziții finale.....	17
Anexa 1	19
Anexa 2	20
Anexa 3	21
Anexa 4	22
Anexa 5	23
Anexa 6	30

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 3 / 31

1. Scop

- 1.1. Prezenta procedură reglementează și descrie modalitatea de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea Ministerului Educației și Cercetării, unde aprobarea închirierii este posibilă doar prin Hotărâre de Guvern, conform art.3 din OME nr.6870/2024.
- 1.2. Reglementează și descrie modalitatea de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației, unde aprobarea închirierii este posibilă doar prin Hotărâre de Guvern, conform art.3 din OME nr.6570/2024.
- 1.3. Reglementează și descrie modalitatea de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a Universității „Aurel Vlaicu” din Arad pentru care modalitatea de avizare aparține Universității „Aurel Vlaicu” din Arad conform dispozițiilor din Cod Civil și Cod Administrativ.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică de către DGA ori de câte ori se constată existența unor bunurilor imobile disponibile temporar care nu sunt folosite în condiții de eficiență și la întreaga capacitate. DGA colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, în aplicarea prezentei proceduri.
- 2.2. În respectarea prevederilor art.1, art.2, art.3 din Ordinul Ministrului Educației nr. 6870/2024.
- 2.3. Prezenta procedură reglementează modul de avizare a închirierii bunurilor imobile, disponibile temporar din domeniul public al statului aflate în administrarea Ministerului Educației și Cercetării și instituțiilor /unităților publice din subordinea/coordonarea acestuia, în vederea aprobării închirierii acestor bunuri prin hotărâre a Guvernului.
- 2.4. Bunurile imobile, disponibile temporar, din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Educației și Cercetării și a instituțiilor/unităților publice din subordinea/coordonarea acestuia, pot fi închiriate cu prioritate pentru realizarea de activități de învățământ.
- 2.5. Aprobarea închirierii bunurilor imobile, disponibile temporar, din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Educației și Cercetării, și a instituțiilor/unităților publice din subordinea/coordonarea acestuia se face prin hotărâre a Guvernului.
- 2.6. În respectarea prevederilor art.1, art.2, art.3 din Ordinul Ministrului Educației nr. 6570/2024.
- 2.7. Prezenta procedură reglementează modul de avizare a închirierii bunurilor imobile, disponibile temporar, aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației.
- 2.8. Bunurile imobile, disponibile temporar, aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației, pot fi închiriate cu prioritate pentru realizarea de activități de învățământ.
- 2.9. Aprobarea închirierii bunurilor imobile, disponibile temporar, aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, se face prin hotărâre de Guvern.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr.5115/04.09.2019 pentru reglementarea procedurilor proprii de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului și administrarea Ministerului Educației, în vederea aprobării închirierii acestor bunuri prin hotărâre de Guvern cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN Nr. 6.570/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind aprobarea modului de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației și Cercetării;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 31

- Ordinul 6870/2024 privind aprobarea Metodologiei de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea Ministerului Educației, în vederea aprobării închirierii acestor bunuri prin hotărâre a Guvernului;
- Codul Civil;

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Carta UAV
- Hotărâri ale Senatului UAV;
- Nomenclator arhivistic;
- Noul cod civil;
- Procedurile și regulamentele interne

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	R	Rector
3.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	DGA	Direcția General Administrativă
6.	CFCC	Compartimentul Financiar Contabil, Casierie
7.	CRUS	Compartimentul Resurse Umane și Salarizare
8.	SSA	Serviciul Social Administrativ
9.	SDI	Serviciul Dezvoltare Instituțională
10.	CJ	Compartiment juridic
11.	CM	Comisia de monitorizare
12.	OCPI	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
13.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
14.	PO	Procedura operațională

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 5 / 31

5. Descriere

5.1. Proprietatea publică a Statului Român

Pentru bunurile imobile disponibile temporar, **aflate în proprietatea publică** a Statului Român și în administrarea Ministerului Educației/ Universității "Aurel Vlaicu" din Arad, conform prevederilor cuprinse în Ordinul Ministrului Educației nr.6870/2024, în sensul prezentei proceduri, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- Bunuri imobile** disponibile temporar - **sau orice alte bunuri imobile** din domeniul public al statului care fac parte din baza materială aflată în administrarea Ministerului Educației și instituțiilor/unităților publice din subordinea/coordonarea acestuia.;
- Bunuri imobile** disponibile temporar- **sau părți ale acestora**, care în anumite perioade din timpul unui an, unei luni, unei săptămâni, unei zile sau al unei fracțiuni de timp nu sunt folosite în procesul instructiv-educativ etc.;
- Alte activități** - activități comerciale, de producție, depozitare și prestări servicii, cu excepția celor care implică producția, comercializarea, depozitarea și servirea produselor pe bază de alcool și tutun și care nu contravin obiectivelor procesului instructiv-educativ și bunelor moravuri;
- Titularul dreptului de administrare** – Ministerul Educației și instituțiile/unitățile publice din subordinea/coordonarea acestuia;
- Inițierea procedurii de închiriere** - prima etapă în cadrul metodologiei de închiriere în care instituțiile /unitățile publice din subordinea/coordonarea Ministerului Educației elaborează și transmit acestuia referatul de oportunitate și documentația care stă la baza aprobării închirierii;
- Avizarea documentației de închiriere** - etapa din cadrul metodologiei de închiriere prin care se avizează de către o comisie, numită prin ordin al ministrului educației și cercetării, referatul de oportunitate și documentația de închiriere, documente care stau la baza aprobării închirierii;
- Aprobarea închirierii** - etapa din cadrul procedurii de închiriere în care se aprobă închirierea prin hotărâre a Guvernului;
- Contract de închiriere** - contractul prin care o persoană, denumită locator, se obligă să asigure unei alte persoane fizice/juridice, denumită locatar, folosința temporară, totală sau parțială a unui bun imobil, în schimbul unei sume de bani, denumită chirie.

5.2. Proprietatea privată a Statului Român

Pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a Statului Român și administrarea Ministerului Educației și Cercetării/Universității "Aurel Vlaicu" din Arad pentru care modalitatea de avizare se realizează conform prevederilor cuprinse în Ordinul Ministrului Educației nr.6570/2024 :

Conform OMEN nr.6570/2024:

- Bunuri imobile** - terenuri și/sau construcții sau orice alte bunuri imobile care fac parte din baza materială aflată în proprietatea privată a statului și în administrarea instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației;
- Spații** disponibile temporar - clădiri/terenuri sau părți ale acestora, care în anumite perioade din timpul unui an, unei luni, unei săptămâni, unei zile sau al unei fracțiuni de timp nu sunt folosite în procesul instructiv-educativ etc.;
- Alte activități** - activități comerciale, de producție, depozitare și prestări servicii, cu excepția celor care implică producția, comercializarea, depozitarea și servirea produselor pe bază de alcool și tutun și care nu contravin obiectivelor procesului instructiv-educativ și bunelor moravuri;
- Inițierea procedurii de închiriere** - prima etapă în cadrul metodologiei de închiriere în care instituțiile de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 6 / 31

Ministerului Educației elaborează referatul de oportunitate și documentația care stă la baza aprobării închirierii;

- e. **Avizarea documentației de închiriere** - etapa din cadrul metodologiei de închiriere în care se avizează de către o comisie, numită de către conducătorul instituției, referatul de oportunitate și documentația de închiriere, documente care stau la baza aprobării închirierii;
- f. **Aprobarea închirierii** - etapa din cadrul procedurii de închiriere în care se aprobă închirierea prin hotărâre a Guvernului;
- g. **Contract de închiriere** - contractul prin care o persoană, denumită locatar, se obligă să asigure unei alte persoane fizice/juridice, denumită locatar, folosința temporară, totală sau parțială a unui bun imobil, în schimbul unei sume de bani, denumită chirie.

5.3. Proprietatea privată a Universității "Aurel Vlaicu" din Arad

Pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a Universității "Aurel Vlaicu" din Arad, unde modalitatea de avizare aparține Universității "Aurel Vlaicu" din Arad, conform prevederilor Codului civil, în sensul prezentei proceduri, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a. **Bunuri imobile disponibile temporar - terenuri, clădiri și/sau construcții**, spații sau orice alte bunuri imobile disponibile temporar care fac parte din baza materială a Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- b. **Activități complementare** - orice activitate de producție, comercializare, depozitare și servicii, cu excepția celor ce implică producția, comercializarea, depozitarea și servirea produselor pe bază de alcool și tutun;
- c. **Avizarea/aprobarea documentației de închiriere** - etapă din cadrul procedurii de închiriere în care se avizează, respectiv se aprobă de către Consiliul de administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, referatul de oportunitate și caietul de sarcini, cu documentele justificative;
- d. **Licitație publică** - etapă din cadrul procedurii de închiriere în care se analizează și evaluează ofertele depuse și se stabilește oferta câștigătoare;
- e. **Atribuirea contractului de închiriere** - etapă din cadrul procedurii de închiriere în care se încheie contractul de închiriere cu ofertantul câștigător;
- f. **Bunuri imobile disponibile temporar** - clădiri sau părți ale acestora (săli de curs, amfiteatre, laboratoare, ateliere, holuri etc.) sau terenuri etc., care în anumite perioade din timpul unui an, unei luni sau unei săptămâni nu sunt folosite pentru procesul instructiv-educativ sau de cercetare;
- g. **Bunuri imobile disponibile temporar închirierii pe scurtă durată** - săli de curs, amfiteatre, săli de seminar, laboratoare, ateliere, holuri, terenuri, etc. din proprietatea privată a Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, care au stabilite prin Hotărâre de Senat - tarife orare.

5.4. Principii care guvernează procedura:

- a. **Principiul liberei concurențe** - asigurarea condițiilor pentru ca oricine, să aibă dreptul, în condițiile legii, să devină chiriaș;
- b. **Principiul transparenței** - punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de închiriere a imobilelor;
- c. **Principiul tratamentului egal** - respectiv aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție, astfel încât orice persoană fizică sau juridică să aibă șanse egale în competiția pentru închirierea imobilelor disponibile;
- d. **Principiul evitării concurenței neloiale** - potențialii chiriași nu sunt implicați în nici un fel în pregătirea documentației și nu au acces la informații despre procedură prin intermediul membrilor comisiei de licitație sau a responsabilului UAV;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 7 / 31

- e. **Principiul confidențialității** - respectiv garantarea protejării secretului comercial al Potențialului chiriaș.

5.5. Generalități

- 5.5.1.** Închirierea imobilelor se face în baza unui contract prin care UAV, în calitate de locator, transmite chiriașului, în calitate de locatar, dreptul și obligația de exploatare a unui imobil, în schimbul unei chirii, care să constituie venit propriu al UAV.
- 5.5.2.** Contractul de închiriere se poate încheia, cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină de către titularul dreptului de proprietate sau administrare numai pentru activități care îndeplinesc simultan următoarele condiții:
- prin conținutul lor nu împiedică și nu contravine obiectivelor procesului instructiv educativ și a bunelor moravuri;
 - nu dăunează sănătății și securității vieții studenților și cadrelor didactice;
 - nu servesc unor interese politice.
- 5.5.3.** Contractul de închiriere va cuprinde clauze de natură să asigure exploatarea bunului închiriat, potrivit specificului acestuia, conform prevederilor art. 14 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia.
- 5.5.4.** Închirierea bunurilor proprietate privată, care fac parte din baza materială a UAV, se aprobă de CA din cadrul UAV, fac excepție de la aceste prevederi bunurile proprietate privată pentru care Senatul UAV a aprobat prin HS. prețul chiriei.
- 5.5.5.** Persoanele juridice sau persoanele fizice pot realiza, în interes privat, unele construcții provizorii, strict necesare pentru desfășurarea activității, pe terenurile și/sau în clădirile și/sau construcțiile aparținând domeniului public sau privat al statului, aflate în administrarea UAV, precum și cele aflate în proprietatea privată a acesteia, numai cu respectarea prevederilor legale privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și a reglementărilor privind documentațiile urbanistice aprobate, cu acordul prealabil scris al UAV.
- 5.5.6.** Construcțiile provizorii demontabile, admise în cadrul contractelor de închiriere, nu pot depăși 15 mp și vor fi realizate cu respectarea tuturor normelor, prescripțiilor tehnice și juridice legale.
- 5.5.7.** Bunurile imobile din domeniul public sau privat al statului, aflate în administrarea UAV sau proprietatea acesteia, pot fi închiriate cu prioritate pentru realizarea de activități sportive, culturale, de învățământ și activități complementare acestora (art.2 din OMEN 6870/2024 respectiv din OMEN nr.6570/2024)
- 5.5.8.** Este interzisă închirierea următoarelor bunuri de învățământ pe durata desfășurării procesului de învățământ și cercetare efectiv, din locația respectivă:
- ateliere cabinete și laboratoare, precum și baza material-didactică aferentă acestora în care se desfășoară procesul de învățământ;
 - loturi didactice experimentale permise și deținute de UAV;
 - sălile de curs, cabinetele și amfiteatrele din cadrul universității în care procesul instructiv- educativ este organizat în două schimburi sau peste două schimburi;
 - sălile și terenurile de sport în zilele când se desfășoară activități sportive din planul de învățământ, precum și antrenamentele și competițiile cluburilor și asociațiilor sportiv-universitare;
 - spațiile de cazare ale studenților și locurile de depozitare ale bunurilor materiale ale UAV;
 - spațiile care prin reamenajare pentru închiriere închid căile de acces în clădiri;
 - alte situații care obstrucționează sau îngreunează procesul instructiv educativ.
 -

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 8 / 31

5.6. Descrierea procedurii de închiriere bunuri imobile disponibile temporar (licitație)

5.6.1. Etapele procedurii și documentele utilizate:

Atât documentația de închiriere cât și modalitatea de avizare a documentației de închiriere diferă, funcție de apartenența bunurilor, respectiv pentru bunurile imobile aflate în proprietatea statului (public sau privat) și administrarea Ministerului Educației /UAV, de cea pentru bunurile imobile aflate în proprietatea UAV

5.6.2. Inițiere. Procedura de închiriere este inițiată de către DGA prin întocmirea unei Note de fundamentare privind justificarea necesității de închiriere a spațiului aprobată de Rectorul Universității Aurel Vlaicu din Arad.

5.6.3. Elaborare. În baza Notei de fundamentare/justificative, Directorul General Administrativ va întocmi Referatul de oportunitate.

5.6.4. Caietul de sarcini va fi întocmit de către SSA cu consultarea celorlalte structuri semnatare ale contractului: CFCC, SDI, CJ.

5.6.5. Avizează: Comisia numită de către Ministerul Educației (conform prev. art 4 lit "f" din Anexa la OMENr. 5115/2019) pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în **proprietatea statului și în administrarea Ministerului Educației/Universitatea Aurel Vlaicu din Arad**, respectiv avizează CA al UAV pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în **proprietatea privată a UAV** (conform prevederilor Codului Civil și Codului administrativ).

5.6.6. Guvernul României aprobă închirierea prin Hotărâre de Guvern (conform prev. art 4 lit "g" din Anexa la OMENr. 5115/2019), după avizarea de către Comisia numită de către Ministerul Educației pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea statului și în administrarea Ministerului Educației/UAV, respectiv aprobă CA al UAV pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a UAV.

5.6.7. În respectarea prevederilor art. 6 din OMEN nr.6870/2024 și OMEN nr.6570 /2024:

Referatul de oportunitate va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

- descrierea bunului imobil/spațiului care urmează a fi închiriat, datele de identificare și valoarea de inventar ale acestora (caracteristici tehnice), inclusiv situația juridică a acestuia (sarcini, privilegii, nr. MFP etc.);
- motivele, bine argumentate, de ordin economic și social, după caz, care justifică închirierea bunului respectiv;
- analiza gradului de ocupare a spațiilor aflate în administrare și menționarea că închirierea nu va afecta activitatea specifică;
- precizarea expresă a activității pentru care se solicită încheierea contractului de închiriere (activitate care trebuie să nu fie de aceeași natură cu activitatea instituției care face propunerea de închiriere) și nevoia studenților/elevilor/copiilor și/sau cadrelor didactice pentru tipul de activitate propus;
- durata închirierii, care este de maximum 4 ani, cu posibilitate de prelungire;
- alte considerații care fundamentează oportunitatea încheierii contractului de închiriere;
- cota-parte din chirie care revine instituției care face propunerea de închiriere [conform art. 333 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ], precum și prețul minim al închirierii;
- prevederile lit. g) nu se aplică în cazul în care activitatea titularului dreptului de
- administrare este subvenționată de la bugetul de stat. (OMEN nr.6870/2024) respectiv prețul minim al închirierii (OMEN nr.6570);

5.6.8. Quantumul chiriei minime de la care va fi pornită licitația va fi stabilit de către o comisie numită prin decizia Rectorului pentru fiecare caz în parte.

5.6.9. Stabilirea quantumului chiriei minime de la care va fi pornită licitația se realizează pe baza expertizei gradului de folosință a bunului imobil și pe baza prospectării pieței imobiliare.

5.6.10. Fac excepție spațiile pentru care Senatul UAV a aprobat prin HS prețul chiriei.

5.6.11. Caietul de sarcini va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

- datele de identificare ale instituției care inițiază licitația;
- descrierea bunului imobil care face obiectul închirierii;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 9 / 31

- c. condițiile de închiriere și regimul de exploatare a bunului;
- d. obiectivele de ordin economic și social, după caz, urmărite de titularul dreptului de administrare;
- e. criteriul de selecție utilizat, respectiv prețul;
- f. cerințe privind calificarea ofertanților;
- g. destinația bunurilor imobile care fac obiectul închirierii;
- h. interdicția subînchirierii sau cesionării bunului imobil și/sau a contractului de închiriere;
- i. durata închirierii, stabilită conform celor prevăzute în referatul de oportunitate;
- j. posibilitatea prelungirii duratei contractului de închiriere pe bază de act adițional;
- k. chiria minimă, stabilită de Comisia numită prin decizia Rectorului;
- l. clauze referitoare la încetarea contractului de închiriere;
- m. cuantumul garanției de participare la licitație, respective minimum trei chirii minime lunare, și condițiile pentru restituirea sau executarea acesteia;
- n. facilități suplimentare;
- o. perioada de valabilitate a ofertei;
- p. obligativitatea revizuirii anuale a clauzelor contractuale, fără ca o astfel de revizuire să conducă la stabilirea unor clauze dezavantajoase pentru locator;
- q. cuantumul garanția de bună execuție a contractului, respective minimum 3 chirii lunare.

5.7. Avizarea documentației de închiriere

În accepțiunea prevederilor stipulate în OMEN nr. 6870/2024 și OMEN nr.6570/2024:

Documentația care stă la baza avizării închirierii bunurilor imobile disponibile temporar aflate în **proprietatea publică sau privată a Statului Român** și în administrarea Ministerului Educației / Universitatea Aurel Vlaicu din Arad, conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. adresă de înaintare semnată de conducerea instituției, compartimentu/departamentul economic, compartimentul/departamentul tehnic-administrativ;
- b. acordul consiliului de administrație al instituției/unității de învățământ care solicită aprobare de închiriere și în cazul unităților din subordinea inspectoratului școlar județean și acordul consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean;
- c. referatul de oportunitate însoțit de planul de situație din care să reiasă amplasamentul, căile de acces, valoarea actualizată a imobilului în conformitate cu ultimul raport de evaluare pentru bunurile proprietate publică a statului și alte elemente necesare pentru identificarea spațiului propus pentru închiriere;
- d. anexa în care sunt prezentate bunurile temporar disponibile, propuse de către instituția/unitatea din subordinea/coordonarea ministerului, întocmită potrivit formularului-tip, prevăzut în anexa la OMEN nr. 6870/ 2024 pentru bunurile proprietate publică a statului aflate în administrarea Ministerului Educației respectiv în anexa la OMEN nr.6570/2024 pentru bunurile proprietate privată a statului aflate în administrarea instituțiilor de învățământ superior de stat și care fac parte integrantă din procedurile amintite mai sus;
- e. alte documente care să susțină propunerea de închiriere.

5.8. Aprobarea documentației de închiriere:

5.8.1. Pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea publică a Statului Român, referatul de oportunitate și documentația care stau la baza avizării închirierii, întocmite de instituțiile/unitățile publice din subordinea/coordonarea Ministerului Educației, în două exemplare, se înaintează și se înregistrează la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației, în vederea convocării comisiei de verificare și analizare a acestora.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 10 / 31

- 5.8.2.** Referatul de oportunitate și documentația care stau la baza avizării închirierii se verifică și se analizează de către comisia constituită în acest scop prin ordin al ministrului educației naționale. Propunerile comisiei se înaintează ordonatorului principal de credite, în vederea avizării documentației de închiriere. În situația în care documentația este avizată, direcția de specialitate va face demersurile în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Guvernului.
- 5.8.3.** Termenul de analizare și avizare a documentației de închiriere este de 60 de zile de la data înregistrării acesteia la direcția de specialitate.
- 5.8.4.** În situația în care comisia de analiză și avizare a documentației de închiriere consideră că este necesară completarea documentației de către instituțiile din subordinea/coordonarea Ministerului Educației și Cercetării se va acorda un termen de maximum 10 zile în vederea completării cu datele/actele solicitate. În cazul în care nu se respectă termenul pentru completarea documentației de închiriere se va restitui emitentului documentația transmisă inițial.
- 5.8.5.** După publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I a hotărârii Guvernului prin care se aprobă închirierea, instituțiile/unitățile din subordinea/coordonarea Ministerului Educației vor organiza procedura de licitație publică, în condițiile legii.
- 5.8.6. Pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a Statului ,** Referatul de oportunitate și documentația care stă la baza avizării închirierii se verifică și se analizează de către comisia constituită în acest scop prin decizie a conducătorului instituției. Propunerile comisiei se înaintează ordonatorului de credite, în vederea avizării documentației de închiriere. În situația în care documentația este avizată, compartimentul de specialitate din cadrul instituției va face demersurile în vederea inițierii procedurii de închiriere.
- 5.8.7. În cazul închirierii unor bunuri disponibile temporar aflate în proprietatea privată a UAV,** ulterior înregistrării, documentația de închiriere se va înainta spre analizare și aprobare Consiliul de Administrație al UAV.
- 5.8.8.** Termenul de analizare și aprobare a documentației de închiriere este de maxim 25 zile de la data înregistrării acesteia.
- 5.8.9.** În situația în care Consiliul de Administrație consideră că este necesară completarea documentației se va acorda un termen de maximum 10 zile în vederea completării cu datele solicitate
- 5.8.10.** După obținerea aprobării Consiliului de Administrație pentru închirierea bunurilor imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a UAV, documentația de închiriere va fi înaintată conducerii UAV, respectiv DGA pentru demararea procedurii de licitație.

5.9. Desfășurarea licitației

- 5.9.1.** DGA prin Compartimentul Achiziții are obligația de a publica în cel puțin un ziar de circulație națională și locală, inclusiv pe website-ul propriu al instituției, cu cel puțin 14 zile înainte de data fixată pentru denumirea instituției care organizează licitația;
- condițiile de participare;
 - cuantumul și forma garanției de participare;
 - descrierea succintă a bunului care urmează să fie închiriat;
 - data, adresa și ora-limită a depunerii ofertelor, data și locul deschiderii acestora;
 - modul de obținere a documentelor licitației, prețul și modalitățile de plată a acestora.
- 5.9.2.** Ofertele se depun în termenul indicat în documentația întocmită de comisia numită prin Decizia rectorului UAV.
- 5.9.3.** În situația în care se depune cu plic acesta trebuie să fie marcat cu denumirea și adresa titularului dreptului de administrare/proprietate “UNIVERSITATEA AUREL VLAICU DIN ARAD” și cu inscripția “A nu se deschide înainte de data , ora... , locul.... ” și va indica bunul imobil pentru care este depusă oferta; un plic interior sigilat trebuie să cuprindă înscrisuri reprezentând documentația de calificare, fiind marcat în mod vizibil în acest sens, iar alt plic interior sigilat, aflat în interiorul plicului exterior, pe care se va inscripționa numele ofertantului, va include oferta financiară. Toate documentele care alcătuiesc oferta trebuie

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 11 / 31

să fie semnate cu numele în clar, de reprezentantul legal sau de împuternicitul special autorizat să angajeze ofertantul în contractul de închiriere și să aibă trecută data la care s-a redactat respectivul document. Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide numai dacă sunt vizate de către persoana autorizată să semneze oferta. Nu sunt admise completări ulterioare ale documentației de calificare.

- 5.9.4.** Ofertele depuse se analizează și se evaluează de către o comisie numită în acest scop prin decizia Rectorului UAV.
- 5.9.5.** Nu pot participa la licitație, în calitate de ofertant (inclusiv acționarii acestora), membrii comisiei de licitație și nici rudele sau afinii până la gradul III ai acestor membri.
- 5.9.6.** Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor, iar deciziile se iau cu votul majorității membrilor. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au dreptul de a-și prezenta punctul de vedere separat, printr-o notă scrisă, atașată hotărârii de evaluare.

5.10. Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

- a. deschiderea ofertelor;
 - b. verificarea îndeplinirii condițiilor de participare de către ofertanți, inclusiv a termenului în care ofertele au fost depuse;
 - c. verificarea ofertei în corelație cu cerințele caietului de sarcini;
 - d. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
 - e. întocmirea hotărârii de evaluare prin care se stabilește oferta câștigătoare;
 - f. în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a licitației;
 - g. stabilirea ofertelor admisibile;
 - h. aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de închiriere/caietul de sarcini și stabilirea ofertei câștigătoare;
- 5.10.1.** Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în documentația de Închiriere/ caietul de sarcini.
- 5.10.2.** În vederea calificării, ofertantul are obligația de a prezenta toate documentele edificatoare care probează/confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare solicitate de către UAV prin documentația de închiriere/caietul de sarcini.
- 5.10.3.** În cazul în care există incertitudini sau neclarități în ceea ce privește anumite documente prezentate, comisia de evaluare/UAV are dreptul de a solicita clarificări, precizări sau confirmări suplimentare atât de la ofertantul în cauză, cât și de la autoritățile competente care pot furniza informații în acest sens.
- 5.10.4.** În orice situație, comisia are obligația de a asigura o perioadă rezonabilă de timp pentru furnizarea precizărilor/confirmărilor solicitate. Ofertantul are obligația de a prezenta/completa certificatele/documentele edificatoare care probează/confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare, atunci când primește din partea comisiei/UAV o solicitare în acest sens, în termenul prevăzut în respectiva solicitare.
- 5.10.5.** UAV/Comisia are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare. Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.
- 5.10.6.** În cadrul ședinței de deschidere nu este permisă respingerea niciunei oferte, cu excepția celor care se încadrează într-una dintre următoarele situații:
- a. au fost depuse după data ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în documentația de închiriere;
 - b. nu sunt însoțite de garanția de participare, în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate solicitate în documentația de închiriere.
- 5.10.7.** Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 12 / 31

consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. UAV are obligația de a transmite un exemplar al procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedură, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

5.10.8. Orice decizie cu privire la calificarea/selecția ofertanților/candidaților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

5.10.9. În cel mult 10 zile lucrătoare, de la deschiderea ofertelor, comisia de evaluare va desemna oferta câștigătoare.

5.10.10. Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- se încadrează în categoria celor prevăzute la art.5.10.6;
- a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre cerințele de calificare stabilite în documentația de închiriere/caietul de sarcini sau nu a prezentat documente relevante în acest sens;
- constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini;
- era în interiorul perioadei de valabilitate.

5.10.11. Oferta este considerată neconformă în următoarele situații lipsa oricărui document de calificare sau depunerea unui document care în ziua deschiderii nu era în interiorul perioadei de valabilitate.

5.10.12. Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit UAV în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru acesta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respective situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- conține, în cadrul propunerii financiare, prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate.

5.10.13. Ofertele care nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art.5.10.10. și 5.10.11 sunt singurele oferte care pot fi considerate admisibile.

5.10.14. Oferta câștigătoare se stabilește numai dintre ofertele admisibile și numai pe baza criteriului de atribuire precizat în documentația de închiriere/caietul de sarcini.

5.10.15. După ce a finalizat evaluarea ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a elabora, un raport al procedurii de atribuire, care se aprobă de către rectorul UAV sau de persoana desemnată în acest scop.

5.10.16. Rectorul sau persoana desemnată în acest scop are obligația de a lua măsurile necesare pentru informarea tuturor ofertanților în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire.

5.10.17. UAV/Comisia de evaluare are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere în următoarele cazuri:

- dacă au fost depuse numai oferte inacceptabile și/sau neconforme;
- dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- dacă abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura sau dacă este imposibilă încheierea contractului.

5.10.18. Rezultatul licitației se comunică tuturor participanților, în termen de 7 zile de la data desemnării ofertei câștigătoare.

5.11. Contestația

- (1) Contestațiile se formulează în termen de 3 zile lucrătoare, calculate de la data comunicării rezultatului licitației și se depun în același loc unde s-au depus ofertele.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 13 / 31

- (2) Soluționarea contestațiilor se face în termen de 7 zile lucrătoare de la data înregistrării, de către o comisie constituită în acest scop, iar rezultatul se comunică celor în cauză în cel mult 2 zile.
- (3) Comisia analizează contestația formulată și decide admiterea sau respingerea acesteia, întocmind în acest scop un proces verbal. În situația în care contestația este fondată, comisia anulează sau modifică hotărârea adoptată inițial. Rezultatul soluționării contestației va fi comunicat contestatorului în termen de 2 zile lucrătoare de la soluționare.
- (4) Din comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face parte persoanele care au analizat și au evaluat ofertele și nici rudele sau afinii până la gradul III cu locatarul (inclusiv acționarii acestora).

5.12. Atribuirea contractului de închiriere

- (1) În termen de maxim 6 zile de la împlinirea termenului de contestare sau de la soluționarea contestației, dacă o asemenea cale de atac a fost formulată, titularul dreptului de administrare sau titularul dreptului de proprietate are obligația de a încheia contractul de închiriere, în formă scrisă, cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.
- (2) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul de închiriere în termen de maxim 6 zile atrage reținerea garanției de participare la licitație.
- (3) În situația în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului de închiriere, titularul dreptului de administrare sau titularul dreptului de proprietate, pot încheia contractul de închiriere cu ofertantul clasat pe locul următor.
- (4) Contractul de închiriere va cuprinde în mod obligatoriu prevederile din contractul cadru, clauzele din caietul de sarcini și alte clauze convenite de părți în funcție de specificul bunului închiriat, fără ca acesta să contravină obiectivelor închirierii.
- (5) Constituirea garanțiilor la încheierea contractelor de închiriere este obligatorie.
- (6) Contractele de închiriere și actele adiționale ulterioare încheiate cu nerespectarea prevederilor din caietul de sarcini referitoare la preț, durată și destinație sunt lovite de nulitate și nu produc efecte.

5.13. Descrierea procedurii de închiriere pentru bunuri imobile disponibile temporar închirierii pe scurtă durată

- (1) Pentru închirierea imobilelor disponibile temporar închirierii de scurtă durată (ale căror tarife orare de închiriere sunt stabilite prin HS în vigoare), inițierea derulării procedurii de închiriere va fi realizată de către o persoană fizică sau juridică, prin depunerea unei cereri la Registratura UAV.
- (2) În cazul în care există disponibilitate și activitatea care urmează a se desfășura în spațiul solicitat pentru închiriere respectă normele deontologice, precum și prevederile articolului 5.2.2., cererea va fi aprobată de către Rectorul UAV, DGA, urmând ca Compartimentul Achiziții în colaborare cu C.J. o să întocmească contractul de închiriere, după atribuirea procedurii de licitație, în cel puțin 10 zile de la data înregistrării cererii și cel mult cu 5 zile înaintea datei de solicitare a spațiului.
- (3) Achitarea contravalorii chiriei se va face în urma semnării contractului de ambele părți și a emiterii facturii cu cel puțin 3 zile înaintea derulării acestuia.

5.14. Contracte de închiriere în derulare

- (1) Pentru contractele de închiriere pe care Universitatea Aurel Vlaicu din Arad le are în derulare, la data prezentei, se va solicita în mod obligatoriu actualizarea chiriei acolo unde se consideră / constată de către conducerea UAV, că aceasta este sub prețul pieței.
- (2) Actualizarea chiriei se va face ținând seama de elementele de natură economic- financiară cum ar fi: prețul de piață, rata inflației, evoluția indicelui prețurilor. Actualizarea chiriei se va face de către Comisia stabilită de Rector pentru fiecare caz în parte, la sesizarea CFCC. Prețul actualizat al chiriei se va aproba de către Consiliul de Administrație al UAV și va fi comunicat părților contractului.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 14 / 31

- (3) Pentru chiriașii care nu respectă termenii din contractul de închiriere, conducerea universității va lua măsuri de corecție/îndreptare a deficiențelor sau măsuri de reziliere acestor contracte.

5.15. Expirarea duratei de valabilitate a contractelor de închiriere

- (1) La expirarea duratei de valabilitate a contractelor, DGA prin SSA, notifică conducerea UAV, despre acest fapt, cu 30 de zile înainte de expirarea contractului, sens în care întocmește și transmite conducerii UAV, o Notificare, privind ajungerea la termen a contractului.
- (2) Conducerea UAV hotărăște cu privire la aprobarea sau nu a prelungirii duratei contractului, CJ întocmește în sensul încheierii unui Act adițional la contractul inițial, înăuntrul perioadei de valabilitate a contractului. Acest fapt, doar la solicitarea expresă a fostului chiriaș (dacă chiriașul își manifestă / exprimă în scris interesul de a mai rămâne în spațiul anterior închiriat, precum și dacă există această posibilitate legală /clauză contractuală, inserată în contract, cu privire la posibilitatea de prelungire a duratei, prin act adițional). În acest sens, rectorul UAV va aplica o Rezoluție expresă, clară, fără echivoc, în scris, atât pe adresa de solicitare pentru prelungire, din partea fostului chiriaș cât și pe Notificarea, transmisă de DGA prin SSA, înainte cu 30 de zile de expirarea duratei de valabilitate a contractului.
- (3) În cazul în care contractul de închiriere nu a fost reînnoit sau nu a fost prelungit la expirarea duratei de valabilitate pentru care a fost întocmit, fostul chiriaș va fi notificat — prin Notificare scrisă, transmisă de DGA prin SSA, în sensul de a proceda de îndată la eliberarea și predarea spațiului. DGA, prin structurile subordonate, va prelua spațiul respectiv.
- (4) În cazul în care, fostul chiriaș nu se conformează solicitării UAV de predare a spațiului, respectiv și care, în urma Notificării transmise pe cale administrativă, nu eliberează de bună voie spațiul, în termenul legal, procedural, inserat în Notificarea transmisă, conducerea UAV va lua măsurile legale care se impun în vederea eliberării spațiului pe care fostul chiriaș îl ocupă fără forme legale, și va solicita CJ întreprinderea diligențelor necesare, pe cale jurisdicțională, în vederea promovării în justiție a unei Acțiuni de evacuare, evacuarea urmând a se efectua în baza unei hotărâri judecătorești, definitive, pronunțate de instanță. Pe baza acesteia, DGA, prin structurile subordonate, va prelua spațiul respectiv.

5.16. Modificarea Procedurii

- (1) Atunci când acestea necesită îmbunătățiri, în urma modificărilor legislative sau ale riscurilor specifice ce pot afecta activitatea.
- (2) Modificarea implică creșterea cu o unitate a numărului de ordine corespunzător reviziei.
- (3) Dacă volumul modificărilor depășește mai mult de jumătate din conținutul procedurii sau diferența dintre numerele reviziei este mai mare decât trei, se modifică prin creșterea cu o unitate, numărul ediției.
- (4) Modificările presupun parcurgerea aceluiași etape parcurse la înființarea procedurii.
- (5) În momentul distribuției procedurii revizuite, procedura veche se consideră retrasă.
- (6) Responsabilitatea difuzării procedurilor revizuite revine componentei structurale emitente.

5.17. Verificare avizare și aprobare

- (1) Verificarea detaliată a procedurii se realizează la nivelul compartimentului responsabil cu activitatea procedurată;
- (2) După elaborarea procedurii documentate, se verifică dacă sunt respectate prevederile legale de către Compartimentul Juridic, dacă este respectată P.S.01. Elaborarea și codificarea procedurii documentate de către DAIC și dacă este respectat OSGG 600/2018, de către Comisia de Monitorizare. Acestea transmit observațiile componente structurale care a elaborat procedura, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare.
- (3) După această verificare, procedura documentată este supusă avizării Consiliului de Administrație, și aprobării Senatului și se semnează.
- (4) În urma verificărilor se completează Formularul de analiză a procedurii.
- (5) Data aprobării este, de regulă, și data intrării în vigoare.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 15 / 31

5.18. Difuzarea

- (1) După aprobare, exemplarul original al procedurilor va fi păstrat la DAIC, care se va ocupa de transmiterea acestuia spre publicare pe site-ul UAV.
- (2) Un exemplar va fi păstrat de componenta structurală emitentă, care va efectua copii și se va ocupa de distribuirea în regim controlat în conformitate cu lista de difuzare a procedurii.
- (3) Când se distribuie un exemplar din procedură, se completează în antet numărul exemplarului distribuit, număr ce trebuie să coincidă cu numărul de ordine din lista de difuzare a procedurii.
- (4) În cadrul UAV procedura este publică, postată pe site-ul UAV și pot fi accesată, personalul UAV având obligația consultării periodice a site-ului. Difuzarea proceduri se derulează prin poșta electronică.

5.19. Revizia

- (1) Revizia PO: atunci când un membru al comunității academice, care aplică PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activități ale proceselor didactice, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie către conducerea UAV și Director DGA
- (2) Revizia PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.
- (3) Se completează corespunzător Formularul de evidență modificări de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele desemnate.

5.20. Arhivarea

- (1) Procedurile operaționale retrase sau revizuite se păstrează termen de 5 ani de către componentele structurale care le-au elaborat și DAIC.
- (2) După această perioadă se predau la Arhiva UAV, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

6. Responsabilități

6.1. Rectorul Universității Aurel Vlaicu din Arad

- (1) Emite în scris Decizia de numire a *Comisiei de evaluare a bunurilor supuse închirierii*
- (2) Emite în scris Decizia de numire a *Comisiei de stabilire a cuantumului chiriei minime*, comisie care să stabilească cuantumul chiriei minime de la care se pornește licitația.
- (3) Emite în scris Decizia de numire a *Comisiei de contestații*, comisie care să soluționeze contestațiile la decizia de atribuire a licitației.
- (4) Aprobă documentația de închiriere.
- (5) Aprobă/respinge cererile persoanelor fizice/juridice pentru închirierea imobilelor pe scurtă durată.
- (6) Impune aplicarea procedurii.
- (7) Asigură resurse pentru aplicarea procedurii și documentelor Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calității.

6.2. Directorul General Administrativ

- (1) Întocmirea Referatului de oportunitate.
- (2) Răspunde de ducerea la îndeplinire a acestei proceduri.
- (3) Propune rectorului spre aprobare componenta membrilor comisiei de evaluare a bunurilor supuse închirierii și comisiei de stabilire a cuantumului chiriei minime, comisie care să stabilească cuantumul chiriei minime de la care se pornește licitația.
- (4) Poate propune modificarea procedurii.
- (5) Aprobă/respinge cererile persoanelor fizice/juridice pentru închirierea imobilelor pe scurtă durată.

6.3. Compartimentul Achiziții din cadrul Serviciului de Dezvoltare Instituțională

- (1) Întocmește Caietul de sarcini în vederea organizării licitației cu consultarea celorlalte structuri semnatare a viitorului contract

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 16 / 31

- (2) Răspunde de păstrarea documentelor justificative care stau la baza încheierii contractelor de închiriere
- (3) Păstrează o evidență a bunurilor închiriate.
- (4) Răspunde de publicarea anunțurilor de participare (licitație).
- (5) Răspunde de păstrarea/arhivarea documentației privind organizarea licitației și procedura de atribuire a licitației.
- (6) Transmite contractului de închiriere, în termen de 2 zile lucrătoare, după semnarea contractului, către SSA, CFCC, CJ.

6.4. Serviciul Social Administrativ

- (1) Păstrează evidența contractelor de închiriere, transmise de Compartimentul Achiziții.
- (2) Transmite lunar situația acestor contracte la CFCC;
- (3) Răspunde de păstrarea unei copii a contractelor de închiriere;
- (4) Urmărește încasarea chiriilor conform termenelor de plată, stabilite în contractele de închiriere;
- (5) Urmărește perioada de valabilitate a contractelor.

6.5. Compartimentul Juridic

- (1) Avizează de legalitate contractele de închiriere.
- (2) Avizează de legalitate documentația de închiriere.
- (3) Întocmește Contractele de închiriere, în urma atribuirii licitațiilor.

6.6. Comisia de evaluare

- (1) Procedează la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de licitație publică.
- (2) Răspunde de verificarea îndeplinirii condițiilor de participare de către ofertanți, inclusiv a termenului în care ofertele au fost depuse.
- (3) Răspunde de verificarea ofertei în corelație cu cerințele caietului de sarcini.
- (4) Răspunde de stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie.
- (5) Răspunde de întocmirea hotărârii de evaluare prin care se stabilește oferta câștigătoare în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a licitației.
- (6) Răspunde de stabilirea ofertelor admisibile.
- (7) Răspunde de aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de închiriere/caietul de sarcini și stabilirea ofertei câștigătoare.
- (8) Răspunde de elaborarea raportului procedurii de atribuire.

6.7. Comisia de stabilire a prețului minim al chiriei (de la care se pornește licitația)

Răspunde de stabilirea prețului minim al chiriei în temeiul expertizei privind gradul de folosință al bunului imobil respectiv și pe prospectarea pieței imobiliare.

6.8. Comisia de contestații

Răspunde de soluționarea contestațiilor la procesul verbal de atribuire în cadrul procedurii de licitație publică.

6.9. Șeful CFCC

- (1) Avizează documentația de închiriere.
- (2) Răspunde de ducerea la îndeplinire a acestei proceduri la nivelul CFCC.
- (3) Răspunde de constituirea garanțiilor.
- (4) Face propuneri pentru actualizarea chiriei.

6.10. Consiliul de Administrație al UAV

- (1) Aprobă actualizarea prețului chiriei.
- (2) Aprobă și verifică documentația de închiriere.
- (3) Răspunde de prelungirea termenului pentru completarea documentației de închiriere dacă se consideră necesar.
- (4) Răspunde de elaborarea și prezentarea în Senatul UAV de câte ori se consideră necesar un raport privind închirierea bunurilor imobile din cadrul UAV.
- (5) Analizează și avizează documentele sistemului de control intern managerial și a sistemului de management al calității;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 17 / 31

(6) Transmite conducătorului compartimentului observațiile cu privire la proceduri.

6.11. DAIC

- (1) Analizează și verifică procedurile documentate, în sensul respectării prevederilor P.S. 01 Elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității "Aurel Vlaicu" din Arad;
- (2) Repartizează codurile pentru proceduri și formulare, la solicitarea elaboratorului documentului;
- (3) Întocmește lista centralizatoare a procedurilor operaționale elaborate și a formularelor;
- (4) Verifică formatul și structura procedurilor;
- (5) Transmite conducătorului compartimentului observațiile cu privire la proceduri;
- (6) Îndosariază originalele procedurilor aprobate;
- (7) Transmite procedura documentată și formularele aferente pentru postarea pe site-ul UAV

6.12. Senatul

Analizează și aprobă procedura documentând, în conformitate cu principiul responsabilității managerial și respectării legislației în vigoare.

7. Anexe

- Anexa 1: - Lista codurilor componentelor structurale ale UAV ;
Anexa 2: F.PO.09.01 - Date de identificare ;
Anexa 3: F.PO.09.02 - Cerere închiriere săli/terenuri de sport/săli de evenimente;
Anexa 4: F.PO.09.03 - Referat de oportunitate;
Anexa 5: F.PO.09.04 – Model pentru Contracte de Închiriere;
Anexa 6: Diagrama de proces.

8. 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, rev.0	X	X	16.02.2016
Ediția a II-a, rev.0	X	X	27.06.2016
Ediția a III-a, rev.0	X	Actualizare, Modificare Titlu	24.12.2025

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	R, DGA, Toate Structurile UAV	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

- (1) Contractul de închiriere se poate încheia, după caz, cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină, pe o perioadă de 4 ani, cu revizuire anuală, în condițiile legii.
- (2) Spațiile și mijloacele temporar disponibile pot fi închiriate unor persoane fizice sau juridice numai pentru activitățile care îndeplinesc următoarele condiții:
 - a. oferă servicii care răspund nemijlocit intereselor elevilor/studentilor/cadrelor didactice;
 - b. sunt aducătoare de venituri suplimentare pentru instituțiile/unitățile de învățământ;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 18 / 31

- c. prin conținutul lor nu împiedică și nu contravin obiectivelor procesului instructiv-educativ și bunelor moravuri, nu promovează idei retrograde, iredentiste sau naționalist șovine;
 - d. nu dăunează sănătății și securității vieții preșcolarilor, elevilor și studenților;
 - e. nu servesc unor interese politice de partid.
- (3) Este interzisă subînchirierea sau cedarea de către chiriași a spațiilor sau mijloacelor închiriate.
- (4) Persoanele juridice sau persoanele fizice pot realiza lucrări de modernizare, extindere și construcții strict necesare pentru desfășurarea activității, pe terenurile și/sau construcțiile aparținând domeniului public al statului, aflate în administrarea Ministerului Educației și a instituțiilor publice din subordinea/coordonarea acestuia, numai cu aprobarea acestora și cu respectarea prevederilor legale privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și a reglementărilor privind documentațiile urbanistice aprobate, cu acordul prealabil scris al Ministerului Educației.
- (5) Orice investiție, modernizare sau construcție efectuată de către locatar asupra bunului imobil închiriat, cu acordul locatorului, se va realiza cu resursele financiare și materiale ale locatorului, iar la expirarea contractului investiția va trece, în condițiile legii, în proprietatea publică a Statului Român, respectiv în administrarea Ministerului Educației și Cercetării, respectiv în proprietatea privată a instituției, fără nicio pretenție din partea locatorului.
- (6) Durata maximă pentru realizarea investiției este de 4 ani, cu încadrarea în perioada _____ de valabilitate a contractului de închiriere.
- (7) În situația în care contractul se reziliază din vina locatorului sau din alte cauze neimputabile locatorului, nu i se pot cere acestuia despăgubiri pentru investiția realizată și nici nu se poate aduce atingere integrității bunurilor realizate

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr.498 din data de 23.12.2025 și intră în vigoare începând cu data de 24.12.2025.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 19 / 31

Anexa 1

Lista codurilor componentelor structurale ale UAV

SENAT	S
Președinte Senat	PS
Rector	R
Consiliul de Administrație	CA
Comisia de Etică	CE
Comisia de Monitorizare	CM
Comisia de Evaluare și asigurare a calității-UAV	CEAC-U
Comisia de Evaluare și asigurare a calității-Facultate	CEAC-F
Prorector responsabil cu procesul de învățământ și asigurarea calității	PPIAC
Prorector responsabil cu cercetarea științifică	PCS
Prorector responsabil cu transparența academic și relațiile internaționale	PTARI
Prorector responsabil cu Învățământul Preuniversitar, Dual, Terțiar și de Formare Continuă a Adulților	PIPDTFCA
I.O.S.U.D.	IOUSUD
Facultate de Design	FD
Facultatea de Educație Fizică și Sport	FEFS
Facultatea de Inginerie	FI
Facultatea de Inginerie Alimentară, Turism și Protecția Mediului	FIATPM
Facultatea de Științe Economice	FSEc
Facultatea de Științe ale Educației, Psihologie și Asistență Socială	FSEPAS
Facultatea de Științe Exacte	FSEx
Facultatea de Științe Umaniste și Sociale	FSUS
Facultatea de Teologie	FT
Compartiment Juridic	CJ
Direcția General Administrativă	DGA
Compartiment financiar contabil, caserie	CFCC
Compartiment Resurse Umane și Salarizare	CRUS
Serviciul Social Administrativ	SSA
Arhiva	Arh
Serviciul Pază, Logistică	SPL
Serviciul Cămin și Cămină	SCC
Serviciul Dezvoltare Instituțională	SDI

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad		Ex. nr.	Revizia: 0
				Pagina: 20 / 31

Anexa 2

DATE DE IDENTIFICARE

a imobilelor/spațiilor, temporar disponibile, aflate în administrarea Ministerului Educației și a instituției/unității din subordinea/coordonarea

*)

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

Nr. crt.	Adresa	Persoana juridică în administrare a căreia se află imobilul	Numărul MFP de identificare a imobilului	Caracteristicile spațiului			Perioada închirierii	Cota-parte din chirie pe care o încasează titularul dreptului de administrare
				Caracteristici tehnice (regim de înălțime, suprafață construită/desfașurată, suprafață teren)	Destinația actuală a spațiului*	Destinația pentru care se închiriaza		
1								

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 21 / 31

Anexa 3

CERERE ÎNCHIRIERE SĂLI /TERENURI DE SPORT/SĂLI DE EVENIMENTE

Subsemnatul/Subscrisa cu domiciliul/sediul social
în..... CUI/CNP nr. înregistrare la Registrul
Comerțului/Nr. Și Serie CI.....(conform copie CUI /CI anexate
în xerocopie) vă rugăm să ne aprobați cererea de închiriere a sălii/terenului , pentru activități
de..... , pentru o perioadă de

Ne obligăm să răspundem pentru eventualele pagube totale sau parțiale produse pe perioada
desfășurării activității ce face obiectul prezentei cereri.

Declarăm pe proprie răspundere că nu vom desfășura alte activități decât cele menționate
mai sus.

Data,

Semnătura,

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 22 / 31

Anexa 4

Aprobat

RECTOR

REFERAT DE OPORTUNITATE

1. Descrierea bunului imobil care urmează a fi închiriat
2. Motive care justifică încheierea contractului de închiriere
3. Precizarea activității pentru care se solicită încheierea contractului de închiriere
4. Durata închirierii
5. Nivelul minim al chiriei propuse

Chiria minimă acceptată este deastfel cum s-a stabilit de către comisia numită prin Decizia Rectorului UAV.

Pe perioada derulării contractului, valoarea chiriei se va actualiza anual cu nivelul indicelui prețurilor de consum (IPC) din perioada anterioară.

Cheltuielile de reparații, întreținere și funcționare vor fi suportate de chiriaș (locatar) pe cheltuială proprie.

Plata chiriei se va face în lei (curs BNR de la data facturării), anticipat pentru luna următoare pe baza facturii emise de proprietar până la data de 15, termenul limită pentru plata chiriei fiind ultima zi a lunii în curs.

Director General Administrativ

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 23 / 31

Anexa 5

MODEL pentru CONTRACT DE ÎNCHIRIERE, referitor la modalitatea de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar, adaptabil conform cerințelor caietului de sarcini și a legislației în vigoare

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

Nr.

Din

în temeiul :

- **prevederilor Codului Civil,**
- **dispozițiilor Codului Administrativ**
- **Hotărârii Senatului UAV, cu nr din privind aprobarea închirierii și scoaterea la licitație a unor imobile disponibile temporar, aflate în Proprietatea Privată a Universității Aurel Vlaicu din Arad,**
- **Hotărârii Senatului Universitar al UAV, privind tarifele practicate pentru închirierea bunurilor disponibile temporar aflate în proprietatea privată a Univerității Aurel Vlaicu din Arad,**
- Hotărârii Comisiei de licitație publică aprobată de conducerea Universității ” Aurel Vlaicu ” din Arad;
- Procedurii operațională privind închirierea bunurilor imobile disponibile temporar, Procedura ----- , aprobată prin HS nr din.....

părțile au convenit:

PĂRȚILE CONTRACTANTE

Prezentul contract de închiriere, se încheie între:

UNIVERSITATEA AUREL VLAICU DIN ARAD, cu sediul în Arad, str. Bulevardul Revoluției, nr. 77, telefon _____, fax _____, având contul bancar nr. _____, deschis la trezoreria _____, CUI _____, reprezentată prin **Rector** _____, în calitate de **LOCATOR**,

Și _____, cu sediul în _____ cod poștal _____, telefon _____, fax _____, având contul _____ deschis la Banca _____, C.U.I. _____, reprezentantă legal de _____

calitate **LOCATAR**.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 24 / 31

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1.1 Universitatea Aurel Vlaicu din Arad în calitate de locator, închiriază locatarului spațiul situat în Arad, str. _____ în spațiul închiriat, locatarul este îndreptățit să desfășoare în condițiile prezentului contract, schimbarea acestuia fiind permisă numai cu înștiințarea și acordul locatorului.

Art. 1.2 Locatarul este obligat să se prezinte la sediul Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad după notificarea sa de către administrația Universității care deține spațiul ce face obiectul contractului, pentru semnarea procesului verbal de predare - primire a spațiului și a obiectelor de inventar, care se va face în ziua premergătoare derulării acțiunii pentru care s-a solicitat închirierea sau, după caz, în ziua desfășurării acțiunii.

Notificarea se va face la adresa indicată de locatar sau la reședința persoanei de contact.

Neprezentarea locatarului pentru semnarea procesului verbal de preluare a spațiului la termenul mai sus menționat constituie motiv de reziliere unilaterală a contractului, locatarul urmând a suporta cu titlu de daune-interese suma echivalentă cu 30% din prețul contractului.

Art. 1.3 Obiectul contractului nu afectează desfășurarea procesului didactic din cadrul Universității Aurel Vlaicu din Arad

2. DURATA ÎNCHIRIERII

Art. 2.1 închirierea este valabilă pe o durată de _____, respectiv în data de _____, cu un număr de ore prevăzut la art. 5. 2.

Dacă locatorul constată că locatarul nu și-a îndeplinit în totalitate obligațiile contractuale asumate, Universitatea Aurel Vlaicu din Arada își rezervă dreptul de a rezilia unilateral prezentul contract, fără nici o formalitate prealabilă.

Art. 2.2 Prezentul contract poate fi prelungit prin voința comună celor două părți, prin negociere directă, încheindu-se un act adițional la contractul de închiriere cu respectarea prevederilor din actele normative aplicabile și conform tarifelor stabilite prin Hotărâri de Senat în vigoare la data semnării actelor.

Art. 2.3 Dacă termenul de închiriere nu este expres prelungit de către părți conform art. 2. 2, prin act adițional încheiat în baza cererii scrise a locatarului formulată cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data expirării contractului și aprobată de Universitatea Aurel Vlaicu din Arad, locatarul are obligația să pună spațiul la dispoziția locatorului la data expirării contractului pe bază de proces verbal, fără altă înștiințare.

În cazul în care spațiul nu este predat în condițiile prevăzute la art. 2. 4, locatarul consimte ca la expirarea contractului să fie evacuat de locator fără nici o formalitate prealabilă și prin mijloacele proprii ale locatarului.

Art. 2.4 Este interzisă subînchirierea în tot sau în parte sau cedarea de către locatar a spațiului închiriat.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 25 / 31

3. PREȚUL CONTRACTULUI

Art.3.1 Locatarul, pentru folosirea va _____ plăti suma de _____ - lei, conform hotărârilor de senat în vigoare _____ lei/oră), care cuprinde: un avans de 30% din prețul chiriei ce se va plăti în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării prezentului contract, urmând ca diferența să se achite în termen de 5 zile lucrătoare de la facturare sau în cazul achitării integrale a contractului înainte care se va plăti în termen de 5 zile lucrătoare de la data facturării.

Art. 3.2 Facturarea se va face la data de 20 ale fiecărei luni, după caz în ziua lucrătoare imediat următoare, reprezentând taxa aferentă lunii următoare conform programării stabilite (în cazul contractelor de până la un an). / Facturarea se face la data de semnării contractului, după caz în ziua lucrătoare imediat următoare (în cazul contractelor de scurta durata).

Ridicarea facturii de chirie se va face de către locatar, având asupra sa o notificare care va cuprinde datele de identificare ale persoanei delegate și specimenul de semnătură al acesteia, prin prezentarea la sediul Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad. Neridicarea facturii nu exonerează locatarul de la plata chiriei în termenul menționat și a majorărilor aferente.

Plata chiriei se va face prin virament, în contul Universității menționat sau în numerar la casieria Universității Aurel Vlaicu din Arad.

Art. 3.3 Pentru achitarea cu întârziere a obligațiilor, locatarul datorează majorări de întârziere, calculate pentru fiecare zi de întârziere, începând cu ziua imediat următoare scadenței obligației și până la data achitării efective a acesteia, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Pentru achitarea cu întârziere a facturii de chirie se aplică majorări de întârziere în cuantum de 0, 1% din suma datorată, pentru fiecare zi de întârziere până la achitarea efectivă a contravalorii facturii pentru care se calculează majorări. Totalul acestor majorări poate depăși valoarea debitului neachitat ori achitat cu întârziere.

În cazul în care locatarul nu eliberează spațiul la expirarea contractului, locatorul va proceda la evacuarea de îndată a acestuia fără nici o formalitate prealabilă și prin mijloace proprii.

Pagubele, lipsurile etc. cauzate în cadrul procedurii de evacuare administrativă cad în sarcina exclusivă a locatarului.

4. OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

Art. 4.1 Locatorul are obligația să pună la dispoziția locatarului imobilul
....., ce face obiectul contractului de închiriere, pe bază de proces-verbal, în bune condiții, care să asigure liniștită folosință a acesteia de către locatar. Predarea-primirea se va face cu proces verbal de predare primire.

Art. 4.2 Locatorul va pune la dispoziția locatarului, pe perioada contractului, parcare aferentă (în funcție de obiectul contractului).

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 26 / 31

Art. 4.3 Locatorul va pune la dispoziția locatarului cele 2 vestiare, grupurile sanitare pentru sportivi și spectatori (în funcție de obiectul contractului).

Art. 4.4 Activitatea în sala de jocuri va fi coordonată și supravegheată de către administratorul sălii (în funcție de obiectul contractului).

Art. 4.5 Locatorul va asigura pe durata închirierii spațiului _____, buna funcționare a echipamentelor, dotărilor aferente și utilităților.

5. OBLIGAȚIILE LOCATARULUI

Art. 5.1 Locatarul se obligă ca pe toată durata contractului să nu schimbe destinația spațiului astfel închiriat, care este aceea de

Art. 5.2 Locatarul are următoarele obligații:

Să-și îndeplinească obligațiile de plată a chiriei în condițiile și la termenele prevăzute în prezentul contract; _____ / _____

Să încheie un proces verbal de primire și de predare a spațiului și a obiectelor de inventar existente în acest spațiu, cu locatorul;

Să folosească spațiul închiriat numai conform destinației contractuale;

Să protejeze spațiul închiriat contra oricăror deteriorări;

Să permită inspecțiile reprezentanților locatarului pentru a verifica folosirea spațiului închiriat conform contractului;

Să utilizeze și să întrețină obiectele de inventar ca un bun gospodăresc;

Să nu subînchirieze spațiul, în tot sau în parte;

Să efectueze reparațiile ce-i incumbă potrivit contractului;

Să respecte normele sanitare și igienice, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a mediului înconjurător;

Să se abțină de la orice activitate care tulbură sau limitează buna utilizare spațiilor didactice;

Să asigure funcționarea spațiului și desfășurarea activității convenite, cu respectarea programului:

_____ pentru orice excepție de la acest program, locatarul trebuie să solicite în scris conducerii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad cu minim 3 zile lucrătoare înainte;

Să efectueze reparațiile pe cheltuiala sa în cazul în care produce stricăciuni imobilului sau să suporte costurile acestora la valoarea comunicată de locatar;

Să nu comercializeze direct sau să permită comercializarea, distribuirea în spațiul închiriat, precum și în zona limitrofă a acestuia pe o rază de 200 m, a oricăror produse;

Să achite în termen de 5 zile, de la data emiterii facturii, contravaloarea contractului, în caz de neachitare în termen contractul va fi reziliat de drept (în cazul contractelor de scurtă durată).

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 27 / 31

Art. 5.3 Locatarul va proteja suprafața de joc din sala de sport (în funcție de obiectul contractului), va întreține spațiul închiriat în bune condiții și îl va preda în starea în care a fost primit. În caz contrar, va răspunde din punct de vedere civil cu suma aferentă remedierii stricăciunilor.

Art. 5.4 Locatarul nu are voie să facă modificări ale spațiului sau alte amenajări fără acceptul locatorului, în baza unei solicitări scrise depuse spre aprobarea conducerii Universității Aurel Vlaicu din Arad.

Art. 5.5 Locatarul va asigura permanent, inclusiv la predare și pe cheltuiala lui, curățenia în spațiul închiriat

Art. 5.6 Locatarul va asigura evacuarea și transportul reziduurilor rezultate din prestarea activității.

Art. 5.7 Locatarul este obligat să suporte toate amenzile și penalitățile primite de Universitatea ”Aurel Vlaicu” din Arad, ca urmare a nerespectării de către locatar a obligațiilor prezentului contract.

Art. 5.8 Locatarul este obligat să respecte programul de funcționare stabilit de comun acord cu Universitatea ”Aurel Vlaicu” din Arad, să respecte normele de acces, să ceară aprobarea scrisă a locatorului pentru instalarea în incinta Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad a oricărui mod de reclamă care ar modifica designul spațiului.

Art. 5.9 Locatarul va asigura securitatea și ordinea în sala de jocuri și parcare pusă la dispoziție.

6. GARANȚII

Art. 6.1 Locatarul are obligația de a constitui o garanție de bună execuție a contractului pentru perioada derulării prezentului contract, într-un cont la dispoziția locatorului în termen de 10 zile de la

pe perioada închirierii, colaborând în acest sens cu administratorul sălii (în funcție de obiectul contractului)

semnarea contractului. Quantumul garanției de bună execuție a contractului prezentând contravaloarea a două chirii lunare în lei la cursul BNR din data constituirii garanției) care va putea fi utilizată de locatar în caz de neplată la timp a chiriei, a utilităților, a obligațiilor comune sau altor obligații către locatar în caz contrar aplicându-se prevederile contractuale. Dovada constituirii garanției de bună execuție va fi depusă de către locatar la sediu locatorului în termen de 10 zile de la semnarea prezentului contract.

Art. 6.2 Constituirea unui depozit de garanție în contul Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad. Quantumul garanției se stabilește la nivelul chiriei calculate pentru o perioadă de 2 luni, conform prevederilor legale în vigoare la data încheierii contractului.

Art. 6.3 Conturile de garanții sunt conturi închise pentru chiriaș și deschise pentru Universitatea ”Aurel Vlaicu” din Arad, pe perioada exercitării de către chiriaș a dreptului de folosință asupra spațiului locative care face obiectul contractului.

Art. 6.4 Depozitul de garanție se restituie într-un interval de 2 luni, începând cu data restituirii cheilor de către chiriaș sau începând cu data întocmirii Procesului Verbal de predare-primire. Din acest depozit se pot reține, la restituire, sumele datorate Universității ”Aurel Vlaicu” din Arad, sub rezerva justificării acestora.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 28 / 31

Art.6.5 În cazul executării garanției de bună execuție, locatorul are obligația reconstituirii acesteia la valoarea inițială, în termen de 15 zile de la data executării, sub sancțiunea rezilierii de plin drept a contractului, fără punere în întârziere, fără alte formalități prealabile și fără intervenția instanțelor judecătorești.

7. REZILIEREA CONTRACTULUI

Art. 7.1 Raporturile de locațiune între părți încetează în următoarele condiții:

- La expirarea duratei contractului, în cazul în care acesta nu a fost reînnoit;
- În cazul dizolvării societății locatarului;
- În cazul rezilierii unilaterale la inițiativa locatarului cu condiția ca acesta să-și notifice intenția cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, pierzând dreptul de a cere restituirea avansului achitat în vederea rezervării spațiului;
- În cazul rezilierii unilaterale prin voința locatorului, pentru executarea necorespunzătoare sau neexecutarea obligațiilor contractuale de către locatar. Rezilierea unilaterală se poate face de locator de drept, fără sesizarea instanței și fără punere în întârziere, prin simpla adresă motivată trimisă locatarului;
- În cazul neachitării prețului contractului conform prevederilor mai sus menționate.

Art. 7.2 Rezilierea sau încetarea contractului în condițiile convenite de părți nu va avea nici un efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

8. CLAUZE SPECIALE

Art. 8.1 Pentru situațiile prevăzute la art. 2.4, respectiv art. 6.1, locatorul poate hotărî, iar locatarul este de acord ca bunurile aflate în imobil să fie preluate de locator și să fie depozitate sub luare de inventar și sigiliu. Pagubele și lipsurile cauzate de depozitarea bunurilor cad în sarcina exclusivă a locatarului.

În situația prevăzută la aliniatul precedent, dacă locatarul figurează cu debite față de Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, datorate sub orice titlu, acesta este de acord ca predarea bunurilor luate sub inventar să se facă numai după achitarea integrală a acestora la casieria universității.

Toate cheltuielile ocazionate de evacuarea, transportarea, depozitarea și păstrarea în custodie a bunurilor vor fi suportate de locatar.

Art. 8.2 în cazul schimbării sediului societății, a punctului de lucru etc. locatarului îi revine obligația să aducă în scris la cunoștința locatorului toate modificările făcute în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la apariția acestora. În caz contrar toate comunicările scrise se consideră legal făcute la adresa indicată inițial de locatar în prezentul contract.

Art. 8.3 Cazurile de forță majoră exonerează de răspundere pe locatar de consecințele nerespectării obligațiilor contractuale, dacă locatarul a notificat și dovedit cazul de forță majoră locatorului în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției acestuia.

Blocajul financiar (incapacitate de plată momentan sau lipsa de lichidități) a locatarului nu constituie caz de forță majoră și nici caz fortuit.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 29 / 31

Art. 8.4 Orice litigiu se va soluționa pe cale amiabilă; soluționarea trebuie consemnată într-un proces verbal, prin instanțele judecătorești competente; dacă nu se ajunge la o înțelegere în termen de 15 zile lucrătoare de la prima încercare de rezolvare a neînțelegerii intervenite, atunci litigiile de orice fel se vor deferi instanțelor judecătorești competente.

Legislația română este aplicabilă în soluționarea eventualelor litigii apărute între părți.

Art. 8.5 Orice modificare la prezentul contract se va face cu acordul ambelor părți prin act adițional.

Prezentul contract s-a încheiat azi _____, în doua exemplare cu valoare de original, unul pentru locatar și două unul pentru locator.

LOCATOR,
Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad

LOCATAR

Rector,
Conf. univ. dr. Teodor- Florin Cilan

D.G.A.

C.F.C.C.

S.S.A.

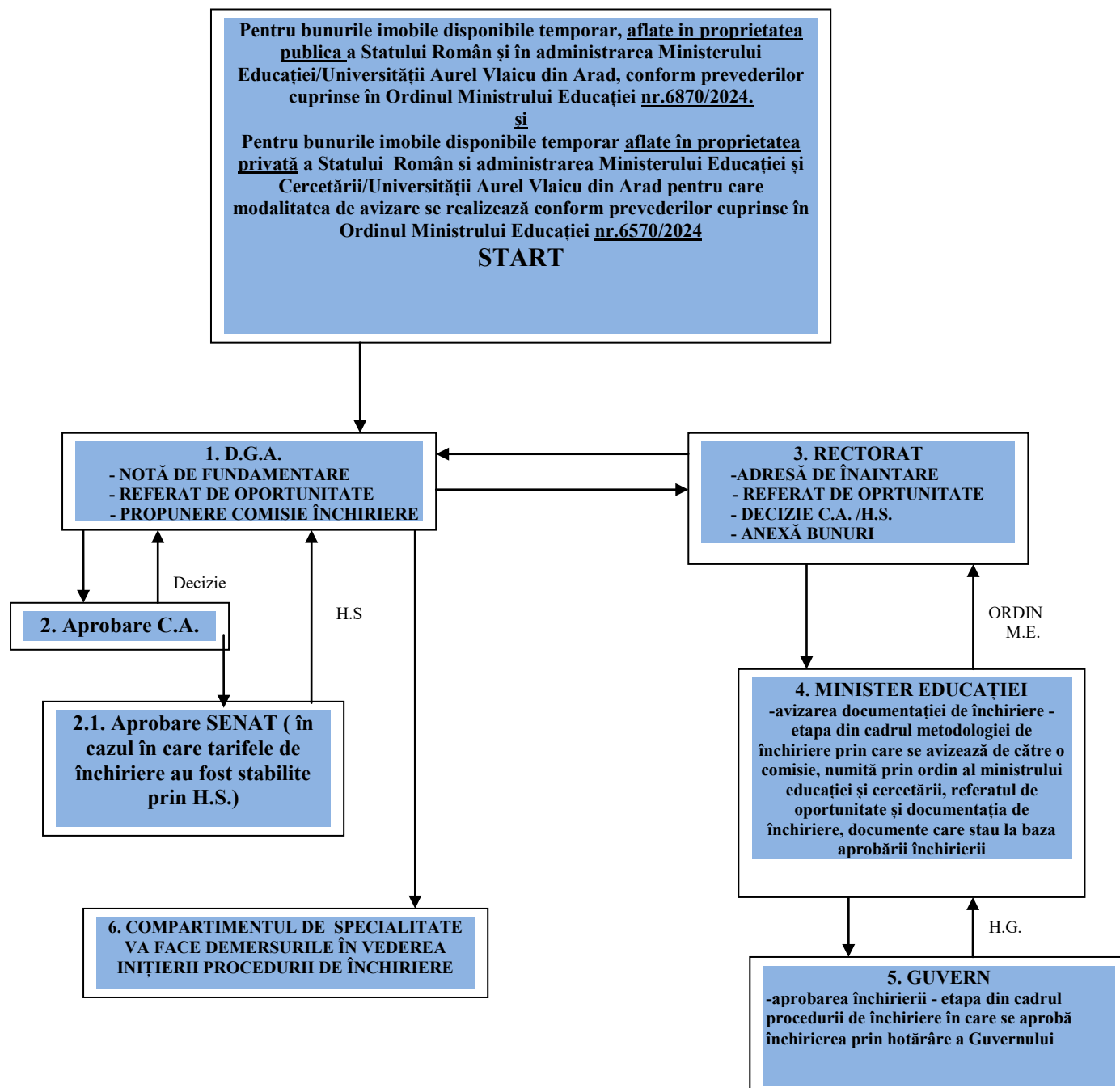
S.D.I.

Vizat
Birou juridic

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 30 / 31

Anexa 6

Diagrama de proces



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.09	Ediția: a III-a
	de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din administrarea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 31 / 31

