



SERVICIU ADMINISTRATIV
**PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR, TERENURILOR SAU
 UTILAJELOR TEMPORAR DISPONIBILE**

1. Cod UTCN: SERVICIU ADMINISTRATIV
2. Denumire: PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR, TERENURILOR SAU UTILAJELOR TEMPORAR DISPONIBILE
3. Nr. Pagini: 7
4. Nr. Pagini anexe: 3
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
Serviciu administrativ	Serviciu administrativ	Serviciu administrativ	Birou Senat		
	Sef Serviciu Administrativ	Director General Administrativ	Rector		
	Ing. Gheorghe Sălăgean	Ing. Horea I.Ardeleanu	Prof.dr.ing. Radu Munteanu	1	0
					



Nr	Revizia/ data aplicării	Nr.cap/nr de pag rev.	Continut modif	Nume prenume și semnătura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de închiriere a spațiilor, terenurilor sau utilajelor temporar disponibile ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Se fac următoarele precizări esențiale în înțelegerea procedurii ce urmează a fi descrisă:

1.1. Închirierea spațiilor, terenurilor sau utilajelor temporar disponibile ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca se desfășoară pe bază de licitație publică;

1.2. Managementul procesului de închiriere a spațiilor temporar disponibile;

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

1.4. Principiul transparenței - punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de închiriere a spațiilor, terenurilor și utilajelor temporar disponibile ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca;

1.5. Principiul tratamentului egal - respectiv aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție, astfel încât orice persoană publică să aibă șanse egale în competiția pentru închirierea spațiilor, terenurilor și utilajelor disponibile;

1.6. 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 Universității Tehnice din Cluj-Napoca;

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

Închirierea se face în baza unui contract prin care Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, în calitate de locator, transmite chiriașului, în calitate de locatar, dreptul și obligația de exploatare a unui spațiu, teren sau utilaj, în schimbul unei chirii, care să constituie venit propriu al universității;

1.8. În sensul prezentei proceduri, prin obiect al închirierii se înțelege spațiul, terenul sau utilajul aflat în proprietatea Universității Tehnice din Cluj-Napoca, cum ar fi: birouri, magazine, hale, etc.;

1.9. Plata chiriei aferente contractului de închiriere (euro) se face în lei la data emiterii facturii.

2. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca la: Direcția Generală Administrativă, Serviciu Financiar Contabil, Oficiu Juridic, Serviciu Administrativ, Serviciu Tehnic (Compartimentul Utilități).

3. Documente de referință

3.1. Cerințe legale și de reglementare:

- Legea Învățământului nr.1 din 5 ianuarie 2011 publicată în Monitorul Oficial al României nr.18 din 10 ianuarie 2011;

- Ordonanța Guvernului nr.138 din 31 august 2000 privind măsuri de susținere a învățământului privat, art.6, publicată în Monitorul Oficial al României - partea I, nr.431 din septembrie 2000;

- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.4581 din 21.09.1998, privind spațiile didactice și spațiile de cazare ale elevilor și studenților;

- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.5013 din 20.11.2002, privind modificarea punctului 3, capitolul I din Ordinul Ministrului Învățământului nr.3320 din 28.02.1996,

5. Descrierea procedurii

5.1. Întocmirea Notei de fundamentare a spațiului, terenului sau utilajului temporar disponibil ce urmează a fi închiriat (Anexa nr.1)

Execută: - Membrii comisiei de evaluare - pentru spațiile, terenurile sau utilajele administrației centrale;

Termen: - ori de câte ori este necesar;

Verifică: - Director General Administrativ - ing. Ardeleanu I. Horea;

Control intern:

- Prorector Administrare Resurse - prof. dr. ing. Mircea Petrina; *Resu T.*
- Rector - prof. dr. ing. Radu Munteanu.

Nota de fundamentare se supune aprobării Biroului Senat al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Pentru terenuri - se admite închirierea unor suprafețe care nu vor depăși 15 mp iar construcțiile care se vor realiza vor fi provizorii și demontabile.

5.2. Întocmirea caietului de sarcini pentru închirierea spațiului, terenului sau utilajului temporar disponibil

Execută: - Membrii Comisiei de întocmire și analiză a Caietului de Sarcini, membrii numiți prin Decizie a Rectorului Universității Tehnice din Cluj-Napoca (Anexa nr.2);

Termen: - ori de câte ori este necesar;

Verifică: - Prorector Administrare Resurse - Prof. dr. ing. Mircea Petrina; *Resu T. Horea*

Control intern: - Rector - Prof. dr. ing. Radu Munteanu.

Conținutul Caietului de Sarcini pentru închirierea spațiului, terenului sau utilajului temporar disponibil va fi aprobat de către Biroul Senat al Universității Tehnice din Cluj-Napoca și va conține chiria/mp/lună de la care va începe licitația. Chiria se stabilește în euro/mp/lună.

Valoarea garanției de participare la licitația de închiriere va fi de minimum 5% din tariful minim de începere a licitației.

Garanția de participare la licitația de închiriere se restituie în cazul necâștigării licitației de închiriere, în termen de 5 zile lucrătoare de la data încheierii licitației de închiriere.

În cazul câștigării licitației de închiriere, această garanție se majorează la valoarea unei chirii lunare, devenind astfel garanție de bună execuție contractuală.

5.3. Organizarea licitației și întocmirea hotărârii de adjudecare

Execută: - Membrii Comisiei de licitație, membrii numiți prin Decizie a Rectoratului Universității Tehnice din Cluj-Napoca (Anexa nr.3);

Termen: - ultima lună din fiecare trimestru;

Verifică: - Prorector Administrare Resurse - Prof. dr. ing. Mircea Petrina; *Resu T.*

Control intern: - Rector - Prof. dr. ing. Radu Munteanu.

Licitația va fi anunțată prin publicarea unui anunț în presa locală, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea licitației, anunț care va cuprinde informații cu privire la obiectul închirierii, data, ora și locul desfășurării ei .

Începând cu ziua apariției anunțului în presa locală și efectuarea publicității prin intermediul altor mijloace de comunicare, Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca prin intermediul Serviciului Administrativ, pune la dispoziția solicitanților, contra cost, documentația licitației de închiriere, respectiv:

a) Formularul cererii de participare la licitație;

b) Caietul de Sarcini al închirierii, cu următoarele elemente componente:

- obiectul închirierii;
- activitățile considerate adecvate bunului ce se închiriaza;
- graficul desfășurării licitației de închiriere;
- durata închirierii;
- elemente de preț și termene de plată;
- categoriile de bunuri care la expirarea închirierii revin locatorului și locatarului;
- răspunderea locatarului pentru neîndeplinirea obligațiilor impuse în Caietul de Sarcini;
- cauze de încetare a închirierii, altele decât ajungerea la termen;
- alte obligații în raport cu obiectul închirierii, cum ar fi: primirea-predarea, exploatarea bunului închiriat, condiții de utilizare, sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare, etc.

c) Contractul-cadru de închiriere, care trebuie să conțină cel puțin elementele componente:

c) Capitole:

- Capitolul I - Părțile contractante
- Capitolul II - Obiectul contractului
- Capitolul III - Durata închirierii
- Capitolul IV - Valoarea chiriei
- Capitolul V - Condiții și termene 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

c) Prin contractul de închiriere se convin clauze care să asigure exploatarea spațiului, terenului sau utilajului închiriat potrivit specificului acestuia.

d) Planul de amplasare a spațiului, terenului sau utilajului ce va fi închiriat.

e) Criterii de evaluare

Cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data desfășurării licitației, solicitanții depun, la registratura Universității Tehnice din Cluj-Napoca, cererile de participare, care vor cuprinde:

- numele / denumirea solicitantului;
- adresa / sediul;
- spațiul / terenul solicitat pentru închiriere;
- activități ce urmează a fi desfășurate de către locatar;
- durata închirierii (maxim un an).

Licitația de închiriere se desfășoară la data, ora și locul menționate în anunțul de licitație. Orice modificare a acestora trebuie comunicată în prealabil celor interesați. La licitația de închiriere pot participa ofertanții, în nume propriu sau reprezentanții împuterniciți ai acestora.

În urma desfășurării licitației de închiriere, se întocmesc un proces-verbal semnat de membrii comisiei de licitație, de secretarul comisiei de licitație și de către ofertanții sau reprezentanții acestora, prezenți la ședința de deschidere a ofertelor, precum și o hotărâre de adjudecare ce se va comunica ofertanților.

În cazul în care, din diverse motive, nu se întrunesc condițiile pentru desfășurarea licitației se va trece la repetarea acesteia urmând prevederile anterioare.

5.4. Rezolvarea eventualelor contestații cu privire la organizarea și adjudecarea licitației de închiriere a spațiilor, terenurilor sau utilajelor temporar disponibile

Execută: - Membrii Comisiei de licitație numită prin Decizie a Rectoratului Universității Tehnice din Cluj-Napoca;

Termen: - ori de câte ori este necesar;

Verifică: - Prorector Administrare Resurse - Prof. dr. ing. Mircea Petrina;

Control intern: - Rector - Prof. dr. ing. Radu Munteanu.

Contestațiile ofertanților declarați necâștigători se depun, în termen de 24 de ore de la data comunicării hotărârii de adjudecare a licitației de închiriere, la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Comisia de licitație analizează contestațiile în termen de 48 de ore de la data primirii acestora și răspunde în scris contestațiilor.

După finalizarea acestei proceduri comisia de licitație va întocmi un proces-verbal de validare a licitației, prin care va fi invitat ofertantul câștigător la semnarea contractului de închiriere.

5.5. Încheierea contractului de închiriere a spațiului, terenului sau utilajului

Execută: - Serviciu Administrativ;

Termen: - ori de câte ori este necesar;

Verifică: - Oficiu Juridic;

Control intern: - Direcția Generală Administrativă.

Contractul de închiriere se încheie astfel :

- Pentru maximum 1 (unu) ani;

- La cererea contractantului, se poate prelungi Contractul de închiriere numai cu acordul părților, prin Act Adițional iar chiria se va modifica de comun acord, la tariful maxim stabilit în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

5.6. Facturarea chiriei pentru spațiu, teren sau utilaj închiriat

Execută: - Serviciu Administrativ, Birou Financiar;

Termen: - **până la data de 15 pentru luna următoare;**

Verifică: - Birou Contabilitate;

Control Intern: - Direcția Generală Administrativă.

Facturile vor fi ridicate de către locatari până la data de 15 a lunii de la Biroul Financiar. Facturile se achită până pe data de 30 ale lunii în care s-a emis factura.

5.7. Încheierea contractului de furnizare utilități

Execută: - Serviciu Tehnic, Biroul Financiar;

Termen: - **ori de câte ori este necesar;**

Verifică: - Oficiu Juridic;

Control intern: - Direcția Generală Administrativă.

Convenția de utilități va avea aceeași perioadă de valabilitate ca și contractul de închiriere .

Facturarea utilităților pentru spații, terenuri sau utilaje închiriate se face conform Convenției încheiate între locatar și locator.

5.8. Încetarea contractului de închiriere

Execută: - Serviciu Administrativ;

Termen: - **ori de câte ori este necesar;**

Verifică: - Oficiu Juridic;

Control Intern: - Direcția Generală Administrativă.

Încetarea contractului de închiriere poate avea loc în următoarele situații:

a) La expirarea termenului pentru care a fost întocmit contractul;

b) La cererea chiriașului;

c) La cererea Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru nerespectarea clauzelor contractuale;

d) La inițiativa Universității Tehnice din Cluj-Napoca, motivată de necesitatea spațiului respectiv.

Încetarea contractului de închiriere are loc odată cu încheierea procesului-verbal de predare-primire a spațiului respectiv.

7. Anexe

Anexa 1. Notă de fundamentare a spațiului, terenului sau utilajului temporar disponibil ce urmează a fi închiriat.

Anexa 2.

Anexa 3.

9. Lista de difuzare

- Direcția Generală Administrativă;
- Serviciu Financiar Contabil;
- Oficiu Juridic;
- Serviciu Administrativ;
- Serviciu Tehnic (Compartimentul Utilități).

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
SERVICIU ADMINISTRATIV



APROBAT
RECTOR

Prof. dr. ing. Radu MUNTEANU

Procedura privind închirierea spațiilor , terenurilor sau utilajelor temporar disponibile

1. Scop

- Închirierea spațiilor , terenurilor sau utilajelor temporar disponibile ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca se desfășoară pe bază de licitație publică .
- Managementul procesului de închiriere a spațiilor temporar disponibile ;
- Principiul liberei concurențe – asigurarea condițiilor pentru ca oricine , să aiba dreptul , în condițiile legii , să devină chiriaș ;
- Principiul transparenței – punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de inchiriere a spatiilor , terenurilor și utilajelor temporar disponibile ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca
- Principiul tratamentului egal – respectiv aplicarea , în mod nediscriminatoriu , a criteriilor de selecție , astfel încât orice persoană publică să aibă șanse egale în competiția pentru închirierea spațiilor , terenurilor și utilajelor disponibile ;
- Principiul evitării concurenței neloiale – potențialii chiriași nu sunt implicați în nici un fel în pregătirea documentației și nu au acces la informații despre procedura prin intermediul membrilor comisiei de licitație sau a responsabilului Universității Tehnice din Cluj-Napoca ;
- Principiul confidențialității – respectiv garantarea protejării secretului comercial al potențialului chiriaș ;
Închirierea se face în baza unui contract prin care Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca , în calitate de locator , transmite chiriașului , în calitate de locatar , dreptul și obligația de exploatare a unui spațiu , teren sau utilaj , în schimbul unei chirii , care sa constituie venit propriu al universității
- În sensul prezentei proceduri , prin obiect al închirierii se înțelege spațiul , terenul sau utilajul aflat în proprietatea Universității Tehnice din Cluj-Napoca, cum ar fi birouri , magazii , hale , etc .
- Plata chiriei aferente contractului de închiriere se face în euro.

2. Domeniu de aplicare

- **Direcția Generală Administrativă , Serviciu Financiar Contabil , Oficiu Juridic , Serviciu Administrativ , Serviciu Tehnic (Compartimentul Utilități)**

3. Documente de referință

Cerințe legale și de reglementare :

- **Legea Învățământului nr. 84 din 24 iulie 1995 republicată , art. 166 alin. 6 , republicată în Monitorul Oficial al României – partea I , nr. 606 din 10 decembrie 1999 ;**
- **Ordonanța Guvernului nr. 138 din 31 august 2000 privind măsuri de susținere a învățământului privat , art .6 , publicată în Monitorul Oficial al României – partea I , nr. 431 din septembrie 2000 ;**
- **Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4581 din 21.09.1998 , privind spațiile didactice și spațiile de cazare a elevilor și studenților ;**
- **Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3288 din 19.02.1998 , privind aplicarea prevederilor art. 166 , alin. 6 din Legea Învățământului nr. 84 , din 24 iulie 1995 , referitoare la închirierea bunurilor din dotarea învățământului de stat ;**
- **Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5011 din 09.10.1997 , privind aplicarea prevederilor art. 166 , alin. 6 din Legea Învățământului nr. 84 , din 24 iulie 1995 , referitoare la închirierea bunurilor din dotarea învățământului de stat ;**
- **Ordinul Ministrului Învățământului nr. 3320 din 28.02.1996 , privind aplicarea prevederilor art. 166 , alin. 6 din Legea Învățământului nr. 84 , din 24 iulie 1995 , referitoare la închirierea bunurilor din dotarea învățământului de stat;**
- **Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5013 din 20.11.2002 , privind modificarea punctului 3 , capitolul I din Ordinul Ministrului Învățământului nr. 3320 din 28.02.1996 , privind prevederile art. 166 , alin. 6 din Legea Învățământului nr. 84 din 24 iulie 1995 , referitoare la închirierea bunurilor din dotarea învățământului de stat ;**
- **Ordonanța Guvernului nr. 36 din 30 ianuarie 2002 privind impozitele și taxele locale , publicată în Monitorul Oficial al României – partea I nr. 92 din 2 februarie 2002 ;**
- **Hotărârea Guvernului nr 410 din 23 martie 2004 , privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării , art. 10 , alin. 5 , publicată în Monitorul Oficial al României – Partea I , nr. 277 din 30 martie 2004 ;**
- **Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naționale publicată în Monitorul Oficial al României – partea I , nr. 71 din data 9 aprilie 1996 ;**
- **Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii , publicată în Monitorul Oficial al României – partea I , nr. 72 din 5 februarie 2003 ;**

Cerințe organizaționale : regulamentul de ordine interioară , regulamentul de organizare și funcționare , contractul individual de muncă , fișe post ;

Compartimente : Direcția Generală Administrativă , Serviciu Financiar Contabil , Oficiu Juridic , Serviciu Administrativ , Serviciu Tehnic ;

• **Funcții :**

Din cadrul Direcției Generale Administrative:

- **Director Gen. Adm. – ing. Ardeleanu I. Horea**
- **Director Gen. Adj. - arh. Torsin Gavril**

Din cadrul Serviciului Financiar Contabil:

- **Șef Contabil – Ec. Ana Vereș**
- **Șef Birou Financiar – Ec. Zita Cazacu**
- **Analist – Kovacs Sofia**

Din cadrul Oficiului Juridic :

- **Consilier Juridic – Ana Barbu**
- **Consilier Juridic – Daniel Stan**

Din cadrul Serviciului Administrativ :

- **Șef Serv. Adm. – Adm. Fin. Sălăgean Gheorghe**
- **Adm. Fin. – Szabo Valeria**
- **Administratori clădiri**

Din cadrul Serviciului Tehnic :

- **Șef Serv. Tehnic – ing. Tecar Dorin**
- **Tehnician – Mogoș Adrian**

4. Elemente ale abordării bazate pe proces

- **Directorul General Administrativ , Șefii de servicii și birouri , Oficiu Juridic răspund de implementarea procedurii în subprocesul coordonat al procesului intercompartimental care face obiectul procedurii de față .**

5. Descrierea procedurii

- 1. Întocmirea Notei de fundamentare a spațiului , terenului sau utilajului temporar disponibil ce urmează a fi închiriat (Anexa nr. 1)**

Execută :

- Pentru spațiile , terenurile sau utilajele administrației centrale
Membrii comisiei de evaluare

Termen : - ori de câte ori este necesar

Verifică : - Director General Administrativ – ing. Ardeleanu I. Horea

Control intern : - Prorector Administrare Resurse – prof. dr. ing. Mircea

Petrina

- Rector – prof. dr. ing. Radu Munteanu

Notă de fundamentare se supune aprobării Biroului Senat al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Pentru terenuri se admite închirierea unor suprafețe care nu vor depăși 15 mp iar construcțiile care se vor realiza vor fi provizorii și demontabile .

2. **Întocmirea caietului de sarcini pentru închirierea spațiului , terenului sau utilajului temporar disponibil**

Execută : - Membrii Comisiei de întocmire și analiză a Caietului de Sarcini , membrii numiți prin Decizie a Rectorului Universității Tehnice din Cluj-Napoca (Anexa 2)

Termen : - ori de cate ori este necesar

Verifică : Prorector Administrare Resurse – Prof. dr. ing. Mircea Petrina

Control intern : Rector – Prof. dr. ing. Radu Munteanu

Conținutul Caietului de Sarcini pentru închirierea spațiului , terenului sau utilajului temporar disponibil va fi aprobat de către Biroul Senat al Universității Tehnice din Cluj-Napoca și va conține chiria / mp / lună de la care va începe licitația . Chiria se stabilește în euro/mp/lun.

Valoarea garanției de participare la licitația de închiriere va fi de minimum 5% din tariful minim de începere a licitației .

Garanția de participare la licitația de închiriere se restituie în cazul necăstigării licitației de închiriere , în termen de 5 zile lucrătoare de la data închirierii licitației de închiriere .

În cazul câstigării licitației de închiriere , această garanție se majorează la valoarea unei chirii lunare , devenind astfel garanție de bună execuție contractuală .

3. **Organizarea licitației și întocmirea hotărârii de adjudecare**

Execută : - Membrii Comisiei de licitație , membrii numiți prin Decizie a Rectoratului Universității Tehnice din Cluj-Napoca (Anexa 3)

Termen : - ultima lună din fiecare trimestru

Verifică : -Prorector Administrare Resurse – Prof. dr. ing. Mircea Petrina

Control intern : Rector – Prof. dr. ing. Radu Munteanu

Licitația va fi anunțată prin publicarea unui anunț în presa locală , cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea licitației , anunț care va cuprinde informații cu privire la obiectul închirierii , data , ora și locul desfășurării ei .

ncepând cu ziua apariției anunțului în presa locală și efectuarea publicității prin intermediul altor mijloace de comunicare , Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca prin intermediul Serviciului Administrativ , pune la dispoziția solicitanților , contra cost , documentația licitației de închiriere , respectiv :

- a) Formularul cererii de participare la licitație;
- b) Caietul de Sarcini al închirierii , cu următoarele elemente componente :
 - obiectul închirierii
 - activitățile considerate adecvate bunului ce se închiriază
 - graficul desfășurării licitației de închiriere
 - durata închirierii
 - elemente de preț și termene de plată
 - categoriile de bunuri care la expirarea închirierii revin locatorului și locatarului
 - răspunderea locatarului pentru neîndeplinirea obligațiilor impuse în Caietul de Sarcini
 - cauze de încetare a închirierii , altele decât ajungerea la termen
 - alte obligații în raport cu obiectul închirierii , cum ar fi : primirea
 - predarea
 - exploatarea bunului închiriat , condiții de utilizare , sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare , etc.
- c) Contractul - cadru de închiriere , care trebuie să conțină cel puțin elementele componente :

- **Capitole :**

- Capitolul I – Părțile contractante

- Capitolul II – Obiectul contractului

- Capitolul II – Durata închirierii

- Capitolul IV – Valoarea chiriei

- Capitolul V – Condiții și termene 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

- Prin contractul de închiriere se convin clauze care să asigure exploatarea spațiului , terenului sau utilajului închiriat potrivit specificului acestuia

- d) Planul de amplasare a spațiului , terenului sau utilajului ce va fi închiriat

- e) Criterii de evaluare:

Cu cel puțin una zi lucrătoare înainte de data desfășurării licitației , solicitanții depun , la registratura Universității Tehnice din Cluj-Napoca , cererile de participare , care vor cuprinde :

- a) numele / denumirea solicitantului

- b) adresa / sediul

- c) spațiul / terenul solicitat pentru închiriere

- d) activități ce urmează a fi desfășurate de către locatar

- e) durata închirierii (maxim un an)

Licitatia de închiriere se desfășoară la data , ora și locul menționate în anunțul de licitație . Orice modificare a acestora trebuie comunicată în prealabil celor interesați .

La licitația de închiriere pot participa ofertanții , în nume propriu sau reprezentanții împuterniciți ai acestora .

În urma desfășurării licitației de închiriere , se întocmesc un proces - verbal semnat de membrii comisiei de licitație , de secretarul comisiei de licitație și de către ofertanții sau reprezentanții acestora , prezenți la ședința de deschidere a ofertelor , precum și o hotărâre de adjudecare ce se va comunica ofertanților .

În cazul în care , din diverse motive , nu se întrunesc condițiile pentru desfășurarea licitației se va trece la repetarea acesteia urmând prevederile anterioare.

4.Rezolvarea eventualelor contestații cu privire la organizarea și adjudecarea licitației de închiriere a spațiilor , terenurilor sau utilajelor temporar disponibile

Execută : - Membrii Comisiei de licitație numită prin Decizie a Rectoratului Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Termen : ori de câte ori este necesar

Verifică : Prorector Administrare Resurse- Prof. dr. ing. Mircea Petrina

Control intern : Rector - Prof. dr. ing. Radu Munteanu

Contestațiile ofertanților declarați necâștigători se depun , în termen de 24 de ore de la data comunicării hotărârii de adjudecare a licitației de închiriere , la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Comisia de licitație analizează contestațiile în termen de 48 de ore de la data primirii acestora și răspunde în scris contestațiilor.

După finalizarea acestei proceduri comisia de licitație va întocmi un proces - verbal de validare a licitației , prin care va fi invitat ofertantul câștigător la semnarea contractului de închiriere .

5. Încheierea contractului de închiriere a spațiului , terenului sau utilajului

Execută : - Serviciu Administrativ

Termen : - ori de câte ori este necesar

Verifică : - Oficiu Juridic

Control intern: Direcția Generală Administrativă

Contractul de închiriere se încheie astfel :

- Pentru maximum 1 (unu) ani

- La cererea contractantului , se poate prelungi Contractul de închiriere numai cu acordul părților , prin Act Adițional iar chiria se va modifica de comun acord**

6. Facturarea chiriei pentru spațiu, teren sau utilaj închiriat

Execută : Serviciu Administrativ , Birou Financiar

Termen : 15 pentru luna curenta

Verifică : Birou Contabilitate

Control Intern : Direcția Generală Administrativă

Facturile vor fi ridicate de către locatari până la data de 15 a lunii de la Biroul Financiar.

Facturile se achită până pe data de 30 ale lunii in care s-a emis factura .

7. Încheierea contractului de furnizare utilități

Execută : Serviciu Tehnic , Biroul Financiar

Termen : ori de câte ori este necesar

Verifică : Oficiu Juridic

Contro intern: Direcția Generală Administrativă

Convenția de utilități va avea aceeași perioadă de valabilitate ca și contractul de închiriere .

Facturarea utilităților pentru spații , terenuri sau utilaje închiriate se face conform

Convenției încheiate între locatar și locator

8. Încetarea contractului de închiriere

Execută : Serviciu Administrativ

Termen : ori de câte ori este necesar

Verifică : Oficiu Juridic

Control Intern : Direcția Generală Administrativă

9. Încetarea contractului de închiriere

Execută : Serviciu Administrativ

Termen : ori de câte ori este necesar

Verifică : Oficiu Juridic

Control Intern : Direcția Generală Administrativă

Încetarea contractului de inchiriere poate avea loc in urmatoarele situatii :

- a) **La expirarea termenului pentru care a fost intocmit contractul**
- b) **La cererea chirasului**
- c) **La cererea Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru nerespectarea clauzelor contractuale**
- d) **La inițiativa Universității Tehnice din Cluj-Napoca, motivată de necesitatea spațiului respectiv .**

Încetarea contractului de închiriere are loc odata cu încheierea procesului –verbal de predare – primire a spațiului respectiv

DIRECTOR GEN. ADM.
Ing. Horea I. ARDELEANU



ȘEF SERV. ADM.
Gheorghe SĂLĂGEAN

