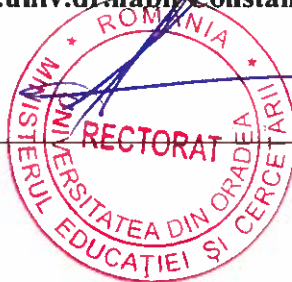




UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

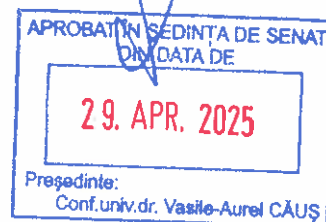
Anexa 43
H.S. 22/29.04.2025

RECTOR
Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU



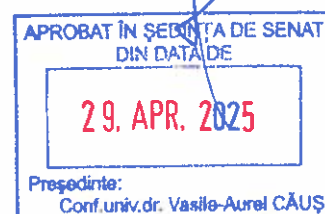
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE DISPONIBILE TEMPORAR
COD: SEAQ-PO-DGA-03

HS. 22 din 29.04.2025



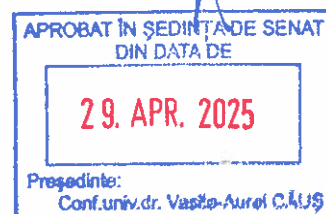
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Nicula Adrian	Director General Administrativ	11.04.2025	
2.	Verificat	Bandici Livia	Prorector MCA	14.04.2025	
		Matei Mirabela	Director DAC	14.04.2025	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	17.04.2025	
4.	Aprobat	Căuș Vasile-Aurel	Președinte SUO	29.04.2025	



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	
2	Ediția I/ Revizia 2	Integral	OMEN nr. 6870/2024 OMEN nr.6570/2024	09.04.2025



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 cercetare	Filip Sanda Monica		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic - antreprenoriat	Dodescu Anca Otilia		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector Internaționalizare și servicii studențești	Șipoș Sorin Domițian		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Management calitate și administrativ	Bandici Livia		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu Cătălin		
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	Eugen-Ioan Gergely		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichita Ionela		
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	Bodog Florian		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Sabău-Popa Diana		
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 Florina Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca		
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26.	Aplicare/ Informare	Compartimentul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27.	Aplicare/ Informare	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae		
28.	Aplicare/ Informare	Serviciul 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		

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
35.	Aplicare/ Informare	Serviciul Proiecte CDI	Bococi Dana		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
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 aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea Ministerului Educației și Cercetării , unde aprobarea închirierii este posibilă doar prin Hotărâre de Guvern, conform art.3 din OME nr.6870/2024.
- modalitatea de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, unde aprobarea închirierii este posibilă doar prin Hotărâre de Guvern, conform art.3 din OME nr.6570/2024.
- modalitatea de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a Universității din Oradea pentru care modalitatea de avizare aparține Universității din Oradea conform dispozițiilor din Cod Civil

5. DOMENUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către DGA prin Compartimentul Patrimoniu, ori de câte ori se constată existența unor spații/terenuri care sunt disponibile temporar sau nu sunt folosite în procesul instructiv-educativ etc. DGA colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul UO, în aplicarea prezentei proceduri.

5.2. Prorectorul Responsabil cu Managementul Calității-Administrativ - este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

5.3. Prorectorul Responsabil cu Managementul Calității-Administrativ va coordona elaborarea unui raport privind închirierea bunurilor imobile din cadrul UO. Raportul va fi întocmit de DE semestrial sau ori de câte ori se consideră necesar, și 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. Prezenta metodologie reglementează modul de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile din domeniul public al statului aflate în administrarea Ministerului Educației și Cercetării și



instituțiilor /unitatilor publice din subordinea/coordonarea acestuia, în vederea aprobării închirierii acestor bunuri prin hotărâre a Guvernului, conform Ordinului nr. 6870/2024

5.4.1. Bunurile imobile, temporar disponibile, din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Educației și Cercetării și a instituțiilor/unităților publice din subordinea/coordonarea acestuia, pot fi închiriate cu prioritate pentru realizarea de activități de învățământ.

5.4.2. Aprobarea închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, din domeniul public al statului, aflate în administrarea Ministerului Educației și Cercetării a instituțiilor/unităților publice din subordinea/coordonarea acestuia se face prin hotărâre a Guvernului.

5.5. În respectarea prevederilor art. 1, art.2, art.3 din Ordinul Ministrului Educației si Cercetării nr. 6570/2024:

5.5.1 Prezentă metodologie reglementează modul de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației si Cercetării.

5.5.2 Bunurile imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, pot fi închiriate cu prioritate pentru realizarea de activități de învățământ.

5.5.3 Aprobarea închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației, si Cercetării se face prin hotărâre da Guvernului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea învățământului superior nr.199/2023,
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică și regimul juridic al acesteia;
- OMEN nr. 6870/2024 pentru aprobarea Metodologiei de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea Ministerului Educației, în vederea aprobării închirierii acestor bunuri prin hotărârea a Guvernului;
- OMEN nr.6570/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind aprobarea modului de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației,
- Carta Universității din Oradea;
- Hotărâri ale Senatului UO;
- Nomenclator arhivistic;
- Cod civil (Legea 287/2009)
- Codul administrativ(OUG nr.57/2019)



7. DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ACRONIME

7.1 DEFINIȚII:

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

- a) 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 Cercetării și instituțiilor/unităților publice din subordinea/coordonarea acestuia;
- b) bunuri imobile/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.;
- c) alte activități - activități comerciale, de producție, depozitare și prestări servicii, cu excepția celor care implică producția, comercializarea, depozitarea și servirea produselor pe bază de alcool și tutun și care nu contravin obiectivelor procesului instructiv-educativ și bunelor moravuri;
- d) titularul dreptului de administrare – Ministerul Educației și Cercetării și instituțiile/unitățile publice din subordinea/coordonarea acestuia;
- e) inițierea procedurii de închiriere - prima etapă în cadrul metodologiei de închiriere în care instituțiile /unitățile publice din subordinea/coordonarea Ministerului Educației și Cercetării elaborează și transmit acestuia referatul de oportunitate și documentația care stă la baza aprobării închirierii;
- f) avizarea documentației de închiriere - etapa din cadrul metodologiei de închiriere prin care se avizează de către o comisie, numită prin ordin al ministrului educației, referatul de oportunitate și documentația de închiriere, documente 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 locator, se obligă să asigure unei alte persoane fizice/juridice, denumită locatar, folosința temporară, totală sau parțială a unui bun imobil, în schimbul unei sume de bani, denumită chirie.

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

- a) bunuri imobile - terenuri și/sau construcții sau orice alte bunuri imobile care fac parte din baza materială aflată în proprietatea privată a statului și în administrarea instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației și Cercetării;



- b) 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.;
- c) alte activități - activități comerciale, de producție, depozitare și prestări servicii, cu excepția celor care implică producția, comercializarea, depozitarea și servirea produselor pe bază de alcool și tutun și care nu contravin obiectivelor procesului instructiv-educativ și bunelor moravuri;
- d) inițierea procedurii de închiriere - prima etapă în cadrul metodologiei de închiriere în care instituțiile de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației și Cercetării elaborează referatul de oportunitate și documentația care stă la baza aprobării închirierii;
- e) avizarea documentației de închiriere - etapa din cadrul metodologiei de închiriere în care se avizează de către o comisie, numită de către conducătorul instituției, referatul de oportunitate și documentația de închiriere, documente care stau la baza aprobării închirierii;
- f) aprobarea închirierii - etapa din cadrul procedurii de închiriere în care se aprobă închirierea prin hotărâre a Guvernului;
- g) contract de închiriere - contractul prin care o persoană, denumită locatar, se obligă să asigure unei alte persoane fizice/juridice, denumită locatar, folosința temporară, totală sau parțială a unui bun imobil, în schimbul unei sume de bani, denumită chirie.

7.1.3. Definițiile de mai sus se aplică și pentru închirierea imobilelor proprietate privată a Universității din Oradea.

7.2. ABREVIERI ȘI ACRONIME:

UO-Universitatea din Oradea

CA-Consiliul de Administrație

SUO-Senatul Universității din Oradea

Pr.MCA - prorector responsabil cu Managementul Calității - Administrativ

CRMF - Consiliul de Resurse Materiale și Financiare

DE - Direcția Economică

DGA - Direcția General Administrativă

DAA – Direcția achiziții publice

SAP – Serviciul Achiziții Publice

SF – Serviciul Financiar

CJ - Compartiment Juridic

CP - Compartiment Patrimoniu

V – Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ar. - Arhivare

Av. - Avizare



E - Elaborare

F - Formular

HG - Hotărâre de Guvern

HS - Hotărâri ale Senatului

OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

8. DESCRIEREA PROCEDURII:

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.

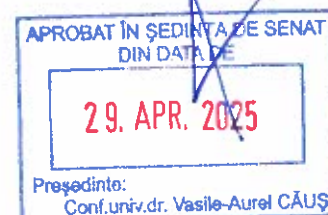
8.2. Generalități

8.2.1. Închirierea imobilelor se face în baza unui contract prin care UO, în calitate de locator, se obligă să asigure celeilalte părți, numite locatar, folosința unui bun pentru o anumită perioadă, în schimbul unui preț denumit chirie (art. 1.777 din Codul Civil) pentru imobilele proprietatea statului Român durata închirierii va fi de 4 ani cu revizuire anuală.

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 :

- 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.

8.2.3. Contractul de închiriere va cuprinde clauze de natură să asigure exploatarea bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.



8.2.4. Închirierea bunurilor proprietate privată a Universității din Oradea, care fac parte din baza materială a UO, pentru care Senatul Universității nu a aprobat prin HS prețul chirie, se va aproba de CA și se vor respecta prevederile din prezenta procedură privind procedura de licitație.

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 Cercetării 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 și Cercetării.

Orice investiție, modernizare sau construcție efectuată de către locatar asupra bunului imobil/spațiului 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 și în administrarea Ministerului Educației și Cercetării fără nicio pretenție din partea locatorului.

Durata maximă pentru realizarea investiției se va încadra în perioada de valabilitate a contractului de închiriere. La realizarea investiției se vor efectua calculele de rentabilitate a acesteia și se va avea în vedere ca investiția să se amortizeze în decursul perioadei existente de închiriere.

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 (Art. 12 – Ordin 6870/2024, alin. 1, 2, 3, 4).

8.2.5. Bunurile imobile din domeniul public/privat al statului, aflate în administrarea UO sau proprietatea acesteia, pot fi închiriate cu prioritate pentru realizarea de activități de învățământ și activități complementare acestora (art.2 din OMEN 6870/2024 respectiv din OMEN nr.6570/2024).

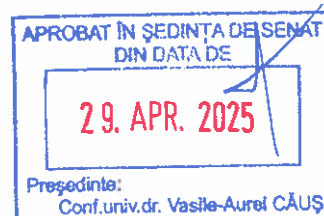
8.2.6. Este interzisă închirierea următoarelor bunuri de învățământ pe durata desfășurării procesului de învățământ și cercetare efectiv, din locația respectivă:

- a) ateliere cabinete și laboratoare, precum și baza material-didactică aferentă acestora în care se desfășoară procesul de învățământ;
- b) loturi didactice experimentale primite și deținute de UO;
- c) sălile de curs, cabinetele și amfiteatrele din cadrul universității în care procesul instructiv- educativ este organizat în două schimburi sau peste două schimburi;
- d) 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;
- e) spațiile de cazare ale studenților și locurile de depozitare ale bunurilor materiale ale UO;
- f) spațiile care, prin reamenajare în vederea închirierii, împiedică accesul liber în clădiri.
- g) 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 (publică



sau privată) și administrarea Ministerului Educației și Cercetării /UO, de cea pentru bunurile imobile aflate în proprietatea privată a UO.

8.3.1.1. Inițiere. Procedura de închiriere este inițiată de către DGA prin Compartimentul Patrimoniu în baza unei solicitări 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 va întocmi *Referatul de oportunitate*.

8.3.1.3 Caietul de sarcini va fi întocmit de către SAP cu consultarea celorlalte structuri semnatare ale contractului: DE, ST, CP, CJ.

8.3.1.4. Avizează:

- Comisia numită de către Ministerul Educației și Cercetării pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea Ministerului Educației și Cercetării/Universitatea din Oradea.

- Comisia numită în acest scop prin decizie a conducătorului instituției pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea Ministerului Educației și Cercetării/Universitatea din Oradea.

- Consiliul de Administrație al UO pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a UO.

8.3.1.5. Guvernul României aprobă închirierea prin Hotărâre de Guvern, după avizarea de către Comisia numită de către Ministerul Educației și Cercetării pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea Ministerului Educației și Cercetării / UO, respectiv aprobarea de către CA al UO pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a statului / UO.

8.3.1.6. În respectarea prevederilor art. 6 din OMEN nr.6870/2024 și OMEN nr.6570 /2024: *Referatul de oportunitate* va cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

- 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 și a 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 cu modificările și completările ulterioare) pentru bunurile proprietate publică a statului, precum și prețul minim al închirierii.



Prevederile lit. g) nu se aplică în cazul în care activitatea titularului dreptului de administrare este subvenționată de la bugetul de stat. (OMEN nr.6870/2024).

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, comisie formată din experți evaluatori, 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;
- 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.

Bunurile imobile/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.

8.4. Avizarea documentației de închiriere

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

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

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

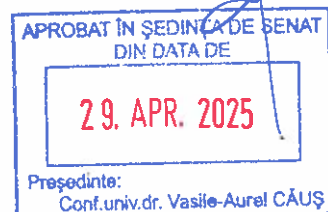
8.5. Aprobarea documentației de închiriere:

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

8.5.2. Referatul de oportunitate și documentația care stau la baza avizării închirierii se verifică și se analizează de către comisia constituită în acest scop prin ordin al ministrului educației naționale. Propunerile comisiei se înaintează ordonatorului principal de credite, în vederea avizării documentației de închiriere. În situația în care documentația este avizată, direcția de specialitate va face demersurile în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Guvernului.

8.5.2.1. Termenul de analizare și avizare a documentației de închiriere este de 60 de zile de la data înregistrării acesteia la direcția de specialitate.

8.5.2.2. 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.



8.5.3. După publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I a hotărârii Guvernului prin care se aprobă închirierea, instituțiile/unitățile din subordinea/coordonarea Ministerului Educației și Cercetării vor organiza procedura de licitație publică, în condițiile legii.

8.5.4. Pentru bunurile imobile disponibile temporar aflate în proprietatea privată a Statului, Referatul de oportunitate și documentația care stă la baza avizării închirierii se verifică și se analizează de către comisia constituită în acest scop prin decizie a conducătorului instituției. Propunerile comisiei se înaintează ordonatorului de credite, în vederea avizării documentației de închiriere. În situația în care documentația este avizată, compartimentul de specialitate din cadrul instituției va face demersurile în vederea inițierii procedurii de închiriere, după obținerea în prealabil a aprobării închirierii prin hotărâre de Guvern.

8.5.5. 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.

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

8.5.5.2. 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

8.5.5.3. 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 DAP 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:

- 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 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 solicitată 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:

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 se constată abateri grave de la prevederile legislative care 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.

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.

8.7. Descrierea procedurii de închiriere pentru bunuri imobile aflate în proprietatea UO 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 8.3.1.11., cererea va fi aprobată de către, Rectorul UO, DGA, urmând ca SAP să întocmească contractul de închiriere, după parcurgerea procedurii de închiriere, 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 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.

8.8.4 Revizuirea anuală a contractelor ce urmează a fi încheiate se va face conform cu 8.8.2.

8.9. Expirarea duratei de valabilitate a contractelor de închiriere

8.9.1. La expirarea duratei de valabilitate a contractelor, DGA prin CP, notifică conducerea UO și chiriașul, despre acest fapt, cu 45 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 dacă este permisă prelungirea în sensul încheierii unui Act adițional la contractul inițial, înăuntrul perioadei de valabilitate a contractului. Aceasta se poate, doar la solicitarea expresă a chiriașului (*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 chiriaș cât și pe Notificarea, transmisă de DGA prin CP, înainte cu 45 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, chiriașul va fi notificat în termen de 30 zile – prin *Notificare scrisă*, transmisă de DGA prin CP, 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 CJ întreprinderea diligențelor necesare, pe cale *jurisdicțională*, în vederea promovării în justiție a unei *Acțiuni de evacuare*, evacuarea urmând a se efectua în baza unei hotărâri judecătorești, definitive, pronunțate de instanță. Pe baza acesteia, DGA, prin structurile subordonate, va prelua spațiul respectiv.

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 , 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-SCIM pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01, secretarul C-SCIM 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-SCIM, 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-SCIM, va înregistra PO în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui C-SCIM pentru avizare.

8.12. Aprobare

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

8.13. Difuzarea

8.13.1. Originalul PO se păstrează de către DGA – CP și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PO_DGA_03_F.01), înaintând o copie a PO și secretarului C-SCIM. 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 MCA 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_03_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_03_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 CP. 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.

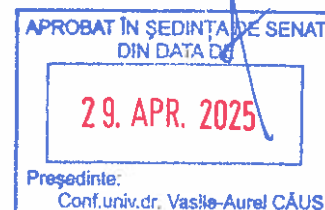
9.1.5 Aprobă/respinge cererile persoanelor fizice/juridice pentru închirierea imobilelor pe scurtă durată.

9.2. DGA-Directorul General Administrativ

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

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.
- 9.3.2 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.

9.4. Serviciul 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 CP, DE.

9.5. Compartimentul Patrimoniu

- 9.5.1. Păstrează evidența contractelor de închiriere, transmise de BAP – nu există la abrevieri.
- 9.5.2. Transmite lunar situația acestor contracte la DE pentru facturare.
- 9.5.3. Răspunde de păstrarea unui copii a contractele de închiriere.
- 9.5.4. Notifică conducerea UO și chiriașul privind încetarea contractului și sau eliberarea spațiului.
- 9.5.5. Întocmește și transmite notificările/înscrierile prev. La art. 8.9.1, 8.9.2., 8.9.3,8.9.4. din prezenta procedură.

9.6. Compartimentul Juridic

- 9.6.1. Avizează de legalitate contractele de închiriere.
- 9.6.2. Avizează de legalitate documentația de închiriere.

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.

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 pe baza expertizei privind gradul de folosință al bunului imobil respectiv și de 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

9.10.1. Avizează documentația de închiriere.

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

9.10.3. Răspunde de constituirea garanțiilor.

9.10.4. Face propuneri pentru actualizarea chiriei.

9.10.5 Răspunde de facturare și încărcare în RO-eFactura

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-SCIM:

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

9.13. Secretarul C-SCIM:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_03 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-SCIM, PO și redactează hotărârea C-SCIM 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-SCIM PO elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCIM solicitările de revizie a PO;
- păstrează copiile PO;

9.14. Președintele C-SCIM:

- 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.

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:

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

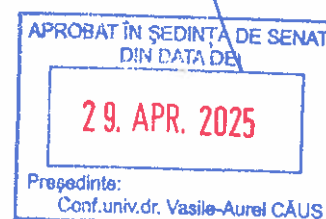
10.3. Este interzisă subînchirierea sau cedarea de către chiriași a spațiilor sau mijloacelor închiriate.

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 Cercetării 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 și Cercetării.

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, și în administrarea Ministerului Educației și Cercetării, respectiv în proprietatea privată a instituției, fără nicio pretenție din partea locatorului.

10.6. Durata maximă pentru realizarea investiției se va încadra 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	CJ		Rector Prorector MCA Director DGA DGA	3	BJ	DGA	10 ANI
3	Model contract închiriere imobile	CJ			3			
4	Referat de oportunitate	DGA	Rector Prorector MCA Director DGA DGA	CA	2	DGA,DE,CJ	DGA	10 ANI

11.1 Anexe

Diagrama flux a procedurii **SEAO_PO_DGA_03_A_01**

DATE DE IDENTIFICARE a imobilelor/spațiilor, temporar disponibile, aflate în administrarea Ministerului Educației **SEAO_PO_DGA_03_A_02**

Model contract închiriere imobile/ scurta durata **SEAO_PO_DGA_03_A_03**

Model contract închiriere imobile **SEAO_PO_DGA_03_A_04**

Cerere închiriere **SEAO-PO-DGA-U03-A_05**

Referat de oportunitate **SEAO_PO_DGA_03_A_06**

11.2 FORMULARE

Lista de difuzare – **SEAO_PO_DGA_03_F.01**;

Formular de analiză procedură – **SEAO_PO_DGA_03_F.02**;

Formular evidență modificări – **SEAO_PO_DGA_03_F.03**;

Pagina de gardă – **SEAO_PO_DGA_03_F.04**;

Cerere tipizată pentru închiriere de scurta durată/ora **SEAO_PO_DGA_03_F.05**



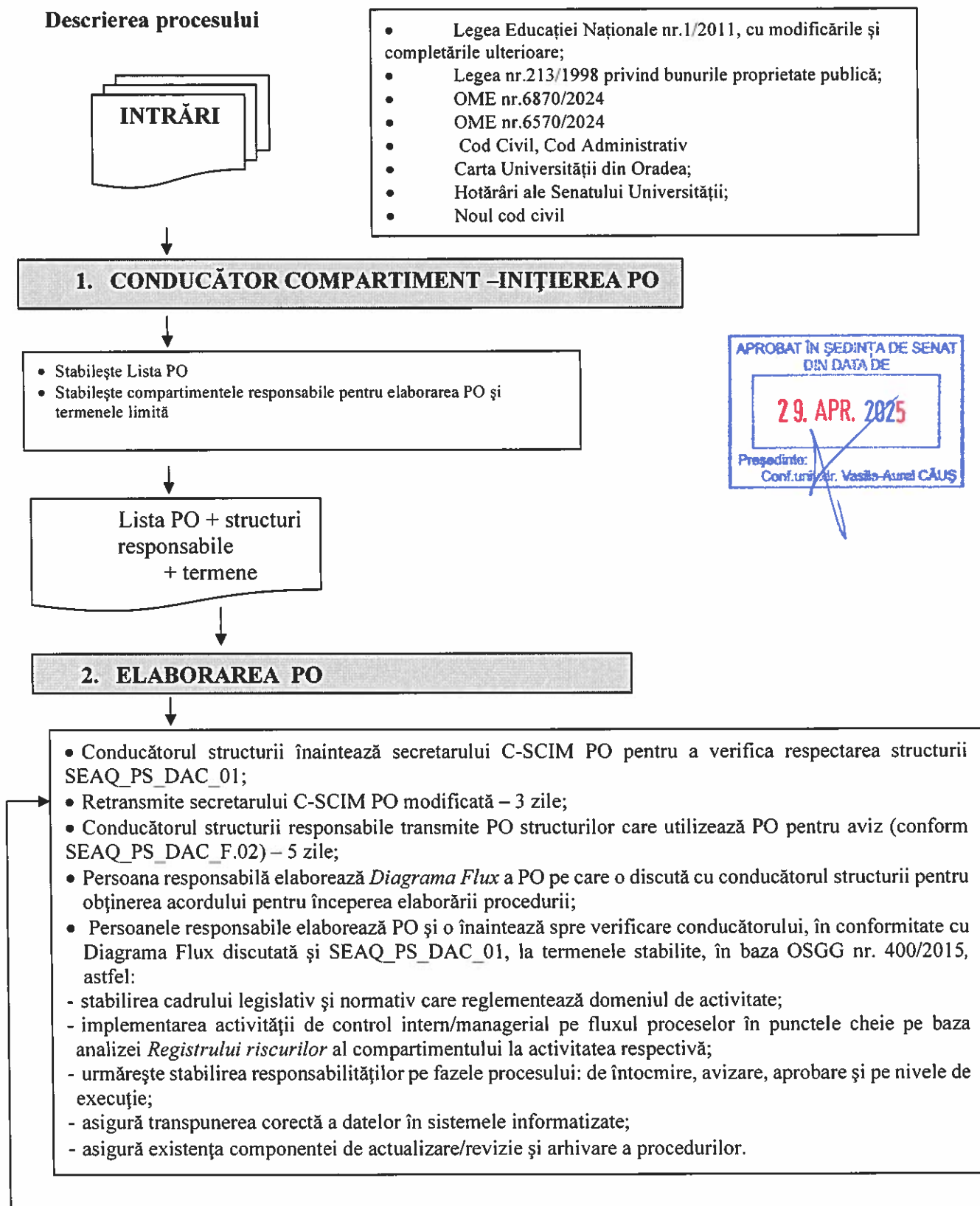
12. CUPRINS

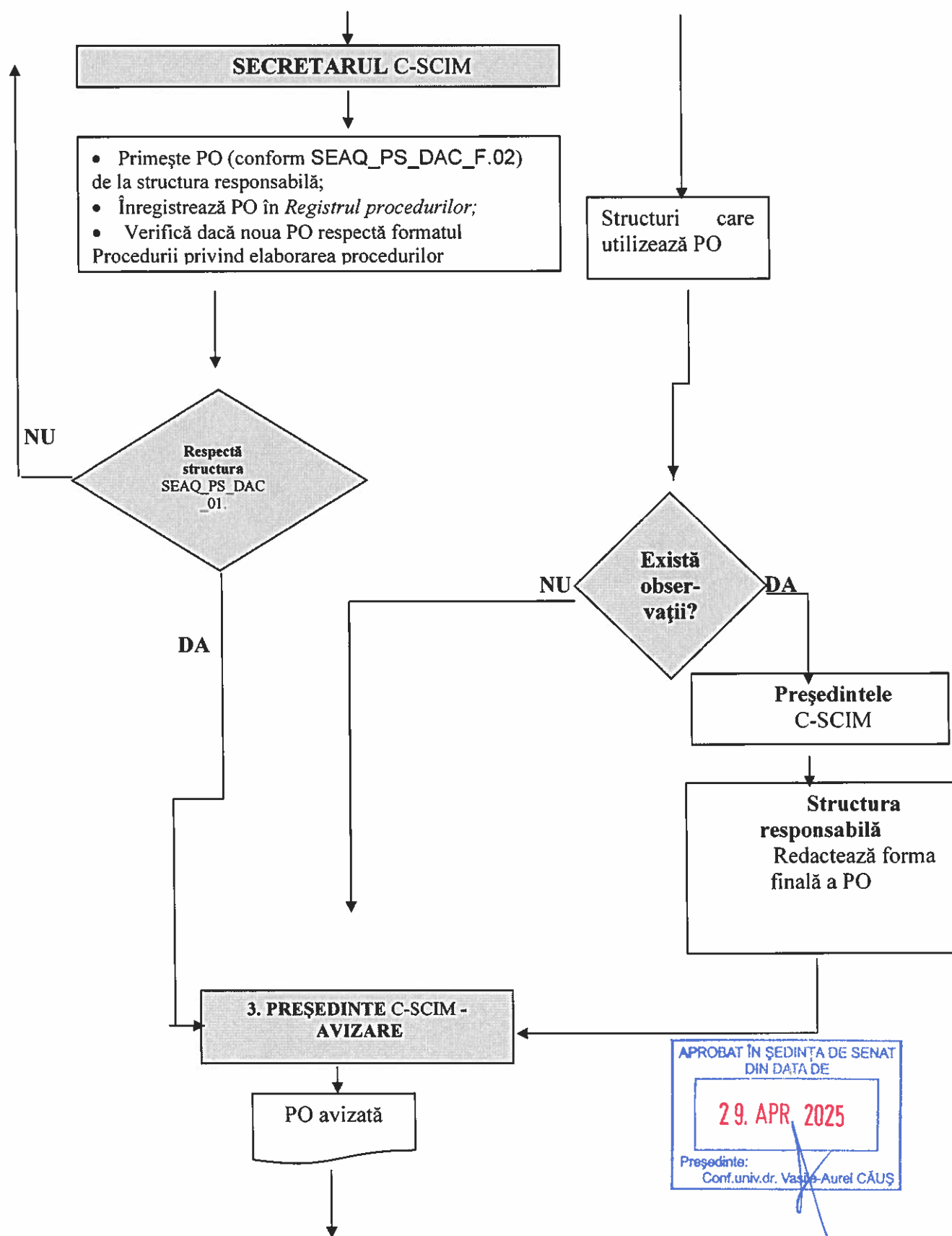
Numărul componenteii în cadrul procedurii	Denumirea componenteii din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagina de gardă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	2
3	Lista de difuzare	3
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare	5
6	Documente de referință	6
7	Definiții, abrevieri și acronime	7
8	Descrierea procedurii	9
9	Responsabilități	20
10	Dispoziții finale	23
11	Anexe, înregistrări arhivări formulare	24
12	Cuprins	25
13	Diagrama flux pentru realizarea PO_A01	26
14	Date de identificare_A02	29
15	Contract închiriere_A03	30
16	Contract închiriere scurtă durată_A04	36
17	Cerere de închiriere_A05	44
18	Referat oportunitate_A06	45
19	Situație plată chiriaș	46

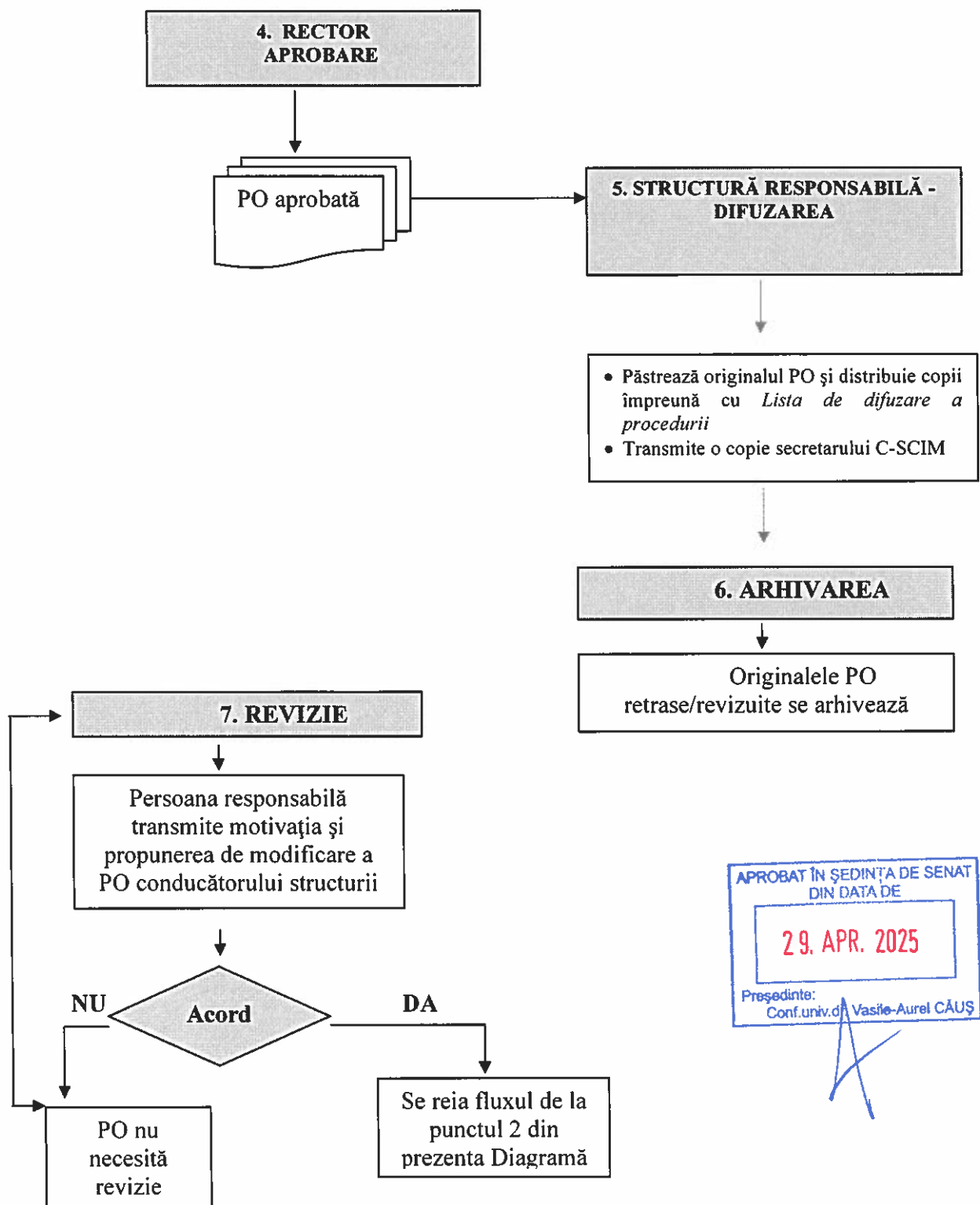


13. DIAGRAMA FLUX

Descrierea procesului







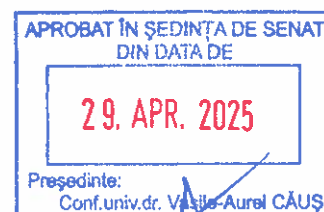
14. DATE DE IDENTIFICARE

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



MODEL pentru CONTRACT DE ÎNCHIRIERE, referitor la modalitatea de închiriere a bunurilor imobile disponibile temporar proprietatea privată a Universitatii din Oradea, 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 Noului Cod Civil,
 - 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. RO28TREZ076502201X018430, deschis la trezoreria Oradea, CUI RO39661016, reprezentată prin **Rector** prof. univ. dr. habil Constantin Bungău, **Director Economic** ec. Sanda Florina 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 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 scris al locatorului.

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 locator 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, 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 va fi evacuat conform dispozițiilor legale.

Art. 2. 4 Este interzisă subînchirierea în tot sau în parte sau cedarea de către locator 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 se va plăti în termen de 5 zile lucrătoare de la data facturării.

Art. 3. 2 Facturarea se va face la data de 20 ale fiecărei luni, după caz în ziua lucrătoare imediat următoare, reprezentând taxa aferentă lunii următoare conform programării stabilite (în cazul contractelor

de până la un an). / Facturarea se face la data de semnării contractului, după caz în ziua lucrătoare imediat următoare (în cazul contractelor de scurta durată).

Facturile emise se vor încărca obligatoriu în aplicația electronică RO-eFactura de către Direcția Economică.

Plata chiriei se va face prin virament, în contul Universității menționat sau în numerar la casieria Universității din Oradea, plata în numerar se va face cu respectarea plafonului stabilit prin lege.

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 cad în sarcina exclusivă a locatarului.

4. OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

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

Art. 4.2 Locatorul va asigura pe durata închirierii spațiului _____ , buna funcționare a echipamentelor, dotărilor aferente și utilităților.

5. OBLIGAȚIILE LOCATARULUI

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

Art. 5.2 Locatarul are următoarele obligații:

- Să-și îndeplinească obligațiile de plată a chiriei în condițiile și la termenele prevăzute în prezentul contract;
- Să încheie un proces verbal de primire și de predare a spațiului și a obiectelor de inventar existente în acest spațiu, cu locatorul;
- Să folosească spațiul închiriat numai conform destinației contractuale;
- Să protejeze spațiul închiriat contra oricăror deteriorări;
- Să permită inspecțiile reprezentanților 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 și contractului;
- Să respecte normele sanitare și igienice, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de

- protecție a mediului înconjurător;
- Să se abțină de la orice activitate care tulbură sau limitează buna utilizare spațiilor didactice;
 - Să asigure funcționarea spațiului și desfășurarea activității convenite, cu respectarea programului: _____; pentru orice excepție de la acest program, locatarul trebuie să solicite în scris conducerii Universității 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 limitrofa 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 spațiului; 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 se obligă să suporte toate amenziile și penalizările primite de Universitatea din Oradea, din culpa sa ca locatar precum și să suporte orice alte prejudicii rezultate din activitatea sau culpa sa.

Art. 5. 8 Locatarul este obligat să respecte programul de funcționare stabilit de comun acord cu Universitatea din Oradea, să respecte normele de acces. Locatarul este obligat să ceară aprobarea scrisă a locatorului pentru instalarea în incinta Universității din Oradea a oricărui mod de reclamă care ar modifica designul spațiului (în cazul în care acesta este obiectul contractului de închiriere).

Art. 5. 9 Locatarul va asigura securitatea și ordinea în locație pe perioada închirierii, colaborând în acest sens cu administratorul sălii (în funcție de obiectul contractului).

6. GARANȚII (daca e cazul)

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

Art.6.2 Constituirea unui depozit de garanție în contul Universității din Oradea. Quantumul garanției se stabilește la nivelul chiriei calculate pentru o perioadă de 2 luni, conform prevederilor legale

în vigoare la data încheierii contractului.

Art.6.3 Conturile de garanții sunt conturi închise pentru chiriaș și deschise pentru Universitatea 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:

- a) La expirarea duratei contractului, în cazul în care acesta nu a fost reînnoit;
- b) în cazul dizolvării societății locatarului;
- c) 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;
- d) 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 notificare trimisă locatarului cu 3 zile lucrătoare înainte;
- e) 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 în cazul schimbării sediului societății, a punctului de lucru etc. locatarului îi revine obligația să aducă în scris la cunoștința locatorului toate modificările făcute în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la apariția acestora. În caz contrar toate comunicările scrise se consideră legal făcute la adresa indicată inițial de locatar în prezentul contract.

Art. 8. 2 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 GENERAL ADMINISTRATIV,

DIRECTOR ECONOMIC,

Compartiment Patrimoniu ,

VIZAT DE LEGALITATE

Compartiment juridic.

Întocmit Serviciul Licității



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:

- Legea Învățământului superior nr. 199/2023
 - OME nr.6870/2024
 - OME nr.6570/2024
 - 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 RO39661016, cont nr. RO28TREZ076502201X018430 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

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..... aflat în 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 Compartiment 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. Prolungirea duratei prezentului contract se va realiza prin încheierea de acte adiționale anuale, cu obligația revizuirii anuale a prețului chiriei.

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.

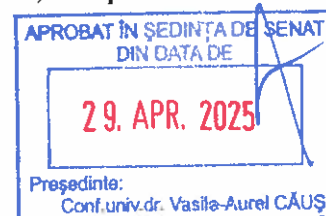
3.5. După încetarea valabilității prezentului contract, prevederile acestuia vor continua să guverneze obligațiile neîndeplinite, asumate de părțile semnatare.

ART. 4 PREȚUL ÎNCHIRIERII

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

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 deplin drept, prin simplu fapt al trecerii timpului, fără nici o formalitate prealabilă, fără punere în întârziere.



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

Facturile emise se vor încărca obligatoriu în aplicația electronică RO-eFactura de către Direcția Economică

4.2. Chiria se va vira în contul Universității din Oradea nr. RO28TREZ076502201X018430 deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, sau la casieria locatarului. 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 locatarului 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, locatarul 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, locatarul 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 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 10 zile de la data emiterii adresei de înștiințare. În cazul în care locatarul nu eliberează spațiul în termenul precizat, locatarul va proceda la evacuarea acestuia conform dispozițiilor legale Pagubele sau lipsurile, etc. cauzate în cadrul procedurii de evacuare cad în sarcina exclusivă a locatarului.

ART. 5 OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

5.1. Obligațiile locatarului:

5.1.1. În condițiile prezentului contract, locatarul se obligă:

- 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.
- e) 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 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;
- e) să depună toate diligențele pentru ca prin activitatea desfășurată să nu deterioreze spațiul închiriat;
- f) să nu efectueze pe durata locațiunii nici un fel de lucrări de construcții, investiții, modernizări, amenajări, demontări, înlocuiri ori alte operațiuni de acest gen, 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.
- g) să nu tulbure sub nici o formă liniștea vecinilor și să respecte ordinea publică și bunele moravuri;
- h) să asigure permanent curățenia de specialitate a spațiului închiriat, efectuând dezinfecția și deratizarea, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare;
- i) 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;
- j) să desfășoare activitatea propusă, în baza autorizației sanitare și a avizului PSI, autorizații obținute prin diligențe proprii;
- k) să suporte toate amenziile și penalizările primite de Universitatea din Oradea, din culpa sa ca locatar precum și sa suporte orice alte prejudicii rezultate din activitatea sau culpa sa;
- l) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, normelor tehnice, metrologice, de protecția muncii, PSI, protecția mediului înconjurător, precum și a actelor specifice activității desfășurate;
- m) 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;
- n) să înregistreze în evidențele Registrului Comerțului spațiul prevăzut la art. 2 din contract ca punct de lucru al locatarului;
- o) 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 locatorului 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 locatorului, 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. Locatarul va asigura achiziția de materiale și echipamente necesare desfășurării activității.

5.2.2. 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 locatorului și va fi în valoare ce va reprezenta echivalentul chiriei și a contribuției estimate pentru utilități aferentă a 3 luni 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.

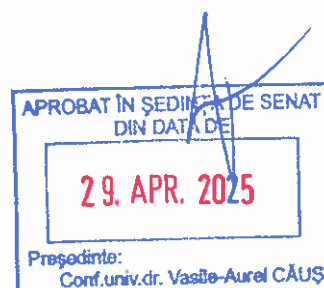
Scrisoarea de garanție bancară va fi emisă pe o perioadă de 1 an de zile iar locatarul se obligă să o reînnoiască din an în an, în aceleași condiții, în caz contrar contractul putând fi reziliat de plin drept, fără notificarea locatarului, fără intervenția instanței de judecată sau îndeplinirea unei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

În situația în care locatorul va fi nevoit să uzeze de scrisoarea de garanție bancară pentru acoperirea datoriilor scadente ale locatarului, 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 locatarului 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;
- nerespectarea obligațiilor contractuale

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:

- a) blocajul financiar;
- b) încetarea plăților;
- c) insolvența;
- d) 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 mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune - interese.

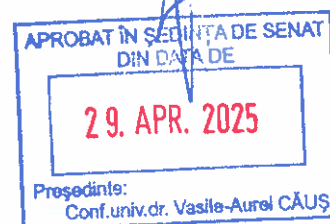
ART. 8 MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

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:

- a) expirarea duratei acestuia;
- b) prin acordul părților;
- c) denunțarea unilaterală a contractului;
- d) rezilierea contractului;
- e) alte situații expres prevăzute de lege.



8.4. Denunțarea unilaterală a contractului poate fi făcută de către oricare dintre părți, potrivit prevederilor prezentului contract prin notificare scrisă, comunicată celeilalte părți cu 30 de zile înainte de data la care încetarea s-ar produce.

8.5. Contractul se reziliază de plin drept, prin denunțare unilaterală de către locator, prin simpla notificare a locatarului cu 10 zile înainte și fără intervenția instanței de judecată, dacă se găsește în vreuna din următoarele situații:

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

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

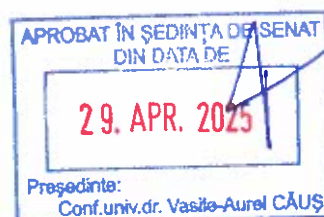
10.1. Orice modificare a chiriei printr-un act normativ ulterior încheierii contractului, dă dreptul locatorului să procedeze la recalcularea chiriei.

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, locatorului.

10.5. La încetarea locațiunii și/sau la rezilierea contractului de închiriere, chiriașul recunoaște locatorului 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. Presentul 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. Presentul 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 locatorul.

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

Compartiment Patrimoniu

Compartiment Juridic

Întocmit Serviciul Licitații

LOCATAR



CERERE ÎNCHIRIERE SĂLI /TERENURI DE SPORT/SALI DE EVENIMENTE

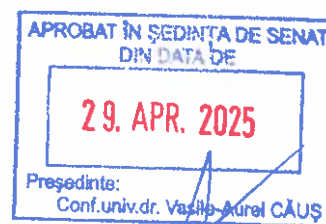
Subsemnatul/Subscrisa..... cu domiciliul/sediul social în..... CUI/CNP..... nr. înregistrare la Registrul Comerțului/Nr. Și Serie CI..... (conform copie CUI /CI anexate în xerocopie) vă rugăm să ne aprobați cererea de închiriere a sălii/terenului, pentru activități de, pentru o perioadă de

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



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





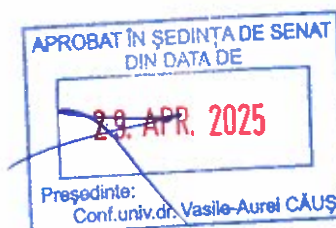
ROMÂNIA
MINISTERUL educației și Cercetării
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ
COMPARTIMENT PATRIMONIU
str. Universității, nr. 1, Cod 410087
Tel: 0259/408521, 0259/408792, Fax 0259/432919

Către,
Direcția Economică – Serviciul Financiar
Alăturat transmitem situația privind chiriașul Universității din Oradea pe luna(.....) anul....

Nr. crt.	Firma-Persoana juridică/fizică Perioada de contract	Adresa/ sediu social	Locatie inchiriata	Termen încasare	Realizare / Plată	UI/ FI	Garanții	Observații
1.							-	-

Anexam în xerocopie contractul nr..... înregistrat la UO cu nr.....

Director General Administrativ:



Comp. Patrimoniu