

Departamentul Social - Administrativ


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

**ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR SAU TERENURILOR TEMPORAR
DISPONIBILE**

COD: PO.UVT-DSA-02

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de


 Departamentul Social - Administrativ	Procedura operațională privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile Cod: PO.UVT-DSA-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia I
		Nr. de ex. 2
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stereanko Florentina	Șef Birou Social		
1.2.	Verificat	Ilie Alexandru	Director Social - Administrativ		
1.3.	Avizat	Georgescu Laurențiu	Director General Administrativ		
1.4.	Aviz juridic	Topai Nadia	Consilier juridic		
1.5.	Avizat pentru conformitate cu Ordinul SGG 400/2005	Haș Daniela	Directorul CCI		
1.6.	Aprobat		Consiliul de Administrație UVT		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			


 Departamentul Social - Administrativ	Procedura operațională privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile Cod: PO.UVT-DSA-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia I
		Nr. de ex. 2
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Departamentul Social Administrativ	Director	Ilie Alexandru		
3.2.	informare	1	Departamentul Economico Financiar	Director	Spiridon Cosmin		
3.3.	informare		Oficiul Juridic	Consilier Juridic	Topai Nadia		
3.4.	evidență	1	Departamentul Social Administrativ	Șef Serviciu Social	Stereanko Florentina		
3.5.	arhivare	1	Departamentul Social Administrativ	Șef Serviciu Social	Stereanko Florentina		

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de închiriere a spațiilor sau terenurilor temporar disponibile ale Universității de Vest din Timișoara.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Social - Administrativ	Procedura operațională privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile Cod: PO.UVT-DSA-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia I
		Nr. de ex. 2
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1


5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Această procedură se aplică la închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în patrimoniul Universității de Vest din Timișoara.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară :


- Legea Învățământului nr.1 din 5 ianuarie 2011 publicată în Monitorul Oficial al României nr.18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța 138 / 31 august 2000 privind unele reglementări ale învățământului privat modificată prin Legea 719/2001 la data de 13.12.2001 publicată în Monitorul Oficial al României – partea I, nr.431 din septembrie 2000
- Hotărârea 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale
- Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României – partea I, nr.72 din 5 februarie 2003, republicată în Monitorul Oficial Partea I nr.345/18.05.2011, cu completările și modificările ulterioare
- Legea 227/2015 privind Codul Fiscal actualizat
- Legea 287/2009 privind Codul Civil
- Legea 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității de Vest din Timișoara
- Carta UVT aprobată prin HS nr. 23 din 15.12.2016

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Social - Administrativ	Procedura operațională privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile Cod: PO.UVT-DSA-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia I
		Nr. de ex. 2
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Licitație publică cu strigare	Procedură de atribuire a contractelor de achiziție publică la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică.
5.	Procesul de închiriere	Reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține spațiul/terenul, ca urmare a atribuirii unui contract de închiriere.
6.	Caietul de sarcini	Reprezintă descrierea obiectivă a spațiilor/terenurilor care urmează a fi închiriate.
7.	Contractul de închiriere	Reprezintă instrumentul juridic prin care locatorul spațiului/terenului închiriază către câștigătorul licitației (locatarul) spațiul/terenul prevăzut în caietul de sarcini.
8.	Oferta	Reprezintă actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de închiriere.
9.	Garanția de participare	Este o sumă fixă și protejează autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului, pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de închiriere.
10.	Obiect al închirierii	Spațiul sau terenul aflat în proprietatea Universității de Vest din Timișoara, temporar disponibil.

 Departamentul Social - Administrativ	Procedura operațională privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile Cod: PO.UVT-DSA-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia I
		Nr. de ex. 2
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
9.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
10.	EX	Execută
11.	DSA	Departamentul Social Administrativ


8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Se fac următoarele precizări esențiale pentru înțelegerea procedurii ce urmează a fi descrisă.

8.1.1 Închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile ale Universității de Vest din Timișoara se desfășoară pe bază de licitație publică cu strigare.


Excepție – închirierea ocazională de spații pentru perioade ce nu depășesc 30 zile: expoziții, conferințe, simpozioane, prezentări de produse, etc. Tariful de închiriere pentru astfel de activități exceptate, pe oră sau zi, va fi stabilit printr-o hotărâre a Consiliului de Administrație al U.V.T. sau de Directorul General Administrativ.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Social - Administrativ	Procedura operațională privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile Cod: PO.UVT-DSA-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia I
		Nr. de ex. 2
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1

8.1.2 Licitația publică cu strigare va fi anunțată prin publicare în presa locală, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea licitației.

8.1.3 Managementul procesului de închiriere a spațiilor temporar disponibile revine Președintelui Comisiei de licitație. Componența Comisiei este stabilită printr-o Decizie a Rectorului UVT. Acesta trebuie să asigure:

- principiul liberei concurențe – asigurarea condițiilor pentru ca oricine, prestator de servicii 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 spațiilor sau terenurilor temporar disponibile ale Universității de Vest din Timișoara
- 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 spațiilor sau terenurilor temporar disponibile ale Universității de Vest din Timișoara
- 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 comisiei de licitație

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Social - Administrativ	Procedura operațională privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile Cod: PO.UVT-DSA-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia I
		Nr. de ex. 2
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1


- principiul confidențialității – respectiv garantarea protejării secretului comercial al potențialului chiriaș

8.2. Documente utilizate

8.2.1. **Nota de fundamentare** a spațiului sau terenului temporar disponibil ce urmează a fi închiriat, se întocmește de către Departamentul Social Administrativ ori de câte ori este necesar și se aprobă de Directorului General Administrativ al Universității de Vest din Timișoara.

8.2.2. **Caietul de sarcini** pentru închirierea spațiului sau terenului temporar disponibil se întocmește de către Departamentului Social Administrativ, ori de câte ori este necesar. Caietul de Sarcini pentru închirierea spațiului sau terenului temporar disponibil va conține în mod obligatoriu, următoarele:

- datele de identificare ale locatorului
- descrierea bunului imobil ce face obiectul închirierii însoțit de schița spațiului / terenului temporar disponibil.
- condițiile și regimul de exploatare a bunului închiriat
- prețul minim de pornire a licitației
- criteriul de atribuire utilizat
- cerințe privind calificarea ofertanților
- quantumul garanției de participare și cel al garanției contractului
- modul de prezentare al ofertei
- modalitatea de desfășurare a licitației publice cu strigare
- alte prevederi

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Social - Administrativ	Procedura operațională privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile Cod: PO.UVT-DSA-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia I
		Nr. de ex. 2
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

8.2.3. **Proces verbal** încheiat în urma desfășurării licitației, semnat de membrii Comisiei de licitație precum și de către ofertanți, sau reprezentanții acestora, prezenți la deschiderea ofertelor.


8.2.4 **Hotărârea de adjudecare**, semnată de membrii Comisiei de licitație, va fi comunicată în termen de 48 de h tuturor participanților la licitație.

8.2.5 Eventualele **Contestații** referitoare la organizarea și adjudecarea licitației de închiriere a unor spații sau terenuri temporar disponibile, se depun în termen de 24 h, la Registratura UVT. Comisia de licitație analizează Contestațiile în termen de 48 h de la data primirii acestora și răspunde în scris.

8.2.6 **Procesul verbal de validare a licitației**, care se încheie după finalizarea eventualelor contestații. Cu această ocazie se stabilește și data pentru încheierea *Contractului de închiriere* cu câștigătorul licitației.

8.2.7 **Contractul de închiriere** se întocmește de locator și se semnează de cele două părți (locator și locatar) la o dată care să nu depășească 5 zile de la validarea licitației. Contractul de închiriere, trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente componente:

- capitolul I – Părțile contractante
- capitolul II – Obiectul contractului
- capitolul III - Durata închirierii
- capitolul IV - Valoarea chiriei


 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Social - Administrativ	Procedura operațională privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile Cod: PO.UVT-DSA-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia I
		Nr. de ex. 2
		Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. 1

- capitolul V - Condiții și termen de plată
- capitolul VI - Garanții
- capitolul VII - Drepturile și obligațiile părților
- capitolul VIII - Încetarea contractului
- capitolul IX - Forța majoră
- capitolul X - Litigii
- capitolul XI - Rezilierea/încetarea contractului
- capitolul XII - Alte termene și condiții

8.2.8 **Procesul verbal de predare-primire**, care se întocmește odată cu încetarea contractului, la sfârșitul termenului de închiriere.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr. crt.	Departamentul (postul, acțiunea, operațiunea)							
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membrii comisiei de licitație, membri numiți prin Decizia Rectorului Universității de Vest din Timișoara, la propunerea Departamentului Social Administrativ			Ex	Ex			
2	Departamentului Social Administrativ	Ex	Ex		Ex	Ex	Ex	Ex
3	Departamentul Economico Financiar							V
4	Director General Administrativ	V	V	V	V			V
5	Oficiul Juridic					V		V

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Social - Administrativ</p>	<p align="center">Procedura operațională privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DSA-02</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia I
		Nr. de ex. 2
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. 1

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Cuprins	11