



**UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ**

Anexa 33

H.S. 24/25.11.2021

RECTOR
Prof. univ. dr. Constantin BUNGĂU



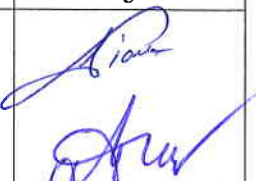
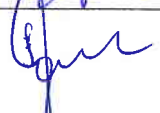
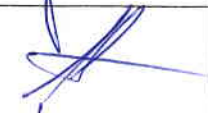
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR
COD: SEAQ-PO-DGA-03**

HS 24 din 25.11.2021



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 2 din 44		
		Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DGA-03				

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Nicula Adrian Marioara Roșan	Director General Adminsitrativ Șef Birou Patrimoniu	12.11.2021	
2.	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	15.11.2021	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	18.11.2021	
4.	Aprobat	Căuș Vasile-Aurel	Președinte SUO	25.11.2021	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 3 din 44		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-03				

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I/ Revizia 1	Integral	Legislația în vigoare	12.11.2021



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 4 din 44		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-03				

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic - administrativ	Dodescu Anca		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector vizibilitate și relații internaționale	Borza Sorin		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul serviciilor studenți și serviciilor sociale	Mureșan Mariana		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
7.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
14.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE
DISPONIBILE TEMPORAR

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: I Pagina 5 din 44

Revizia:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ-PO-DGA-03

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
20.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23.	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26.	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27.	Aplicare/ Informare	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
28.	Aplicare/ Informare	Biroul Comunicare	Ignat Claudia		
29.	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34.	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35.	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 6 din 44		
		Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DGA-03				

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
38.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		
39.	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Scopul acestei proceduri este de a reglementa și de a descrie:

- modalitatea de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar din domeniul public al Statului Român, aflate în administrarea Ministerului Educației/Universității din Oradea, conform prevederilor Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică și regimul juridic al acestora, pentru care modalitatea de avizare aparține Ministerului Educației, conform prevederilor OMEN nr. 5115/2019, aprobarea închirierii fiind posibilă doar prin Hotărâre de Guvern, conform prev. Art. 4 lit. "g" din Anexa la OMEN nr. 5115/2019;

- modalitatea de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a Universității din Oradea și domeniul privat al statului pentru care modalitatea de avizare aparține Universității din Oradea, conform prevederilor Codului civil.

5 DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către DGA ori de câte ori se constată existența unor spații/terenuri care nu sunt folosite în condiții de eficiență și la întreaga capacitate. DGA colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul UO, în aplicarea prezentei proceduri.

5.2. Prorectorul MEA - este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

5.3. Prorectorul MEA va coordona elaborarea unui raport privind închirierea bunurilor imobile din cadrul UO, semestrial sau ori de câte ori se consideră necesar, pe care îl va transmite spre avizare Consiliului de Resurse Materiale și Financiare și, după avizarea Consiliului de Resurse Materiale și Financiare, îl va prezenta CA al UO, spre avizare și Senatului Universității din Oradea, spre aprobare.

5.4. În respectarea prevederilor art. 4 din Anexa la Ordinul Ministrului Educației nr. 5115/04.09.2019:

5.4.1. Prezenta procedură reglementează implicit modul de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Educației și a instituțiilor/unităților publice din subordinea/coordonarea acestuia, în vederea aprobării închirierii acestor bunuri prin Hotărâre de Guvern.

5.4.2. Bunurile imobile, temporar disponibile, din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Educației și a instituțiilor/unităților publice subordonate/în coordonare, pot fi închiriate cu prioritate pentru realizarea de activități de învățământ, sportive, culturale și activități complementare acestora, 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 (conform prevederilor art. 4 lit "c" din OMEN nr. 5115/2019).



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 7 din 44		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-03				

5.4.3. Aprobarea închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Educației și a instituțiilor/unităților publice subordonate/în coordonare, se face doar prin Hotărâre a Guvernului conform prevederilor Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică și regimul juridic al acestora - unde *modalitatea de avizare* aparține Ministerului Educației, *conform prevederilor OMEN nr. 5115/ 2019*, aprobarea închirierii fiind posibilă doar prin Hotărâre de Guvern, conform prev. art. 4 lit”g” din Anexa la OMEN nr. 5115 / 2019.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Ordonanța de urgență nr. 23/ 2019 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/ 2011, instituirea unor derogări și prorogarea unor termene (art. 226 ^1, alin. (1) și (2);
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică și regimul juridic al acestora;
- 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 Naționale, în vederea aprobării închirierii acestor bunuri prin hotărâre de Guvern;
- Carta Universității din Oradea;
- Hotărâri ale Senatului UO;
- Nomenclator arhivistic;
- Noul cod civil;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art. 333 alin. (3).

7. DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ACRONIME

7.1 DEFINIȚII:

7.1.1. Pentru bunurile imobile disponibile temporar, aflate în proprietatea Statului Român și în administrarea Ministerului Educației/Universității din Oradea, conform prevederilor cuprinse în Anexa la Ordinul Ministrului Educației nr.5115/04.09.2019, în sensul prezentei proceduri, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- bunuri imobile** - terenuri și/sau construcții sau orice alte bunuri imobile din domeniul public al statului care fac parte din baza materială aflată în administrarea Ministerului Educației și a instituțiilor/unităților publice subordonate/în coordonare;
- spații temporar disponibile** - 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.;
- activități complementare** - activități comerciale, de producție, depozitare și prestări de servicii, cu excepția celor care implică producția, comercializarea, depozitarea și servirea produselor pe bază de alcool și tutun, care nu contravin obiectivelor procesului instructiv-educativ și bunelor moravuri;
- titularul dreptului de administrare** - Ministerul Educației Naționale și instituțiile/unitățile publice subordonate/în coordonare;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 8 din 44		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-03				

- e) **inițierea procedurii de închiriere** - prima etapă în cadrul procedurii 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;
- f) **avizarea documentației de închiriere** - etapa din cadrul procedurii de închiriere în care se avizează de către o comisie, numită de către ministrul educației naționale, referatul de oportunitate și documentația care stau la baza aprobării închirierii;
- g) **aprobarea închirierii** - etapa din cadrul procedurii de închiriere în care se aprobă închirierea prin hotărâre a Guvernului;
- h) **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.

7.1.2. Pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a Universității din Oradea și domeniul privat al statului, unde modalitatea de avizare aparține Universității din Oradea, conform prevederilor *Codului civil*, în sensul prezentei proceduri, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **Contract de închiriere** - contractul prin care o persoană, numită locatar, se obligă să asigure unei alte persoane, numită locatar, folosința temporară, totală sau parțială a unui bun imobil în schimbul unei sume de bani numită chirie;
- b) **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 din Oradea;
- c) **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;
- d) **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 din Oradea, referatul de oportunitate și caietul de sarcini, cu documentele justificative;
- e) **Licitație publică** - etapă din cadrul procedurii de închiriere în care se analizează și evaluează ofertele depuse și se stabilește oferta câștigătoare;
- f) **Atribuirea contractului de închiriere** - etapă din cadrul procedurii de închiriere în care se încheie contractul de închiriere cu ofertantul câștigător;
- g) **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;
- h) **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 din Oradea, care au stabilite prin Hotărâre de Senat - tarife orare.

7.2. ABREVIERI ȘI ACRONIME:

A - Aprobare
Ap - Aplicare
Ar. - Arhivare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 9 din 44		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-03				

Av. - Avizare

BAP – Birou Achiziții Publice

BF – Birou Financiar

BJ - Biroul Juridic

BP - Biroul Patrimoniu

CA - Consiliul de Administrație

CRMF - Consiliul de Resurse Materiale și Financiare

DE - Direcția Economică

DGA - Direcția General Administrativă

E - Elaborare

F - Formular

HG - Hotărâre de Guvern

HS - Hotărâri ale Senatului

OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Prorector MEA - Prorector Managementul economic - administrativ

SAA – Serviciul achiziții publice

UO - Universitatea Oradea

V – Verificare

8. DESCRIERE PROCEDURĂ:

8. 1. Principii care guvernează procedura:

- **Principiul liberei concurențe** - asigurarea condițiilor pentru ca oricine, să aibă dreptul, în condițiile legii, să devină chiriaș;

- **Principiul transparenței** - punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de închiriere a imobilelor;

- **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;

- **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 UO;

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

8. 2 Generalități

8. 2. 1. Închirierea imobilelor se face în baza unui contract prin care UO, 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 UO.

8. 2. 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;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 10 din 44				
		Revizia:						
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5		
		COD: SEAQ-PO-DGA-03						

- nu dăunează sănătății și securității vieții studenților și cadrelor didactice;
- nu servesc unor interese politice.

8. 2. 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.

8. 2. 4. Închirierea bunurilor proprietate privată, care fac parte din baza materială a UO, se aprobă de CA din cadrul UO, fac excepție de la aceste prevederi bunurile proprietate privată pentru care Senatul UO a aprobat prin HS. prețul chiriei.

8. 2. 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 al statului, aflate în administrarea UO, 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 UO.

8. 2. 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.

8. 2. 7. Bunurile imobile din domeniul public/privat al statului, aflate în administrarea UO sau proprietatea acesteia, pot fi închiriate cu prioritate pentru realizarea de activități sportive, culturale, de învățământ și activități complementare acestora.

8. 2. 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 primite și deținute de UO;
- 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 UO;
- spațiile care prin reamenajare pentru închiriere închid căile de acces în clădiri;
- alte situații care obstrucționează sau îngreunează procesul instructiv-educativ.

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

8.3. 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 și administrarea Ministerului Educației /UO, de cea pentru bunurile imobile aflate în proprietatea UO.

8.3.1.1. Inițiere. Procedura de închiriere este inițiată de către Prorectorul MEA prin întocmirea unei *Note de fundamentare privind justificarea necesității de închiriere a spațiului* aprobată de Rectorul Universității din Oradea.

8.3.1.2 Elaborare. În baza *Notei de fundamentare/justificative*, Directorul General Administrativ



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 11 din 44		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-03				

va întocmi *Referatul de oportunitate*.

8.3.1.3 *Caietul de sarcini* va fi întocmit de către BAP cu consultarea celorlalte structuri semnatare ale contractului: DE, ST, BP, BJ.

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

8.3.1.5. Guvernul României aprobă închirierea prin Hotărâre de Guvern (*conform prev. art 4 lit "g" din Anexa la OMEN nr. 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/UO, respectiv aprobă CA al UO pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a UO.

8.3.1.6. În respectarea prevederilor art. 4 din Anexa la Ordinul Ministrului Educației nr. 5115/04.09.2019: *Referatul de oportunitate* va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

a) 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.);

b) motivele, bine argumentate, de ordin economic și social, după caz, care justifică închirierea bunului respectiv;

c) analiza gradului de ocupare a spațiilor aflate în administrare și menționarea că închirierea nu va afecta activitatea specifică;

d) 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;

e) durata închirierii, care este de maximum 4 ani, cu posibilitate de prelungire;

f) alte considerații care fundamentează oportunitatea încheierii contractului de închiriere;

g) 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;

h) prevederile lit. g) nu se aplică în cazul în care activitatea titularului dreptului de administrare este subvenționată de la bugetul de stat.

8.3.1.7. Cuantumul 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.

8.3.1.8. Stabilirea cuantumului 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.

8.3.1.9. Fac excepție spațiile pentru care Senatul UO a aprobat prin HS prețul chiriei.

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

a) datele de identificare ale instituției care inițiază licitația;

b) descrierea bunului imobil care face obiectul închirierii;

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;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 12 din 44		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-03				

- 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.

8.4. Avizarea documentației de închiriere

În accepțiunea prevederilor stipulate în Anexa la Ordinul Ministrului Educației nr. 5115/04.09.2019:

8.4.1. Documentația care stă la baza avizării închirierii bunurilor imobile disponibile temporar aflate în proprietatea Statului Român și în administrarea Ministerului Educației/Universitatea din Oradea, conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) *adresă de înaintare* semnată de conducerea instituției/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 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 OMEN nr. 5115/ 2019, și care face parte integrantă din prezenta procedură;
- e) *alte documente* care să susțină propunerea de închiriere.

8.4.2. 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 Compartimentul patrimoniu din cadrul Ministerului Educației, în vederea convocării comisiei de verificare și analizare a acestora.

8.4.3. 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, Compartimentul patrimoniu va face demersurile în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Guvernului.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 13 din 44		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-03				

8.4.4. Termenul de analizare și avizare a documentației de închiriere este de 60 de zile de la data înregistrării acesteia la Compartimentul patrimoniu.

8.4.5. 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 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.

8.5. Aprobarea documentației de închiriere:

8.5.1. Referatul de oportunitate și Caietul de sarcini se va înainta spre analizare și aprobare CA al UO .

8.5.2. În cazul închirierii unor bunuri disponibile temporar aflate în proprietatea privată a UO, ulterior înregistrării, documentația de închiriere se va înainta spre analizare și aprobare CA al UO.

8.5.2.1. Termenul de analizare și aprobare a documentației de închiriere este de maxim 25 zile de la data înregistrării acesteia.

8.5.2.2. În situația în care CA consideră că este necesară completarea documentației se va acorda un termen de maximum 10 zile în vederea completării cu datele solicitate.

8.5.3. În cazul închirierii unor bunuri disponibile temporar, aflate în proprietatea statului și în administrarea Ministerului Educației/UO, Referatul de oportunitate, Caietele de sarcini și întreaga documentație care stau la baza avizării închirierii se verifică, se analizează, de către comisia constituită în acest scop prin ordin al Ministrului Educației (conform OMEN nr. 5115/ 2019). În situația în care documentația este avizată, Compartimentul Patrimoniu din cadrul Ministerului Educației va face demersurile necesare în vederea inițierii proiectului de Hotărâre a Guvernului.

8.5.4. Aprobarea documentației de închiriere pentru bunurile disponibile temporar, aflate în proprietatea statului se face de către Guvernul României, prin Hotărâre de Guvern (*conform prev. art 4 lit "g" din Anexa la OMEN nr. 5115/ 2019*), după avizarea de către Comisia numită de către Ministerul Educației pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea Statului Român și în administrarea Ministerului Educației / UO, sau după caz, de către CA al UO pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a UO.

8.5.5. După publicarea în Monitorul Oficial al României a hotărârii Guvernului prin care se aprobă închirierea bunurilor imobile disponibile temporar din domeniul public al Statului Român, aflate în administrarea Ministerului Educației/UO, UO va organiza procedura de licitație publică, în condițiile legii. După obținerea aprobării CA pentru închirierea bunurilor imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a UO, documentația de închiriere va fi înaintată conducerii UO, respectiv DGA pentru demararea procedurii de licitație.

8.6 Desfășurarea licitației

8.6.1.1. DGA prin BAP 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 organizarea licitației, un anunț de participare, care cuprinde următoarele date:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 14 din 44		
		Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DGA-03				

- a) denumirea instituției care organizează licitația;
- b) condițiile de participare;
- c) cuantumul și forma garanției de participare;
- d) descrierea succintă a bunului care urmează să fie închiriat;
- e) data, adresa și ora-limită a depunerii ofertelor, data și locul deschiderii acestora;
- f) modul de obținere a documentelor licitației, prețul și modalitățile de plată a acestora.

8.6.1.2. Ofertele se depun în termenul indicat în documentația întocmită de comisia numită prin Decizia rectorului UO.

8.6.1.3. În situația în care se depune cu plic acesta trebuie să fie marcat cu denumirea și adresa titularului dreptului de administrare/proprietate "UNIVERSITATEA DIN ORADEA" 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 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.

8.6.1.4. Ofertele depuse se analizează și se evaluează de către o comisie numită în acest scop prin decizia Rectorului UO.

8.6.1.5. 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.

8.6.1.6. 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.

8.6.1.7. 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;
- i) elaborarea raportului procedurii de atribuire.

8.6.1.8. 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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 15 din 44		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-03				

închiriere/caietul de sarcini.

8.6.1.9. În vederea calificării, ofertantul are obligația de a prezenta toate documentele edificatoare care probează/confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare solicitate de către UO prin documentația de închiriere/caietul de sarcini.

8.6.1.10. În cazul în care există incertitudini sau neclarități în ceea ce privește anumite documente prezentate, comisia de evaluare/UO 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.

8.6.1.11. 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/UO o solicitare în acest sens, în termenul prevăzut în respectiva solicitare.

8.6.1.12. UO/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.

8.6.1.13. 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.

8.6.1.14. 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 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. UO 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.

8.6.1.15. 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.

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

8.6.1.17. Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) se încadrează în categoria celor prevăzute la art. 8.6.1.13;

b) 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;

c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini;

d) lipsa oricărui document de calificare sau depunerea unui document care în ziua deschiderii nu era în interiorul perioadei de valabilitate.

8.6.1.18. Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 16 din 44		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-03				

a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit UO 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;

c) conține, în cadrul propunerii financiare, prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate.

8.6.1.19. Ofertele care nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 8.6.1.17 și 8.6.1.18 sunt singurele oferte care pot fi considerate admisibile.

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

8.6.1.21. 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 UO sau de persoana desemnată în acest scop.

8.6.1.22. 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.

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

a) dacă au fost depuse numai oferte inacceptabile și/sau neconforme;
b) 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;

c) dacă abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura sau dacă este imposibilă încheierea contractului.

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

8.6.2. Contestația

8.6.2.1. 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.

8.6.2.2. 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.

8.6.2.4. 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.

8.6.2.5. 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).

8.6.3. Atribuirea contractului de închiriere

8.6.3.1. 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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 17 din 44		
		Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DGA-03				

8.6.3.2. Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul de închiriere în termen de maxim 6 zile atrage reținerea garanției de participare la licitație.

8.6.3.3. 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.

8.6.3.4. 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.

8.6.3.5. Constituirea garanțiilor la încheierea contractelor de închiriere este obligatorie.

8.6.3.6. 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.

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

8.7.1 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 UO.

8.7.2 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 8.2.2., cererea va fi aprobată de către Prorectorul MEA, Rectorul UO, DGA, urmând ca BAP 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.

8.7.3 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.

8.8. Contracte de închiriere în derulare

8.8.1. Pentru contractele de închiriere pe care Universitatea din Oradea le are în derulare, la data prezentei, se va solicita în mod obligatoriu actualizarea chiriei acolo unde se consideră / constata de către conducerea UO, că aceasta este sub prețul pieței.

8.8.2. 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 DE.

Prețul actualizat al chiriei se va aproba de către CA al UO și va fi comunicat părților contractului.

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

8.9. Expirarea duratei de valabilitate a contractelor de închiriere

8.9.1. La expirarea duratei de valabilitate a contractelor, DGA prin BP, notifică conducerea UO, despre acest fapt, cu 60 de zile înainte de expirarea contractului, sens în care întocmește și transmite conducerii UO, o *Notificare*, privind ajungerea la termen a contractului.

8.9.2 Conducerea UO hotărăște cu privire la aprobarea sau nu a prelungirii duratei contractului, în

60 zile (corectat 25.11.2021)



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 18 din 44		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</i>	COD: SEAQ-PO-DGA-03				

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 UO 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 BP, înainte cu 30 de zile de expirarea duratei de valabilitate a contractului.

8.9.3. 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 BP, în sensul de a proceda de îndată la eliberarea și predarea spațiului. DGA, prin structurile subordonate, va prelua spațiul respectiv.

8.9.4. În cazul în care, fostul chiriaș nu se conformează solicitării UO 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 UO va lua măsurile legale care se impun în vederea eliberării spațiului* pe care fostul chiriaș îl ocupă fără forme legale, și va solicita BJ 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.

8.10. Modificarea Procedurii

8.10.1. Procedura poate fi modificată printr-o hotărâre a Senatului Universității din Oradea, responsabilitatea pentru propuneri de modificare a procedurii îi revine Prorectorului MEA, directorului DGA și Comisiei pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniului a Senatului Universității din Oradea.

8.11. Avizare

8.11.1. După elaborarea PO, conducătorul structurii responsabile (DGA) transmite PO secretarului C-SCMI pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01, secretarul C-SCMI transmite observațiile către conducătorul structurii responsabile care a elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretarului C-SCMI, PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

8.11.2. Conducătorul structurii transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ_PS_DAC_F.01), structurilor care utilizează procedura respectivă pentru obținerea avizului acestora.

8.11.3. Secretarul C-SCMI, va înregistra PO în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui C-SCMI pentru avizare.

8.12. Aprobare

8.12.1. Procedura operațională va fi aprobată de Senatul UO prin HS.

8.13. Difuzarea



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 19 din 44		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-03				

8.13.1. Originalul PO se păstrează de către DGA - BP și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PO_DGA_01_F.01), înaintând o copie a PO și secretarului C-SCMI. Când se distribuie copii ale PO, se va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

8.14. Revizia

8.14.1 *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 UO, Prorector MEA și Director DGA.

8.14.2. Revizia PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

8.14.3. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PO_DGA_01_F.03).

8.14.4. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele desemnate.

8.14.5. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_DGA_01_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii. Directorul DGA este responsabil de retragerea procedurii.

8.14.6. DGA amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

8.14.7. Fiecare deținător al procedurii PO are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.15. Arhivarea

8.15.1 Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către BP. După această perioadă PO este transmisă la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Rectorul Universității din Oradea

9.1.1 Emite în scris Decizia de numire a *Comisiei de evaluare* a bunurilor supuse închirierii

9.1.2 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.

9.1.3 Emite în scris Decizia de numire a *Comisiei de contestații*, comisie care să soluționeze contestațiile la decizia de atribuire a licitației.

9.1.4 Aprobă documentația de închiriere.

9.1.5 Aprobă/respinge cererile persoanelor fizice/juridice pentru închirierea imobilelor pe scurtă durată.

9.2 Prorectorul MEA

9.2.1 Întocmește *Nota de fundamentare privind justificarea necesității de închiriere a spațiului*.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 20 din 44		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-03				

9.2.2 Avizează documentația de închiriere.

9.2.3 Răspunde de implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.2.4 Poate propune modificarea procedurii.

9.2.5 Aprobă/respinge cererile persoanelor fizice/juridice pentru închirierea imobilelor pe scurtă durată.

9.3 Directorul General Administrativ

9.3.2 Întocmirea Referatului de oportunitate.

9.3.3 Răspunde de ducerea la îndeplinire a acestei proceduri.

9.3.4 Propune rectorului spre aprobare componența membrilor comisiilor menționate la punctele 9.1.

9.3.5 Poate propune modificarea procedurii.

9.4 Biroul Achiziții Publice din cadrul DGA

9.4.1. Întocmește Caietul de sarcini în vederea organizării licitației cu consultarea celorlalte structurilor semnatare a viitorului contract

9.4.2. Răspunde de păstrarea documentelor justificative care stau la baza încheierii contractelor de închiriere

9.4.3. Păstrează o evidență a bunurilor închiriate.

9.4.4. Răspunde de publicarea anunțurilor de participare (licitație).

9.4.5. Răspunde de păstrarea/arhivarea documentației privind organizarea licitației și procedura de atribuire a licitației.

9.4.6. Transmite a contractului de închiriere, în termen de 2 zile lucrătoare, după semnarea contractului, către BP, DE, BJ.

9.5 Biroul Patrimoniu

9.5.1. Păstrează evidența contractelor de închiriere, transmise de BAP.

9.5.2. Transmite lunar situația acestor contracte la DE.

9.5.3. Răspunde de păstrarea unui copii a contractele de închiriere.

9.6 Biroul Juridic

9.6.1. Avizează de legalitate contractele de închiriere.

9.6.2. Avizează de legalitate documentația de închiriere.

9.6.3. Întocmește Contractele de închiriere, în urma atribuirii licitațiilor.

9.7 Comisia de evaluare

9.7.1. Procurează la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de licitație publică.

9.7.2. Răspunde de verificarea îndeplinirii condițiilor de participare de către ofertanți, inclusiv a termenului în care ofertele au fost depuse.

9.7.3. Răspunde de verificarea ofertei în corelație cu cerințele caietului de sarcini.

9.7.4. Răspunde de stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie.

9.7.5. Răspunde de întocmirea hotărârii de evaluare prin care se stabilește oferta câștigătoare în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a licitației.

9.7.6. Răspunde de stabilirea ofertelor admisibile.

9.7.7. Răspunde de aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de închiriere/caietul de sarcini și stabilirea ofertei câștigătoare.

9.7.8. Răspunde de elaborarea raportului procedurii de atribuire.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 21 din 44		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-03				

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

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

9.9. Comisia de contestații

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

9.10 Director Direcția Economică

9.11.1. Avizează documentația de închiriere.

9.11.2. Răspunde de ducerea la îndeplinire a acestei proceduri la nivelul DE.

9.11.3. Răspunde de constituirea garanțiilor.

9.11.4. Face propuneri pentru actualizarea chiriei.

9.11 Consiliul de Administrație al UO

9.11.1. Aprobă actualizarea prețului chiriei.

9.11.2. Aprobă și verifică documentația de închiriere.

9.11.3. Răspunde de prelungirea termenului pentru completarea documentației de închiriere dacă se consideră necesar.

9.11.4. Răspunde de elaborarea și prezentarea Senatului UO de câte ori se consideră necesar un raport privind închirierea bunurilor imobile din cadrul UO.

9.12. Membrii C-SCMI:

- avizează PO realizat, în termenul prevăzut;
- solicită, după caz, efectuarea de modificării a PO.

9.13. Secretarul C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PO și formulează observații dacă este cazul;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile; supune spre avizare membrilor C-SCMI PO și redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PO;
- alocă codul unei PO;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PO;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCMI PO elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCMI solicitările de revizie a PO;
- păstrează copiile PO;

9.14. Președintele C-SCMI:

- avizează PO;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

9.15 Rectorul UO:

- avizează PO în CA;

9.16. Senatul UO

- aprobă PO prin HS.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 22 din 44		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-03				

10. DISPOZIȚII FINALE

10.1. 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.

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

- oferă servicii care răspund nemijlocit intereselor elevilor/studentilor/cadrelor didactice;
- sunt aducătoare de venituri suplimentare pentru instituțiile/unitățile de învățământ;
- prin conținutul lor nu împiedică și nu contravin obiectivelor procesului instructiv-educativ și bunelor moravuri, nu promovează idei retrograde, iredentiste sau naționalist șovine;
- nu dăunează sănătății și securității vieții preșcolarilor, elevilor și studenților;
- nu servesc unor interese politice de partid.

10.3. Este interzisă subînchirierea sau cedarea de către chiriași a spațiilor sau mijloacelor închiriate.

10.4. 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.

10.5. 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, fără nicio pretenție din partea locatorului.

10.6. Durata maximă pentru realizarea investiției este de 4 ani, cu încadrarea în perioada de valabilitate a contractului de închiriere.

10.7. 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.

11 ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, FORMULARE

Nr. crt.	Denumire anexă	Elaborator	Verificare	Aprobă	Nr.ex.	Avizează	Arhivare	
							Loc	Perioadă
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama flux a procedurii							
2	Model contract închiriere imobile/ scurta durata	BJ		Director DGA, Prorector DEA, Rector DGA	3	BJ	DGA	10 ANI
3	Model contract	BJ			3			

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 23 din 44		
		Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DGA-03				

	închiriere imobile							
4	Referat de oportunitate	DGA	Director DGA, Prorector MRMP, Rector	CA	2	BJ, DE,DGA	DGA	10 ANI

11.1 Anexe

Diagrama flux a procedurii SEAQ_PO_DGA_03_A_01

DATE DE IDENTIFICARE a imobilelor/spațiilor, temporar disponibile, aflate în administrarea Ministerului Educației SEAQ_PO_DGA_03_A_02

Model contract închiriere imobile/ scurta durata SEAQ_PO_DGA_03_A_03

Model contract închiriere imobile SEAQ_PO_DGA_03_A_04

Cerere închiriere SEAQ-PO-DGA-U03-A_05

Referat de oportunitate SEAQ_PO_DGA_03_A_06

11.2 FORMULARE

Lista de difuzare – SEAQ_PO_DGA_03_F.01;

Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_DGA_03_F.02;

Formular evidență modificări - SEAQ_PO_DGA_03_F.03;

Pagina de gardă - SEAQ_PO_DGA_03_F.04;

Cerere tipizată pentru închiriere de scurta durată/ora SEAQ_PO_DGA_03_F.05



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I Pagina 24 din 44	
		Revizia:	
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2
		3	4
		5	
		COD: SEAQ-PO-DGA-03	

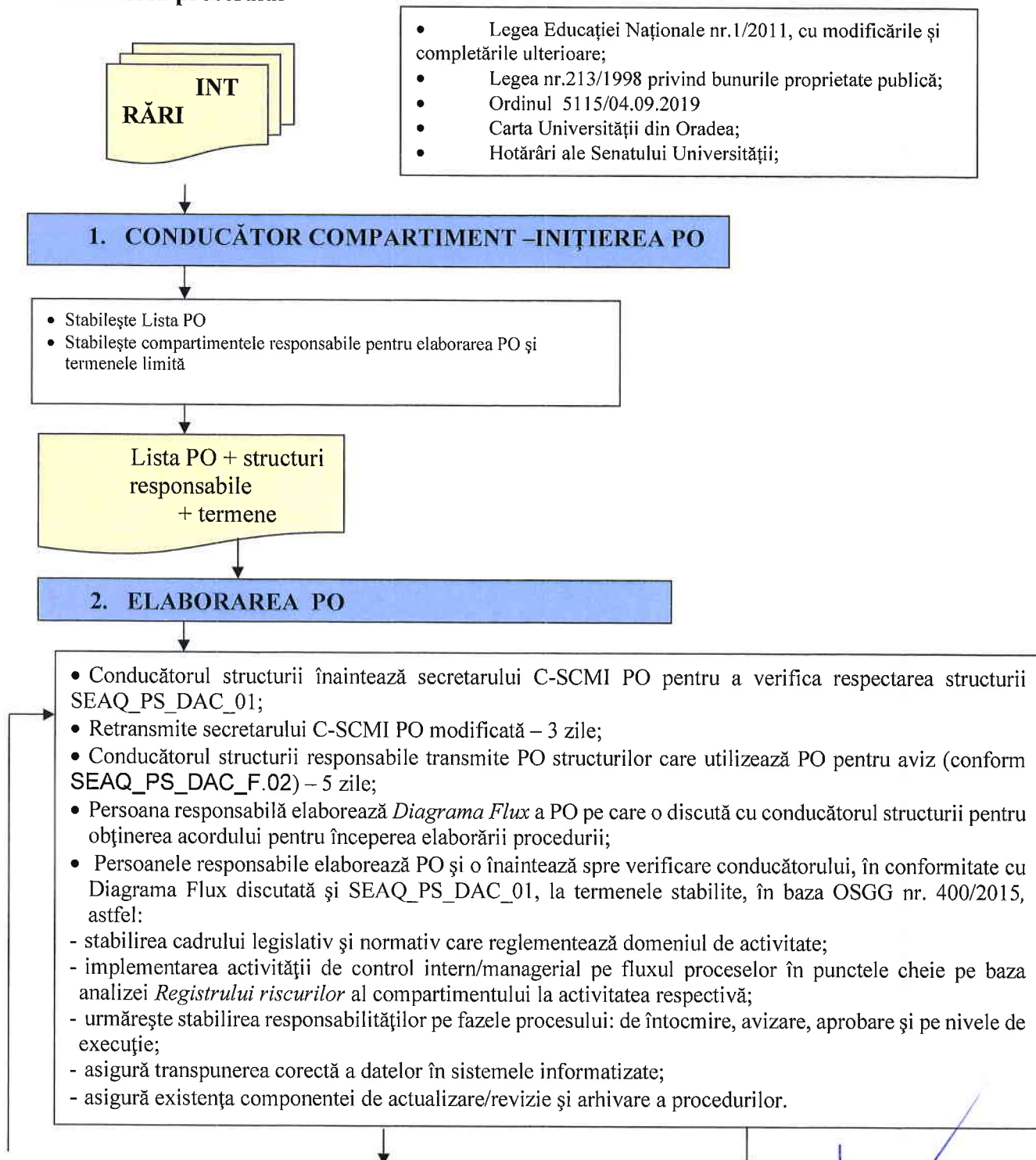
12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă	
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	
3	Evidența edițiilor și a reviziilor	
4	Lista de difuzare	
5	Scopul procedurii	
6	Domeniul de aplicare	
7	Documente de referință	
8	Definiții, abrevieri și acronime	
9	Descrierea procedurii	
10	Responsabilități	
11	Anexe, înregistrări arhivări formulare	
12	Cuprins	
13	Diagrama flux pentru realizarea PO	
14	Contract închiriere/scurtă durată	
15	Contract închiriere	
16	Cerere de închiriere	
17	Referat oportunitate	

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 25 din 44		
		Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DGA-03				

Diagrama flux

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE
DISPONIBILE TEMPORAR**

Structura emitentă:
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: I

Pagina 26 din 44

Revizia:

1

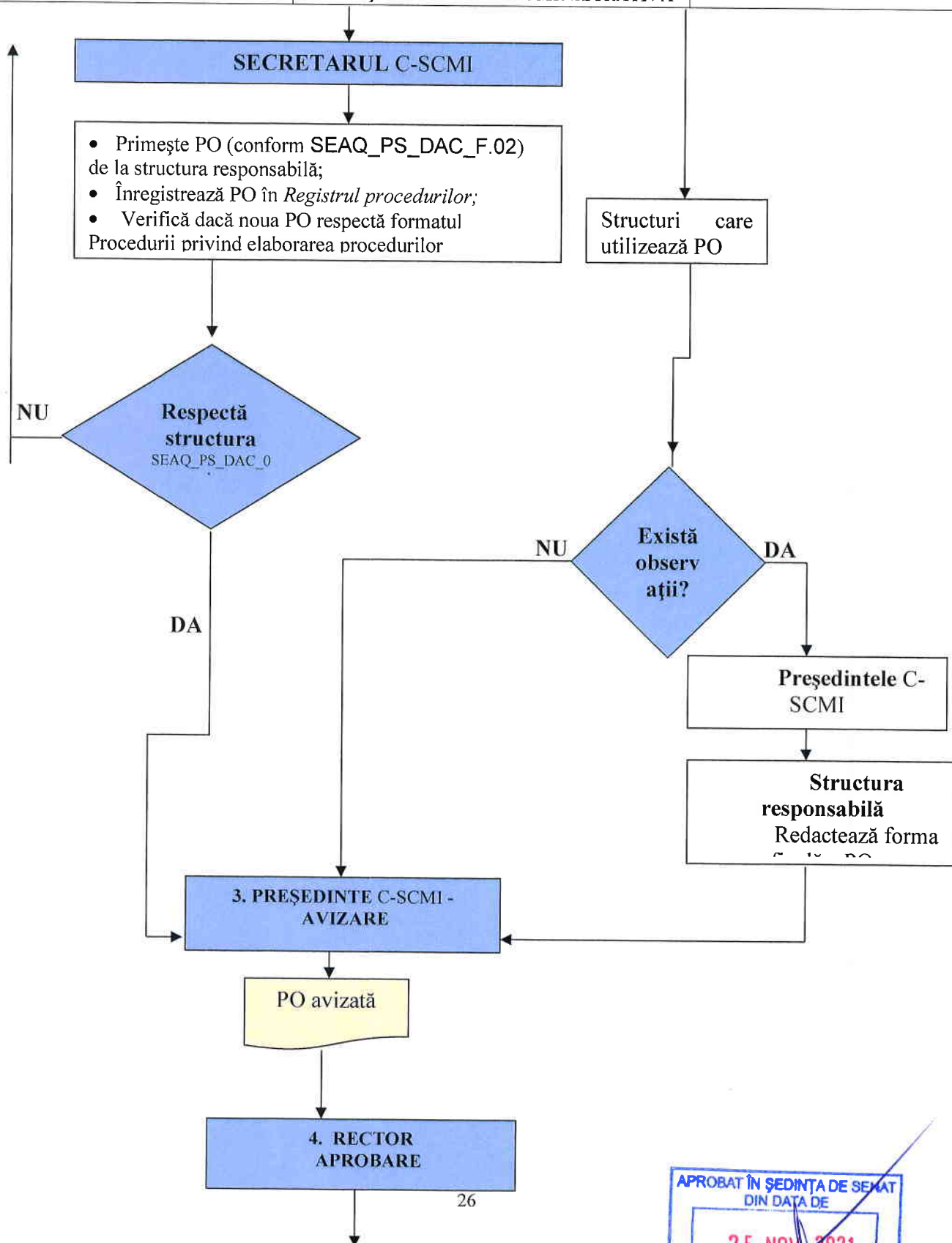
2

3

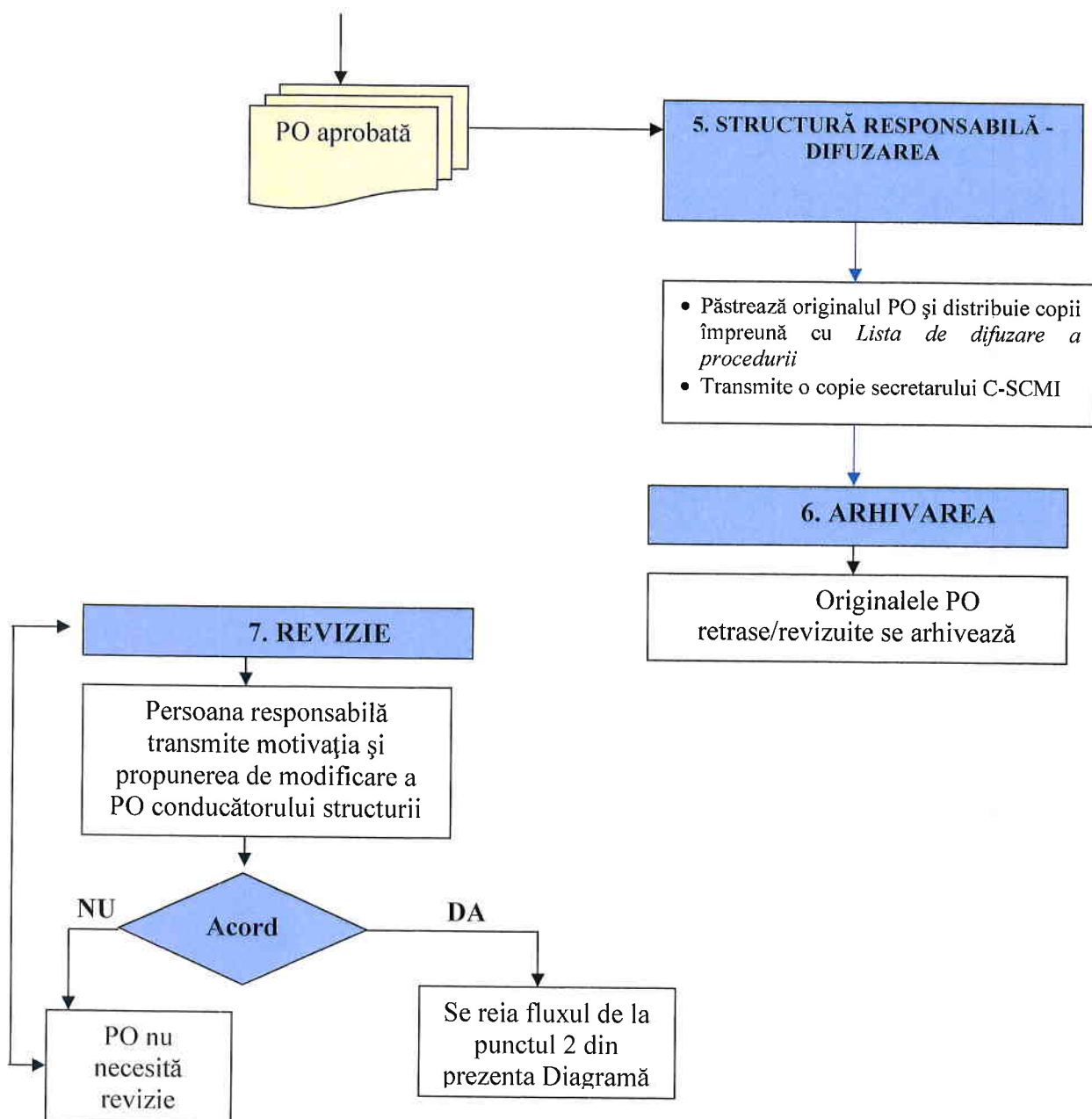
4

5

COD: SEAQ-PO-DGA-03



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 27 din 44		
		Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DGA-03				



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 28 din 44		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-03				

SEAQ-PO-DGA-03-A_02

DATE DE IDENTIFICARE

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

Nr. crt.	Adresa	Persoana juridică în administrarea 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/desfășurată, suprafață teren)	Destinația actuală a spațiului*)	Destinația pentru care se închiriază		
1								

*)

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
9. alte clădiri/spații



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 29 din 44				
			Revizia:						
			1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</i>		COD: SEAQ-PO-DGA-03						

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

SEAQ-PO-DGA-03-A_03

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

Nr. _____ din _____

În temeiul :

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

părțile au convenit:

PĂRȚILE CONTRACTANTE

Prezentul contract de închiriere, se încheie între:

UNIVERSITATEA DIN ORADEA, cu sediul în Oradea, str. Universității, nr. 1, telefon 0259 432830, fax 0259 432789, având contul bancar nr. R055TREZ076504601XXX000278, deschis la trezoreria Oradea, CUI 4287939, reprezentată prin **Rector** prof. univ. dr. habil Constantin Bungău, **Director Economic** ec. Sanda Tripa , în calitate de **LOCATOR**,

Și

_____, cu sediul în _____, cod poștal _____, telefon _____, fax _____, având contul _____ deschis la Banca _____, C. U. I. _____, reprezentată legal de Președintele /Director general _____ în



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 30 din 44		
		Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DGA-03				

calitate LOCATAR.

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1. 1 Universitatea din Oradea în calitate de locator, închiriază locatarului spațiul situat în Oradea, str..... în spațiul închiriat, locatarul este îndreptățit să desfășoare în condițiile prezentului contract, schimbarea acesteia fiind permisă numai cu înștiințarea și acordul locatarului.

Art. 1. 2 Locatarul este obligat să se prezinte la sediul Universității din Oradea 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 din Oradea.

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 din Oradea 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 din Oradea, 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.

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 31 din 44		
		Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DGA-03				

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 durată).

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 din Oradea. 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 din Oradea.

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 f....
....., 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 a aferentă..... (în funcție de obiectul contractului).

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;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 32 din 44		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-03				

Să folosească spațiul închiriat numai conform destinației contractuale;

Să protejeze spațiul închiriat contra oricăror deteriorări;

Să permită inspecțiile reprezentanților locatorului 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 conducerea Universității din Oradea 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 locator;

- 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).

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 din Oradea.

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 din Oradea 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 din Oradea, să respecte normele de acces, să ceară aprobarea scrisă a locatorului pentru instalarea în incinta Universității din Oradea 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 pe perioada închirierii, colaborând în acest sens cu administratorul sălii (în funcție de obiectul contractului).

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 33 din 44		
		Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DGA-03				

semnarea contractului. Cuantumul 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 din Oradea. Cuantumul 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 din Oradea 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 din Oradea, sub rezerva justificării acestora.

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 din Oradea, 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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 34 din 44		
		Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DGA-03				

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.

Art. 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. 9. 2 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,

LOCATAR,

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**Prin
RECTOR,**

DIRECTOR ECONOMIC,

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,

Biroul Patrimoniu ,

**VIZAT DE LEGALITATE
Biroul juridic.**

**Întocmit
Serviciul Licitații**



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 35 din 44				
			Revizia:						
			1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</i>		COD: SEAQ-PO-DGA-03						

SEAQ-PO-DGA-03-A_04

MODEL pentru CONTRACT DE ÎNCHIRIERE, referitor la modalitatea de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar, aflate în proprietatea Statului Român și în administrarea Ministerului Educației, - UO, adaptabil conform cerințelor caietului de sarcini și a legislației în vigoare

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

Nr. _____ din _____

În baza:

- Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Ordonanței de urgență nr. 23/2019 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, instituirea unor derogări și prorogarea unor termene (art. 226 ^1, alin. (1) și (2).
- Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică și regimul juridic al acesteia ;
- O.M.E.N. nr. 5115/04.09.2019 privind procedura de reglementare a modului de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publica a statului și administrarea Ministerului Educației Naționale, în vederea aprobării închirierii acestor bunuri prin Hotărâre de Guvern
- Carta Universității din Oradea
- Hotărârea Senatului Universitar al UO ., cu nr -----din -----
- Hotărârea de Guvern nr. -----din -----, privind aprobarea închirierii
- Hotărârea Comisiei de licitație publică aprobată de conducerea Universității din Oradea;
- Procedura operațională privind închirierea bunurilor imobile disponibile temporar, Procedura SEAQ -----, aprobată prin HS nr -----din -----

se încheie prezentul contract

între:

ART. 1 PĂRȚI CONTRACTANTE

UNIVERSITATEA DIN ORADEA, cu sediul în Oradea, județul Bihor, str. Universității nr. 1, tel/fax 0259/432830, 0259/432789, cod fiscal 4287939, cont nr. R055TREZ076504601X000278 deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, reprezentată legal prin prof. univ. dr. habil Bungău Constantin - Rector, Director Economic - ec. Sanda Tripa în calitate de **locator**, pe de o parte

Și

S. C, cu sediul, jud, str, nr, ap



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 36 din 44		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</i>		COD: SEAQ-PO-DGA-03				

.....
 înregistrat în Registrul Comerțului sub nr. de identificare fiscală, cod, Cod fiscal, Nr. cont, la Banca tel, reprezentată legal prin.....având funcția de, în calitate de **locatar**, de comun acord, au convenit la încheierea prezentului contract de închiriere, cu respectarea următoarelor clauze:

ART. 2 OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Pe durata prezentului contract și în condițiile mai jos stipulate, locatorul închiriază spațiul în suprafață de mp, situat în, ... str. , nr..... din cadrul Universității din Oradea, .

2.2. Predarea-primirea spațiului ce face obiectul prezentei închirierii se face pe bază de proces - verbal, ce constituie Anexa nr. 1 la contract, document în care se va consemna starea tehnică și inventarul spațiului.

Locatarul este obligat să se prezinte la sediul Universității din Oradea în termen de 15 zile de la notificarea sa de către Birou Patrimoniu din cadrul Universității din Oradea, pentru semnarea procesului verbal de predare-primire a spațiului și a obiectelor de inventar specificate în anexa la prezentul contract. 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 sus menționat constituie motiv de reziliere unilaterală a contractului, locatarul urmând a suporta cu titlu de daune-interese o sumă echivalentă cu cuantumul prețului de pornire a licitației.

2.3. Locatarul se obligă să folosească exclusiv spațiul închiriat pentru desfășurarea activității de

ART. 3 DURATA CONTRACTULUI

3.1. Termenul de închiriere este de an/luni, începând cu data de -.....

3.2. Contractul poate fi prelungit prin acordul părților, în scris, până la cel mult 4 ani de la data intrării lui în vigoare, demersurile necesare făcându-se de către locatar, prin depunerea unei cereri scrise în acest sens la sediul Universității din Oradea cu cel puțin 30 zile înaintea expirării duratei contractului (sau a actului adițional anterior). Cererea locatarului trebuie să conțină acordul scris și ștampilat al conducerii instituției de învățământ superior care administrează imobilul pe spațiul căruia se desfășoară activitatea respectivă.

3.3. Prelungirea duratei prezentului contract se va realiza prin încheierea de acte adiționale anuale, cu obligația revizuirii anuale a prețului chiriei.

Contravaloarea chiriei va fi indexată anual cu Indicele inflației, cu mențiunea că valoarea indexată nu va putea fi mai mică decât valoarea anterior fixată. Indexarea se aplică anual, având ca bază de calcul suma deja indexată în anul precedent.

3.4. La expirarea duratei contractului, închirierea încetează de drept, fără nici o altă formalitate prealabilă, dacă durata contractului nu a fost prelungită în mod expres, prin act adițional, semnat de ambele părți contractante, conform prevederilor art. 3. 2.

3.5. După încetarea valabilității prezentului contract, prevederile acestuia vor continua să guverneze obligațiile neîndeplinite, asumate de părțile semnate.

ART. 4 PREȚUL ÎNCHIRIERII

4. 1. . Chiria lunară, este calculată în funcție de suprafața închiriată, fiind stabilită conform tabelului de mai jos:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 37 din 44		
		Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DGA-03				

Locație + amplasare	Suprafață	Chirie /mp/lună	Chirie/spațiu/lună	Domeniu de activitate
	mp	Lei	lei	

Chiriei prevăzută la art. 4. 1 din prezentul contract, se plătește lunar și anticipat, ziua scadenței plății fiind ziua de 25 a fiecărei luni, pentru luna următoare. Obligația de plată a chiriei lunare este exigibilă de plin drept, prin simplu fapt al trecerii timpului, fără nici o formalitate prealabilă, fără punere în întârziere.

Chiria astfel stabilită se renegociază periodic, în funcție de evoluția prețurilor, tarifelor și chiriilor pe piață și /sau fluctuației monetare, în condițiile stabilite de prezentul contract.

Ridicarea facturilor de chirie se va face în baza unei împuterniciri date în acest sens de către locatar care va cuprinde datele de identificare ale persoanei delegate și specimenul de semnătură al acesteia, prin prezentarea la sediul Universității din Oradea în data de 15 a fiecărei luni sau în ziua lucrătoare imediat următoare. În cazul în care nu se prezintă în vederea ridicării facturii aceasta va fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire la adresa indicată de locatar. Neridicarea facturii nu exonerează locatarul de la plata chiriei în termenul menționat și a majorărilor aferente.

4.2. Chiria se va vira în contul Universității din Oradea nr. R055TREZ076504601X000278 deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, sau la casieria locatorului. Pentru prima lună de închiriere, chiria se va plăti în termen de maxim 15 zile de la data semnării prezentului contract de închiriere.

4.3. Plata pentru energia electrică și apă se va face lunar, pentru luna anterioară, de către locatar.

4.4. Neplata totală sau parțială a chiriei la termenele și în modalitățile prevăzute în prezentul contract, conferă locatorului dreptul de a cere și a primi de la locatar pe lângă suma datorată, penalități de întârziere, în cuantum de 0, 1% din suma datorată, pentru fiecare zi de întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

4.5. În afara penalităților contractuale prevăzute la aliniatul precedent, locatorul are dreptul de a cere și de a primi daune moratorii pentru neexecutare totală sau parțială a contractului, în cuantum de 0, 1 % pentru fiecare zi de întârziere, aplicabile la suma datorată, precum și daune compensatorii, până la acoperirea efectivă a prejudiciului creat ca urmare a îndeplinirii cu întârziere sau neîndeplinirii obligațiilor asumate de locatar.

4.6. În cazul în care locatarul întârzie efectuarea plății chiriei convenite cu mai mult de 60 de zile calendaristice, locatorul este îndreptățit ca, pe lângă recuperarea debitelor restante și perceperea penalităților și daune - interese corespunzătoare, să dispună unilateral încetarea locațiunii și rezilierea de plin drept a contractului fără somație, fără punere în întârziere, fără acordarea unui termen de grație și fără pronunțarea unei hotărâri judecătorești (pact comisoriu de gradul IV). Spațiul devenit disponibil prin rezilierea contractului pentru neplată, va fi eliberat de locatar în termen de 30 10 zile lucrătoare de la data emiterii adresei de înștiințare. În cazul în care locatarul nu eliberează spațiul în termenul precizat, locatorul va proceda la evacuarea de îndată a acestuia fără nici o formalitate prealabilă și prin mijloace proprii, având dreptul de a reține bunurile locatarului până la plata integrală a tuturor obligațiilor restante.

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

ART. 5 OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

5.1. Obligațiile locatorului:

5.1.1. în condițiile prezentului contract, locatarul se obligă:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 38 din 44		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-03				

a) să predea spațiul închiriat pe bază de proces - verbal de predare primire, împreună cu inventarul complet al tuturor bunurilor care se află în respectivul spațiu, destinate uzului locatarului;

b) să confere, locatarului, dreptul de folosință a spațiului închiriat, în condițiile prezentului contract;

c) să efectueze pe durata locațiunii lucrări de consolidare și/sau reparații capitale, determinate de starea fizică a imobilului sau orice alte reparații pe care le consideră necesare pentru menținerea spațiului în stare de întrebuințare pentru care a fost închiriat, cu excepția micilor reparații (reparații locative), care prin lege sunt în sarcina locatarului;

d) să preia spațiul de la locatar, la încetarea contractului, pe bază de proces-verbal de predare-primire.

să plătească taxele, impozitele și orice alte sarcini de natură fiscală datorate conform dispozițiilor legale în vigoare.

5.2. Obligațiile locatarului:

Locatarul garantează locatorului îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate prin prezentul contract, incluzând și următoarele obligații și răspunderi:

a) să preia spațiul de la locator, în maxim 15 zile de la data semnării prezentului contract;

b) să folosească și să întrețină spațiul închiriat cu grija și diligența bunului gospodar conform destinației și profilului de activitate prevăzute în prezentul contract, conservând valoarea acestora pe toată durata contractului; să ofere servicii care răspund nemijlocit intereselor studenților și cadrelor didactice, precum și achitarea utilităților în termen de 15 zile de la data emiterii facturii.

c) să achite locatorului, chiria, în cuantumurile, prin modalitățile și la termenele stabilite prin prezentul contract;

d) să se prezinte lunar la sediul locatorului, după ziua de 15 a fiecărei luni până cel târziu în ziua de 20 aceeași lună, pentru ridicarea facturii corespunzătoare chiriei datorate pentru luna următoare;

e) să execute în timp și în bune condiții, pe cheltuiala sa, lucrări de întreținere și reparații curente, pentru folosința în scopul în care a fost închiriat, după obținerea în prealabil a acordului scris a locatorului;

f) să depună toate diligențele pentru ca prin activitatea desfășurată să nu deterioreze spațiul închiriat;

g) să nu efectueze pe durata locațiunii nici un fel de lucrări de construcții, investiții, modernizări, amenajări, demontări, înlocuiri ori alte operațiuni de acest gen care ar putea afecta în vreun fel funcționalitatea, aspectul arhitectural al spațiului închiriat, fără acordul prealabil scris al locatorului, precum și fără avizele și autorizațiile prevăzute de lege. Cererea de aprobare a îmbunătățirii proiectate se va depune cu toate documentele necesare acesteia, respectiv: schițe, expertize, avize etc. spre probare Conducerii Universității din Oradea, răspunsul fiind dat în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii.

h) să nu tulbure sub nici o formă liniștea vecinilor și să respecte ordinea publică și bunele moravuri;

i) să asigure permanent curățenia de specialitate a spațiului închiriat, efectuând dezinfecția și deratizarea, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare;

j) să asigure evacuarea și transportul rezidurilor rezultate din prestarea activității, fiind obligat ca în prima lună de derulare a contractului să prezinte convențiile încheiate cu agenții economici care prestează acest gen de activitate;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 39 din 44		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-03				

să desfășoare activitatea propusă, în baza autorizației sanitare și a avizului PSI, autorizații obținute prin diligențe proprii;

k) să desfășoare activitatea propusă, în baza autorizației sanitare și a avizului PSI, autorizații obținute prin diligențe proprii;

l) să suporte toate amenzile și penalizările primite de Universitatea din Oradea, din culpa sa ca locatar;

m) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, normelor tehnice, metrologice, de protecția muncii, PSI, protecția mediului înconjurător, precum și a actelor specifice activității desfășurate;

n) să respecte cu strictețe destinația spațiului închiriat, normelor igienico-sanitare, de pază, de prevenire și de stingere a incendiilor, de încărcare, stabilitate și funcționalitate corespunzătoare activității desfășurate, precum și orice dispoziții legale în vigoare, răspunzător pentru orice fel de pagube produse din cauza sa;

o) să înregistreze în evidențele Registrului Comerțului spațiul prevăzut la art. 2 din contract ca punct de lucru al locatarului;

p) în termen de maximum 30 de zile de la încetarea locațiunii și/sau rezilierea prezentului contract, locatorul va radia din evidențele Registrului Comerțului pe cheltuiala locatarului (chiriașului) fără alte formalități, orice înregistrare efectuată de locatar, cu privire la spațiul prevăzut la art. 2 din prezentul contract, comunicând imediat locatarului dovada radierii;

r) la încetarea și/sau la rezilierea prezentului contract, indiferent de cauză, chiriașul se obligă să elibereze imediat spațiului ce formează obiectul prezentului contract, în termen de 10 zile de zile de la primirea notificării scrise a locatarului neocupate, curate și igienizate, gratuit și liber de orice fel de sarcină și/sau obligații, împreună cu inventarul primit, precum și cu lucrările și investițiile de orice natură efectuate de locatar în respectivul spațiu, pe bază de proces - verbal de predare primire;

s) să nu încheie acte juridice cu terții, persoane fizice și juridice, care să aibă ca obiect spațiul ce face obiectul prezentului contract, cum ar fi subînchirierea, concesiunea, comodatul, cesiunea contractului, asocierea în participațiune, contractul de închiriere civilă ori comercială sau orice alt act, indiferent de natura sa, privind spațiul respectiv.

5.2.1. În cazul nerespectării dispozițiilor art. 5. 2. 1. lit. r) din prezentul contract, chiriașul se obligă să plătească lunar locatarului - drept contravaloare a lipsei de folosință - o sumă echivalentă a dublului chiriei pe lună până la eliberarea completă și predarea spațiului deținut.

5.2.2. Locatarul va asigura achiziția de materiale și echipamente necesare desfășurării activității.

5.2.3. Nerespectarea prevederilor de la art. 5. 2. 1 și 5. 2. 2 din prezentul contract, duce la încetarea locațiunii și rezilierea de plin drept a prezentului contract, în aceleași condiții ca rezilierea reglementată de art. 4. 8 (pact comisoriu de gradul IV).

6. GARANȚIE

Scrisoarea de garanție bancară are drept scop garantarea executării de către locatar a tuturor obligațiilor asumate prin prezentul contract și se va constitui în termen de maxim 5 zile de la semnarea contractului, în caz contrar aplicându-se prevederile art. 8. 5 lit h din prezentul Contract.

Scrisoarea de garanție bancară va fi emisă de banca locatarului, în favoarea locatarului și va fi în valoare ce va reprezenta echivalentul chiriei și a contribuției estimate pentru utilități aferentă a 3 luni



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 40 din 44	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		COD: SEAQ-PO-DGA-03			

calendaristice la care se adaugă TVA. Aceasta va fi depusă de către locatar la sediul locatorului până cel mai târziu în data de _____

Prin scrisoarea de garanție bancară banca se obligă să achite locatorului, la prima cerere, în termen de 24 de ore, suma de bani cerută.

Scrisoarea de garanție bancară va fi emisă pe o perioadă de 1 an de zile iar locatarul se obligă să o reînnoiască din an în an, în aceleași condiții, în caz contrar contractul putând fi reziliat de plin drept, fără notificarea locatorului, fără intervenția instanței de judecată sau îndeplinirea unei formalități prealabile.

În situația în care locatorul va fi nevoit să uzeze de scrisoarea de garanție bancară pentru acoperirea datoriilor scadente ale locatorului, acesta din urmă se obligă ca în termen de 10 zile de la data solicitării în scris a locatorului să depună o nouă scrisoare de garanție bancară în aceleași condiții, în caz contrar contractul putând fi reziliat de drept, iară notificarea locatorului sau îndeplinirea unei alte formalități prealabile și fără intervenția instanței de judecată.

ART. 7 RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

7.1. Nerespectarea, executarea necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor contractuale de către una dintre părți dă dreptul celeilalte părți la despăgubiri, stabilite conform prezentului contract și dispozițiilor legale în vigoare.

7.2. Majorările de întârziere se datorează pentru:

- neplata la termenele scadente sau în cuantumurile stabilite, a chiriei;

7.3. Pentru majorările de întârziere, se vor percepe penalități în cuantum de 0, 1% din valoarea plății neexecutate, pentru fiecare zi întârziere, precum și despăgubiri în situația în care cealaltă parte a suferit un prejudiciu ca urmare a neexecutării la timp sau a neexecutării obligațiilor contractuale. Majorările de întârziere se calculează și se încasează de drept, fără prealabilă notificare. Totalul acestor majorări poate depăși valoarea debitului neachitat ori achitat cu întârziere.

7.5. Daunele-interese se datorează la solicitarea părții interesate.

7.6. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea parțială sau totală (după caz) a obligațiilor ce le revin, conform prevederilor prezentului contract.

Prin forță majoră se înțelege orice împrejurare externă, independentă de voința părților, absolut imprevizibilă, apărută după intrarea în vigoare a contractului și care împiedică în mod obiectiv și absolut părțile să-și execute integral sau parțial obligațiile contractuale, așa cum este definită de legislația în vigoare.

7.7. Nu constituie cauze exoneratoare de răspundere, următoarele:

- blocajul financiar;
- încetarea plăților;
- insolvența;
- orice situație similară cu cele menționate anterior nu constituie cazuri de forță majoră.

7.8. Intervenirea cazului de forță majoră trebuie comunicată în scris celeilalte părți și probată, în termen de cel mult 15 zile de la ivire, sub sancțiunea neluării în considerare. Încetarea cazului de forță majoră trebuie comunicat asemănător, în termen de 5 zile.

7.9. Partea contractantă ce invocă prezentul articol are obligația de a notifica și a proba celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea cazului de forță majoră, răspunzând de luarea tuturor măsurilor care se impun, în vederea limitării consecințelor. Existența cazului de forță majoră trebuie probată prin certificat constatator emis de Camera de Comerț și Industrie a României sau orice autoritate publică competentă, sub sancțiunea neluării în considerare. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 41 din 44		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</i>		COD: SEAQ-PO-DGA-03				

mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune - interese.

ART. 8 MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1. Orice modificare a clauzelor contractuale se va face prin încheierea de acte adiționale.

8.2. Suspendarea contractului nu operează în cazul în care, la data producerii evenimentelor în cauză, locatarul era în întârziere privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.

8.3. Contractul încetează, după caz, în vreuna din următoarele situații:

- expirarea duratei acestuia;
 - prin acordul părților;
 - denunțarea unilaterală a contractului;
- alte situații expres prevăzute de lege.

8.4. Denunțarea unilaterală a contractului poate fi făcută de către oricare dintre părți, potrivit prevederilor prezentului contract.

8.5. Contractul se reziliază de plin drept, prin denunțare unilaterală de către locator, prin simpla notificare a locatarului și fără intervenția instanței de judecată, dacă se găsește în vreuna din următoarele situații:

- a subînchiriat spațiul;
- a cedat folosința spațiului unor terți, fără acordul scris al locatorului;
- a folosit spațiul împreună cu terți, prin asociere cu aceștia, fără acordul scris al locatorului;
- nu a folosit, în fapt, spațiul timp de 3 luni;
- a schimbat destinația ori profilul de activitate al spațiului, fără acordul scris al locatorului;
- nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a chiriei, inclusiv majorările de întârziere aferente, timp de 3- 2 luni consecutive;
- se găsește în reorganizare judiciară;
- nu constituie garanția prin scrisoarea de garanție bancară în cuantumul și termenul impus la clauza 6. 1 din prezentul contract.

ART. 9 REZILIEREA CONTRACTULUI

9.1. Executarea necorespunzătoare sau neexecutarea culpabilă a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, dă dreptul locatorului să considere contractual reziliat de drept, fără punere în întârziere, fără acordarea unui termen de grație și fără pronunțarea unei hotărâri judecătorești. Părțile convin ca această clauză constituie un pact comisoriu de gradul IV.

9.2. Ambele părți sunt de acord ca prezentul contract să fie reziliat unilateral, la inițiativa locatorului, în condițiile în care prin acte normative ale organului ierarhic superior ale acestuia din urmă, se interzice închirierea spațiilor cu altă destinație sau când se va reglementa un alt mod de administrare, respectiv de folosință a lor.

9.3. Rezilierea, respectiv încetarea prezentului contract în condițiile convenite de părți, nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

ART. 10 CLAUZE SPECIALE

10.1. Orice modificare a chiriei printr-un act normativ ulterior încheierii contractului, dă dreptul locatorului să procedeze la recalcularea chiriei.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 42 din 44		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-03				

10.2. Se interzice locatarului să desfășoare alte activități decât cele precizate în contract.

10.3. Subînchirierea totală sau parțială a spațiului închiriat sau cesiunea contractului către un terț este interzisă.

10.4. Orice modificări în statutul juridic, actul de înființare, sediul etc. vor trebui anunțate, în termenul limită de 48 ore de la data producerii lor, locatarului.

10.5. La încetarea locațiunii și/sau la rezilierea contractului de închiriere, chiriașul recunoaște locatarului dreptul de a prelua cu titlu gratuit în deplină proprietate și posesie, a lucrărilor de construcții, investiții, amenajări și/sau modernizare, precum și decorațiunilor și instalațiilor fixate ori încorporate în imobil pe durata de valabilitate a contractului.

10.6. Cu toate acestea, locatorul va putea opta pentru preluarea spațiului în starea în care l-a predat la începerea locațiunii, cheltuielile de dezafectare și aducere în starea inițială fiind suportate integral de locatar.

11. PREVEDERILE FINALE

11.1. Prezentul contract se completează cu dispozițiile cuprinse în actele normative în vigoare pe durata derulării sale. De asemenea, fac parte integrantă din contract anexele, precum și toate actele adiționale, valabil semnate de părți.

11.2. Prezentul contract a fost redactat și autentificat sub numărul din zz/11/aaaa de către BNP/Prezentul contract constituie titlul executoriu în condițiile art. 1809 din noul Cod civil, de la data înregistrării la organul fiscal competent.

11.3. Eventualele litigii generate de neexecutarea, executarea necorespunzătoare sau cu întârziere a prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, competența revine instanței judecătorești de pe teritoriul unde își are sediul central locatarul.

Încheiat astăzi, în trei două exemplare cu valoare de original.

LOCATOR

Universitatea din Oradea

Prin

Rector

Director General Administrativ

Director Economic

Viză Control Financiar Preventiv

Biroul Patrimoniu

Biroul Juridic

Întocmit

Serviciul Licitații

LOCATAR



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR	Ediția: I		Pagina 43 din 44		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DGA-03				

SEAQ-PO-DGA-03-A_05

CERERE ÎNCHIRIERE SĂLI /TERENURI DE SPORT/SALI 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

Semnătură



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR		Ediția: I		Pagina 44 din 44		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-03				

SEAQ-PO-DGA-03-A_06

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 de astfel cum s-a stabilit de către comisia numită prin Decizia Rectorului UO.

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

