



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA *TRANSILVANIA* DIN BRAȘOV  
S E N A T

500036 Braşov, B-dul EROILOR nr. 29 tel.0268413000/362, tel./fax +40268415064, [www.unitbv.ro](http://www.unitbv.ro)

## METODOLOGIA de închiriere a spațiilor sau terenurilor temporar disponibile din patrimoniul universității

### Preambul

Scopul Metodologiei este de a prezenta principiile și regulile necesare pentru închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea/administrarea Universității *Transilvania* din Braşov, precum și de a stabili competența și atribuțiile comisiilor implicate în această procedură. Închirierea se face în baza unui contract prin care Universitatea *Transilvania* din Braşov, în calitate de locator, transmite locatarului, în calitate de locatar, folosința unui spațiu/teren, pentru o perioadă determinată ce nu poate depăși, inclusiv cu perioadele de prelungire, durata mandatului organelor de conducere ale universității care au inițiat procedura, în schimbul unei chirii, care se constituie venit propriu al universității. În mod excepțional, dacă conform studiului de fezabilitate în spațiul închiriat locatarul va efectua lucrări de amenajare/investiții, cu aprobarea universității, perioada maximă de închiriere se va stabili de către Consiliul de Administrație, după caz.

Închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile se desfășoară pe bază de licitație deschisă cu strigare sau licitație publică cu plic sigilat, după caz, conform aprobării Consiliului de Administrație.

Actele normative și regulamentare avute în vedere la elaborarea prezentei Metodologii sunt:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Carta Universității *Transilvania* din Braşov.

**Art.1** În realizarea și respectarea normelor prezentei proceduri sunt implicate următoarele Compartimente și servicii: Direcția Tehnico-Administrativă, Direcția Cămine-Cantine, Serviciul Financiar-Contabil, Compartimentul Juridic-Contencios și după caz, facultățile unde sunt amplasate spațiile.

**Art.2** Procedura privind închirierea se aplică în cadrul Universității *Transilvania* din Braşov la desfășurarea licitațiilor deschise cu strigare sau a licitațiilor publice cu plic sigilat în vederea închirierii spațiilor sau terenurilor temporar disponibile.

**Art.3** 1) Întreaga procedură, de la identificarea spațiului/terenului temporar disponibil și până la încheierea contractului de închiriere, se face sub coordonarea Consiliului de Administrație căruia i-a fost delegat prin hotărâre a Senatului universității, dreptul de a iniția și coordona procedurile privind închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile în cazul în care prețul de pornire al închirierii calculat pentru o perioadă de un an de zile este inferior pragului prevăzut de legislația națională privind achizițiile publice pentru procedurile de atribuire directă, în echivalent lei la data întocmirii caietului de sarcini;

2) În restul cazurilor Senatul universității are competența de a decide, la propunerea și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație, demararea procedurii privind închirierea

spațiilor/terenurilor temporar disponibile conform documentației prezentate, sens în care va împuternici Consiliul de Administrație cu finalizarea procedurii.

3) Consiliul de Administrație are obligația informării semestriale a Senatului universității cu privire la contractele încheiate.

4) În cazul solicitărilor privind acordarea anumitor spații în comodat pentru activități în interesul sau pentru sprijinirea activităților universității, pentru perioade determinate de timp, decizia aparține Senatului universității, la propunerea și cu avizul obligatoriu al Consiliului de Administrație.

5) În cazul în care de la data înregistrării unei solicitări de comodat și până la începerea comodatului organele de conducere nu sunt întrunite în plen, aprobările pot fi date de Birourile organelor de conducere, sub condiția aprobării ulterioare în prima ședință organizată în plen.

6) Rectorul universității este împuternicit de către Senat cu administrarea spațiilor temporar disponibile (exemplu: sălile de curs în afara orarului activităților didactice, spațiile din Aulă, etc.) și încheierea contractelor de închiriere pentru anumite intervale orare din timpul zilei și pentru perioade de maxim o săptămână, la tarifele de închiriere aprobate de Senatul universității, pe baza solicitărilor primite de la terțe persoane.

7) Rectorul poate aproba desfășurarea gratuită în aceste spații a unor activități cu caracter didactic, științific, sau care contribuie la dezvoltarea relațiilor cu mediul socio-economic și cultural, precum și la creșterea prestigiului și promovarea imaginii universității.

8) Consiliul de Administrație numește membrii comisiilor implicate în cadrul procedurilor de închiriere a spațiilor, de la comisiile de evaluare, după caz, la comisia de licitație și cea de renegociere a contractului.

**Art.4** Aplicarea normelor și reglementilor prezentei Metodologii se va face cu respectarea următoarelor principii:

- *Principiul liberei concurențe* – asigurarea condițiilor pentru ca oricine să aibă dreptul, în condițiile legii, să devină locatar;
- *Principiul transparenței* – punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de închiriere a spațiilor/terenurilor temporar disponibile;
- *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 spațiului/terenului temporar disponibil;
- *Principiul evitării concurenței neloiale* – potențialii locatari nu sunt implicați în niciun fel în pregătirea documentației și nu au acces la informații despre procedură prin intermediul membrilor comisiei de licitație;
- *Principiul confidențialității* – respectiv garantarea protejării secretului comercial al potențialului locatar.

## **Demararea procedurii de închiriere a spațiilor temporar disponibile**

**Art.5.** Orice propunere/solicitare de închiriere a spațiilor temporar disponibile, pentru care prețul de pornire al închirierii calculat pentru o perioadă de un an de zile este inferior pragului prevăzut de legislația națională privind achizițiile publice pentru procedurile de atribuire directă echivalent lei la data întocmirii caietului de sarcini, în vederea analizei și aprobării în Consiliul de Administrație, este însoțită obligatoriu de următoarele documente :

- 1) Amplasamentul spațiului (schițe, planșe etc.), avizat de Directorul Tehnic-Administrativ;
- 2) Aprobarea Consiliului Facultății unde este amplasat spațiul cu privire la disponibilitatea acestuia, după caz, dacă este vorba de spații aferente activității didactice, în cazul spațiilor amplasate în campusul universitar este necesară aprobarea Direcției Cămine-Cantine și avizul Prorectorului cu studenții și legătura cu mediul economic și socio-cultural;
- 3) Studiu de fezabilitate, după caz, din care să rezulte suprafața, vechea destinație, valoarea de inventar, valoarea de înlocuire și gradul de uzură a mijloacelor cu care sunt dotate spațiile,

după caz, și justificarea acestuia întocmită de Direcția Tehnico-Administrativă, acest document este obligatoriu în cazul în care urmează a fi efectuate investiții sau lucrări de amenajare în spațiu de către locatar cu acordul prealabil scris al universității;

- 4) Genul de activități ce urmează să se desfășoare în aceste spații și utilitatea activităților ce se vor desfășura în spațiile închiriate pentru studenți sau pentru procesul de învățământ;
- 5) Caietul de sarcini și Metodologia proprie fiecărei proceduri de licitație întocmite de Direcția Tehnico-Administrativă;
- 6) Referatul privind membrii Comisiei de organizare a licitației propus de Directorul Tehnic-Administrativ;
- 7) Prețul documentației de atribuire, după caz și garanția de participare la licitație.

**Art.6.** Orice propunere/solicitare de închiriere a spațiilor temporar disponibile, pentru care prețul de pornire al închirierii calculat pentru o perioadă de un an de zile este superior pragului prevăzut de legislația națională privind achizițiile publice pentru procedurile de atribuire directă echivalent lei la data întocmirii caietului de sarcini, în vederea analizei și aprobării în Senatul universității, este însoțită obligatoriu de documentele menționate la art.6 la care se adaugă și avizul de principiu al Consiliului de Administrație.

## **Organizarea și desfășurarea licitației**

**Art.7.** Comisia de organizare a licitației este numită prin decizie de către Rectorul Universității *Transilvania* din Brașov în baza referatului întocmit de Direcția Tehnico-Administrativă aprobat de Consiliul de Administrație. Numărul membrilor în comisia de organizare a licitației trebuie să fie impar, și să fie propuși și cel puțin doi membrii supleanți. Activitatea Comisiei este coordonată de un președinte care răspunde de organizarea procedurii în fața Consiliului de Administrație.

**Art.8.** Comisia de organizare a licitației are următoarele atribuții:

- 1) va elabora documentația de atribuire care va fi distribuită participanților contra cost și care va cuprinde mențiuni referitoare la descrierea obiectului licitației, prețul de la care aceasta începe, durata închirierii, criteriile pe baza cărora va fi desemnat câștigătorul;
- 2) va elabora anunțul publicitar pentru presa locală și/sau presa centrală și avizierul electronic al universității, care va fi publicat cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru licitație;
- 3) după termenul de depunere a ofertelor, verifică dacă ofertanții îndeplinesc condițiile de participare la licitație;
- 4) întocmește procesul-verbal semnat de membrii comisiei și de către ofertanții prezenți la ședința de deschidere a ofertelor;
- 5) supraveghează derularea licitației cu strigare;
- 6) întocmește hotărârea de adjudecare, la finalizarea procedurii de licitație și comunică rezultatul ofertanților participanți.

**Art.9.** *Garanția de participare.* Valoarea garanției de participare la licitația de închiriere se va constitui în cuantumul a unei chirii lunare stabilite în funcție de prețul minim de pornire a licitației (prețul minim de pornire a licitației/mp x suprafața închiriată), va fi menționată în documentație și se va depune exclusiv în contul universității prin virament bancar sau se va achita în numerar la casieria universității. Pentru ofertantul câștigător, garanția de participare se reține automat cu titlu de garanție de bună execuție contractuală, care va fi returnată numai în condițiile în care acesta nu înregistrează debite la data încetării contractului, indiferent de motive. Cuantumul astfel stabilit este necesar ca, pe parcursul derulării contractului, locatorul să poată acoperi eventualele debite, indiferent de natura lor, inclusiv penalități aferente acestora.

Pentru ofertantul necâștigător, sau în cazul reluării procedurii de licitație, garanția de participare la licitație se restituie în termen de 30 zile de la data depunerii cererii la Registratura universității în contul indicat de ofertant prin cererea de restituire a garanției de participare.

**Art.10.** Anunțul publicitar privind derularea procedurii de licitație va cuprinde obligatoriu:

• denumirea și sediul locatorului, precum și datele de identificare a spațiului/terenului supus închirierii;

- locul de unde poate fi procurată documentația licitației;
- ziua, ora și locul de desfășurare a licitației;
- ziua și ora până la care se pot face înscrieri la licitație.

Anunțul publicitar va fi publicat cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru licitație în presa locală/națională și va fi afișat și la sediul universității/pe site-ul universității.

**Art.11.** Începând cu ziua apariției anunțului, Universitatea *Transilvania* din Brașov, prin intermediul Direcției Tehnico-Administrative sau a Direcției Cămine-Cantine pune la dispoziția solicitanților, documentația de atribuire pentru închirierea unui spațiu/teren temporar disponibil prin aplicarea procedurii de licitație publică pentru atribuirea unui contract de închiriere. Documentația de atribuire pentru închirierea unui spațiu/teren temporar disponibil prin aplicarea procedurii de licitație publică se achiziționează contra cost de la sediul universității, în condițiile în care tariful documentației a fost stabilit în prealabil de către Senatul/Biroul Senatului universității (luându-se în considerare, după caz, costurile de multiplicare, de publicitate și alte costuri care rezultă din activități conexe întocmirii documentației). În cazul în care documentația pentru închirierea unui spațiu/teren temporar disponibil prin aplicarea procedurii de licitație publică se asigură gratuit se va menționa în anunțul de publicitate.

Documentația se pune la dispoziție în baza unei scrisori de solicitare și a dovezii achitării contravalorii documentației la casieria universității.

**Art.12.** Solicitanții depun la Registratura universității, la data și ora menționată în anunțul publicitar, scrisoarea de înaintare împreună cu documentele solicitate în documentația de atribuire.

**Art.13.** În ziua stabilită pentru licitație, comisia de organizare a licitației se va întruni în prezența reprezentanților participanților la procedura de licitație având la dispoziție documentațiile depuse de ofertanți, iar la ora stabilită va declara licitația deschisă.

Înainte de începerea ședinței de licitație, membrii comisiei vor declara dacă se află în situații de incompatibilitate/conflict de interese, respectiv dacă aceștia sau rudele acestora de grad 1 sunt asociați, acționari, administratori sau cenzori la o persoană participantă la licitație. În cazul constatării unor situații de incompatibilitate/conflict de interese, președintele Comisiei de organizare a licitației va înlocui membrii titulari cu membrii supleanți.

Președintele comisiei va verifica cu ocazia ședinței de deschidere a licitației identitatea reprezentanților firmelor participante raportat la documentele depuse, doar în cazul în care nu se face dovada reprezentării nu vor semna procesul-verbal și nu vor putea licita în cadrul licitațiilor cu strigare.

**Art.14.** În cazul în care, la data desfășurării licitației publice, pentru un spațiu s-a înscris un singur ofertant, Comisia de organizare a licitației va stabili prin proces-verbal condițiile pentru reluarea procedurii de licitație în aceleași condiții, putând reduce prin proces verbal durata publicării anunțului publicitar la maxim 10 zile. De asemenea, în situația în care pentru un spațiu supus licitației, cu toate că s-au înscris doi sau mai mulți ofertanți, la data și ora desfășurării licitației spațiului respectiv nu sunt prezenți cel puțin 2 (doi) ofertanți care au documentația solicitată completă, licitația pentru spațiul respectiv se va repeta în condițiile stabilite prin procesul-verbal de către Comisia de organizare a licitației conform celor mai sus rubricate. În ambele cazuri prezentate mai sus se va organiza etapa a II-a de licitație, cu respectarea prezentei proceduri, cu reluarea pașilor prevăzuți la art.9 – art.13 din prezenta într-un termen de maxim 30 de zile de la data procesului-verbal al Comisiei de organizare a licitației.

**Art.15.** În situația în care, la reluarea (etapa a II-a) licitației, se prezintă un singur ofertant cu documentația completă, spațiul se va putea adjudeca la prețul oferit de participantul prezent la licitație dacă acesta este cel puțin egal cu prețul de pornire.

**Art.16.** Pentru etapa a II-a a licitației, ofertanții care au participat și la etapa I și care au avut documentația completă vor achita doar taxa de participare.

**Art.17.** În cazul procedurilor de licitație cu plic sigilat/închis, președintele comisiei va declara câștigător participantul care a depus oferta cu cel mai mare preț pe metru pătrat. În cazul în care există cel puțin doi participanți care au propus același preț stabilit ca fiind cel mai mare preț pe metru pătrat, în cadrul ședinței de licitație la propunerea și în termenul stabilit de comisia de organizare a licitației se va solicita celor doi participanți să transmită în plic închis o nouă propunere financiară finală.

**Art.18.** În cazul procedurilor de licitație cu strigare, pentru prima etapă a unei licitații, câștigător pentru spațiul scos la licitație va fi desemnat ofertantul (persoana fizică autorizată sau persoana juridică) care oferă cel mai mare preț pe metru pătrat, oferta fiind valabilă după cel puțin 3 pași. În cazul în care nu se fac 3 pași de către ofertanți, licitația se anulează, spațiul urmând a fi scos din nou la licitație. Strigările se vor face de către președintele comisiei. Se declară câștigător al licitației ofertantul care a licitat cel mai mare preț.

**Art.19.** În cadrul ședinței de licitație, se întocmește un proces-verbal semnat de membrii comisiei de licitație și de către ofertanții sau reprezentanții acestora prezenți la ședința de deschidere a ofertelor. În baza consemnărilor din procesul-verbal și a documentelor depuse de ofertanți, se întocmește hotărârea de adjudecare, care va fi semnată de președintele comisiei de licitație, urmând a fi comunicată apoi ofertanților participanți la licitație și Consiliului de Administrație spre informare.

**Art.20.** Toate documentele legate de organizarea licitației se arhivează pentru o perioadă de cel puțin 10 ani la universitate, în cadrul Direcției Tehnico-Administrative.

**Art.21.** Împotriva rezultatului procedurii de licitație se poate depune contestație în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la comunicarea hotărârii de adjudecare. Contestația se depune la Registratura universității sau pe poștă.

**Art.22.** În cazul înregistrării vreunei contestații, Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie de către Rectorul universității pentru fiecare caz în parte. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza contestația, documentele procedurii și va comunica rezultatul contestației în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia la sediul autorității contractante, atât contestatorului cât și Consiliului de Administrație. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă și obligatorie la nivelul Universității *Transilvania* din Brașov.

**Art.23.** În cazul în care după comunicarea hotărârii de adjudecare participantul declarat câștigător refuză semnarea contractului de închiriere, inclusiv prin neprezentarea la sediul universității pentru semnarea contractului, după un termen de 5 zile calendaristice de la data la care rezultatul procedurii de licitație este definitiv, constatându-se refuzul Universitatea va relua procedura de licitație.

Participantul la licitație declarat câștigător și care a refuzat semnarea contractului va suporta consecințele prevăzute în art.26 din prezenta procedură.

În mod excepțional, dacă participantul declarat câștigător nu semnează contractul de închiriere din motive de forță majoră dovedite la Universitate (intrare în faliment, declarare voluntară a incapacității de plată dovedită cu acte oficiale), după trecerea termenului de 5 zile calendaristice menționat anterior, poate fi invitat pentru semnarea contractului de închiriere participantul la licitație clasat pe locul II, conform procesului-verbal întocmit de Comisia de organizare a licitației.

## Contractul de închiriere

**Art.24.** Universitatea *Transilvania* din Braşov finalizează procedura de atribuire prin încheierea contractului de închiriere și a procesului verbal de predare – primire a spațiului cu ofertantul a căruia ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare în urma derulării procedurii de licitație, în termen de 30 de zile calendaristice de la data licitației.

**Art.25.** În situația în care câștigătorul licitației nu încheie contractul de închiriere în termenul precizat, garanția de participare nu se mai restituie, iar după expirarea termenului menționat la art.24 se va relua procedura de licitație.

**Art.26.** Contractul de închiriere se încheie pe o perioadă determinată prin caietul de sarcini ce nu poate depăși, inclusiv cu perioadele de prelungire, durata mandatului organelor de conducere ale universității care au inițiat procedura, la tariful de închiriere stabilit în urma licitației. Prolungirea contractelor de închiriere, aflate în derulare sau care vor fi încheiate după aprobarea prezentei proceduri, se poate realiza anual, pentru o perioadă totală maximă ce nu va depăși durata mandatului organelor de conducere ale universității care au inițiat procedura, perioadă calculată de la data încheierii contractului de închiriere, pe bază de act adițional, la solicitarea chiriașului cu 30 de zile înainte de data expirării contractului. Solicitarea prelungirii contractului având aprobarea de principiu a facultății este analizată și avizată de Consiliul de Administrație, după îndeplinirea prealabilă a următoarelor condiții:

- verificarea respectării de către chiriaș a clauzelor contractuale din contractul inițial și a tuturor celorlalte clauze survenite pe parcurs prin acte adiționale ca urmare a modificărilor procedurale sau de legislație – avizată de Directorul Tehnic-Administrativ;
- verificarea situației financiare a chiriașului astfel încât la data solicitării să nu existe debite neachitate către Universitatea *Transilvania* din Braşov și să fi fost bun platnic pe perioada contractului inițial– avizată de către contabilul șef.

**Art.27.** La prelungirea contractelor de închiriere se va renegocia chiria, în prezența reprezentanților locatarului și a unei comisii numite de Consiliul de Administrație al universității. La renegociere cuantumul de majorare minim va fi de cel puțin 3% față de valoarea chiriei corespunzătoare ultimei luni de valabilitate a contractului.

**Art.28.** Locatarul este obligat să se prezinte la locul amplasamentului spațiului închiriat în termen de 4 zile calendaristice de la notificarea sa de către Direcția Tehnico-Administrativă pentru semnarea procesului verbal de predare-primire a spațiului, în care va fi consemnată starea spațiului cu toate dotările acestuia din punct de vedere tehnico-sanitar. Procesul verbal de predare-primire a spațiului constituie anexa a contractului de închiriere.

Neprezentarea locatarului pentru semnarea procesului verbal de preluare a spațiului la termenul susmenționat constituie motiv de reziliere unilaterală a contractului, locatarul urmând a suporta cu titlu de daune-interese reținerea integrală a garanției de bună execuție, constituită conform prevederilor prezentei metodologii.

## Dispoziții finale

**Art.29.** Nu sunt admise la licitațiile pentru închirierea spațiilor temporar disponibile persoane fizice autorizate, societăți comerciale sau persoane fizice asociați sau administratori la societățile comerciale care au sau au avut în instanță litigii din care rezultă insolvabilitatea lor.

Nu pot participa la licitație persoane fizice autorizate, societăți comerciale sau persoane fizice asociați sau administratori la societățile comerciale care au datorii restante către Universitatea *Transilvania* din Braşov.

Nu pot participa la licitație persoane fizice autorizate, societăți comerciale sau persoane fizice asociați sau administratori la societățile comerciale ai căror asociați/acționari și administratori sunt

rude de gradul I cu membrii Consiliului de Administrație. În acest sens se va depune o declarație pentru evitarea conflictului de interese, conform modelului din Anexă la prezenta Metodologie.

**Art.30.** În situația în care, după adoptarea prezentei Metodologii de către conducerea Universității *Transilvania* din Brașov, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului va elabora metodologii, regulamente cu privire la închirieri, aceasta se va completa automat cu noile reglementări.

**Art.31.** Prezenta Metodologie intră în vigoare prin aprobare sa de către Senatul Universității *Transilvania* din Brașov.

**Prezenta Metodologie a fost discutată și aprobată în ședința Senatului Universității *Transilvania* din Brașov din data de 07.03.2013, iar modificările aduse au fost discutate în ședința Senatului nr. 32 din 10.12.2014.**

**Președinte SENAT,  
Prof.univ.dr. Emil STOICA**



Operator Economic

.....  
(denumirea)

**DECLARAȚIE privind evitarea conflictului de interese**

1. Subsemnatul/a....., în calitate de .....  
(*oferant/candidat/ofertant asociat/subcontractant*), la....., declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații și a excluderii din procedura de atribuire, următoarele:

- nu am drept membri în cadrul Consiliului de Administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau acționari ori asociați, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al patrulea inclusiv, ce dețin funcții de decizie în cadrul Universitatii *Transilvania* din Brașov;
- nu sunt implicat în relații comerciale cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul Universității *Transilvania* din Brașov.

2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai .....  
..... cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.  
(*denumirea și adresa autorității contractante*)

Data completării:

Operator economic,  
.....  
(semnătura autorizată)