 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI Cod: PO – DPI - 02	Revizia [1]
		Exemplar nr. 1

Nr.inregistrare
16041/24.07.2019

RECTOR,

Prof.univ.dr. Mircea DUMITRU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI
Cod: PO – DPI - 02
<i>Ediția 1 , Revizi 1, Data</i>


Verificat,
Direcția Generală Administrativă
 Director General Administrativ Adjunct
 Ing. Ec. Aida Alexandroaia

Avizat,
Secretariat Comisie de Monitorizare
 Silvia Pădure


Avizat,
Direcția Patrimoniu Imobiliar
 Director
 Ing. Radu Sorin Matache

Elaborat,
 Șef Serviciu Patrimoniu Imobiliar
 Ec. Adrian Costea

Cod: PO– DPI - 02
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI Cod: PO – DPI - 02	Revizia [1]
		Exemplar nr. 1

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință (reglementări)	3
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
5. Descrierea procedurii operaționale.....	4
6. Matricea responsabilităților	6
7. Responsabilități în derularea activității	8
8. Formular evidență modificări	8
9. Formular analiză procedură	8
10. Lista de distribuire a procedurii	8
11. Anexe	9

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI Cod: PO – DPI - 02	Revizia [1]
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Prezenta procedura cod PO - 02 stabileste regulile si responsabilitatile pentru desfasurarea activitatilor de inchiriere a spațiilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universitatii din Bucuresti.

2. Domeniul de aplicare

Se aplica in cadrul Directiei Patrimoniu Imobiliar

3. Documente de referință (reglementări)

- 3.1 Legea contabilității 81/1991, actualizată în 2011
- 3.2 Legea 1/2011 a Educației Naționale actualizată
- 3.3 Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern / managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4 ORDIN SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 3.5 Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și operaționale – instrument al sistemului de control intern managerial (SCIM), elaborate în cadrul proiectului ‘Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel local și central’ – SIPOCA 34, ghid aflat pe site-ul <http://sgg.gov.ro/new/control-intern-managerial/>.
- 3.6 Carta Universității din București
- 3.7 Organigrama Universității din București


4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem sau proceduri operaționale.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor / stucturilor dintr-o entitate.
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
4.	Proces	Flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
5.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară;

Cod: PO– DPI - 02

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI Cod: PO – DPI - 02		Revizia [1]
			Exemplar nr. 1
		activitatea ce cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice	
6.	Activitate procedurabilă	Reprezintă totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condițiile de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/ entității publice	
7.	Comisia	Comisia de monitorizare numită pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	
8.	Compartiment	Direcția Patrimoniu Imobiliar	
9.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată	
10.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate	

4.2. Abrevieri ale termenilor


Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UB	Universitatea din București
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	CM	Comisie Monitorizare
5.	DMC	Departamentul pentru Managementul Calității
6.	I	Inițiere
7.	E	Elaborare
8.	Av	Avizare
9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare
11.	Ap	Aplicare
12.	R	Revizie
13.	Ah	Arhivare

5. Descrierea procedurii operaționale

Reglementările și responsabilitățile privind desfășurarea procesului de închiriere a spațiilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București se derulează după cum se prezintă în continuare.

1. Conducerea administrativă a imobilului care dorește să închirieze spațiul, transmite către Direcția Patrimoniu Imobiliar o solicitare în care sunt precizate suprafața spațiului, amplasarea

Cod: PO– DPI - 02
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia [1]
	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI Cod: PO – DPI - 02	Exemplar nr. 1

spațiului în cadrul imobilului, prețul minim acceptat exprimat în euro/mp, eventuale condiții specifice, precum și activitatea ce urmează să se desfășoare în acest spațiu.

2. Direcția Patrimoniu Imobiliar din cadrul Universității din București va supune aprobării BECA această solicitare.
3. După aprobarea solicitării de către BECA se întocmește caietul de sarcini și metodologia de participare la licitație și se publică anunțul privind invitația de participare la licitația pentru închirierea spațiului.
4. Anunțul se va publica pe site-ul Universității din București și într-un cotidian cu difuzare națională.
5. Metodologia de participare la licitație se publică pe site-ul Universității din București
6. Se constituie comisia de evaluare a ofertelor. Comisia de evaluare este constituită în baza deciziei rectorului Universității din București și este formată din minim 3 membri. Secretarul, ***membru al comisiei***, va păstra dosarele cu documentele ofertelor depuse de licitanți și va întocmi și transmite toate documentele necesare derulării în bune condiții a licitației și încheierii contractelor de închiriere cu licitanții câștigători conform reglementărilor legale în vigoare. ***Membrii comisiei vor completa și semna o declarație de confidențialitate și imparțialitate, în conformitate cu legislația în vigoare conform ANEXA F.***
7. Pentru a participa la licitație, fiecare ofertant trebuie să depună o ofertă în conformitate cu metodologia de organizare a licitației elaborată pentru fiecare spațiu în parte, conform modelului din ANEXA A.
8. În ziua organizării licitației reprezentanții DPI vor ridica de la *Registratura Financiară-Achiziții Publice, clădirea Rectoratului Universității din București din B-dul Mihail Kogălniceanu, nr. 36-46, parter inferior*, documentele/ofertele depuse de firme.
9. Aceste documente/oferte vor fi duse în sala unde se desfășoară licitația și se va proceda la întocmirea unui proces-verbal de deschidere a licitației conform modelului din ANEXA B. ***In cazul în care lipsesc unele dintre documentele ofertei, cu excepția garanției de participare, acestea vor fi depuse la registratura Universității din București în maxim o zi lucrătoare de la data și ora de organizare a licitației și se va proceda la întocmirea unui proces verbal de completare a documentelor conform modelului din ANEXA C. Dacă în acest termen documentele nu vor fi depuse, ofertele respective vor fi respinse.***

Cod: PO– DPI - 02

**DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE
AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI**

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia [1]
	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI Cod: PO – DPI - 02	Exemplar nr. 1


10. După încheierea licitației se întocmește un proces-verbal de adjudecare conform modelului din **ANEXA C D**
11. Etapa următoare este înștiințarea câștigătorului licitației după modelul din **ANEXA D E prin transmiterea centralizatorului situației adjudecării, tuturor participanților la licitație.**
12. După expirarea perioadei de contestații se procedează la încheierea contractului de închiriere
13. În cazul suspendării chiriei și a utilităților sau în cazul prelungirii contractului de închiriere, societățile comerciale vor depune cerere în acest sens la sediul Universității din București cu cel puțin 45 de zile calendaristice înainte de termenul de la care solicită suspendarea/prelungirea.
14. Aceste cereri trebuie să conțină acordul scris și ștampilat al conducerii instituției de învățământ superior care administrează imobilul pe spațiul căruia se desfășoară activitatea respectivă și al Directorului Direcției Patrimoniu Imobiliar.
15. Cererile pot fi aprobate sau nu de Conducerea UB
16. După aprobarea cererilor de suspendare se vor întocmi acte adiționale la contractele de închiriere
17. După aprobarea cererilor de prelungire contracte de închiriere se va organiza o sesiune de negociere directă între societatea comercială și comisia de analiză a oportunității prelungirii și negocierii contractelor de închiriere a spațiilor aparținând Universității din București, numită prin Decizia Rectorului Universității din București.
18. Direcția Patrimoniu Imobiliar va invita societățile la sesiunea de negociere
19. După negociere și stabilirea noului cuantum al chiriilor se vor întocmi acte adiționale la contractele de închiriere
20. Societățile comerciale vor semna actele adiționale de suspendare/prelungire

Notații: A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V- verifică


Matricea responsabilităților

ETAPE	PĂRȚI IMPLICATE				
	Conducere UB	Conducere DPI	Admin financiar	Conducerea administrativă a imobilului	Beneficiar
Conducerea administrativă a imobilului care dorește să închirieze spațiul, transmite către DPI o solicitare în care sunt precizate suprafața spațiului, amplasarea spațiului în cadrul imobilului, prețul minim acceptat exprimat în euro/mp, eventuale condiții specifice, precum și activitatea ce urmează să se desfășoare în acest spațiu.				E	

Cod: PO– DPI - 02
DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			Ediția 1	
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI Cod: PO – DPI - 02			Revizia [1]	
				Exemplar nr. 1	
DPI din cadrul Universității din București va supune aprobării BECA aceasta solicitare.	A	E			
După aprobarea solicitării de către BECA se întocmește caietul de sarcini și metodologia de participare la licitație și se publică anunțul privind invitația de participare la licitația pentru închirierea spațiului.	A	V	E		
Anunțul se va publica pe site-ul Universității din București și într-un cotidian cu difuzare națională.			E		
Metodologia de participare la licitație se publica pe site-ul UB			E		
Se constituie comisia de evaluare a ofertelor. Comisia de evaluare este constituită în baza deciziei rectorului Universității din București și este formată din minim 3 membri. Secretarul, membru al comisiei, va păstra dosarele cu documentele ofertelor depuse de licitanți și va întocmi și transmite toate documentele necesare derulării în bune condiții a licitației și încheierii contractelor de închiriere cu licitanții câștigători conform reglementărilor legale în vigoare. Membrii comisiei vor completa și semna o declarație de confidențialitate și imparțialitate, în conformitate cu legislația în vigoare.	A		E		
Pentru a participa la licitație, fiecare ofertant trebuie să depună o ofertă în conformitate cu metodologia de organizare a licitației elaborată pentru fiecare spațiu în parte.					E
În ziua organizării licitației reprezentanții DPI vor ridica de la Registratura Financiară-Achiziții Publice, clădirea Rectoratului Universității din București din B-dul Mihail Kogălniceanu, nr. 36-46, parter inferior, documentele/ofertele depuse de firme.			E		
Aceste documente/oferte vor fi duse în sala unde se desfășoară licitația și se va proceda la întocmirea unui proces-verbal de deschidere a licitației. În cazul în care lipsesc unele dintre documentele ofertei, cu excepția garanției de participare, acestea vor fi depuse la registratura Universității din București în maxim o zi lucrătoare de la data și ora de organizare a licitației și se va proceda la întocmirea unui proces verbal de completare a documentelor. Dacă în acest termen documentele nu vor fi depuse, ofertele respective vor fi respinse.			E		
După încheierea licitației se întocmește un proces-verbal de adjudecare			E		C
Etapa următoare este înștiințarea castigatorului licitației	A	A	E		C
După expirarea perioadei de contestații se procedează la încheierea contractului de închiriere	A	V	E		C
În cazul suspendării chiriei și a utilităților sau în cazul prelungirii contractului de închiriere, societățile comerciale vor depune cerere în acest sens la sediul Universității din București cu cel puțin 45 de zile calendaristice înainte de termenul de la care solicită suspendarea/prelungirea.					E
Aceste cereri trebuie să conțină acordul scris și ștampilat al		A		A	

Cod: PO– DPI - 02
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia [1]
	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI Cod: PO – DPI - 02	Exemplar nr. 1

conducerii instituției de învățământ superior care administrează imobilul pe spațiul căruia se desfășoară activitatea respectivă și al Directorului Direcției Patrimoniu Imobiliar.					
Cererile pot fi aprobate sau nu de Conducerea UB	A				
După aprobarea cererilor de suspendare se vor întocmi acte adiționale la contractele de închiriere	A	A	E		C
După aprobarea cererilor de prelungire contracte de închiriere se va organiza o sesiune de negociere directă între societatea comercială și comisia de analiză a oportunității prelungirii și negocierii contractelor de închiriere a spațiilor aparținând Universității din București, numită prin Decizia Rectorului Universității din București.	A	E	E		C
Direcția Patrimoniu Imobiliar va invita societățile la sesiunea de negociere		A	E		
După negociere și stabilirea noului quantum al chiriilor se vor întocmi acte adiționale la contractele de închiriere	A	A	E		C
Societățile comerciale vor semna actele adiționale de suspendare/prelungire	A	V	C		E

6. Responsabilități în derularea activității


Nr. crt.	Persoana implicată (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Intocmire solicitare de închiriere	Aprobare solicitare de cazare	Intocmire solicitare de prelungire/suspendare contract închiriere	Aprobare solicitare de prelungire/suspendare contract închiriere	Negociere contracte închiriere	Intocmire metodologii de închiriere, contracte și acte adiționale prelungire/suspendare	Coordonare activitate
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Conducere facultate	x						
2.	Conducere UB		x		x	x		
3.	Conducere UB							x
4.	Direcția Patrimoniu Imobiliar					x	x	
5.	Societăți comerciale /chiriași			x		x		

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1.	1	31.10.2018	0	-	13	Elaborare conform Ordin 600/2018	
2.	1	31.10.2018	1	24.07.2019	13	Elaborare Conform reglementări	

Cod: PO– DPI - 02

DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI Cod: PO – DPI - 02	Revizia [1]
		Exemplar nr. 1

						suplimentare: -pag.5, pct.6 – a fost introdus un paragraf cu privire la declarația de confidențialitate și imparțialitate; pag.5, pct.9 – a fost introdus un paragraf cu privire la documentele ofertei; -pag.5, pct.10 – renumerotarea anexelor (cu litere majuscule) -pag.6, pct.11 – renumerotarea anexei și introducerea unei activități.	
--	--	--	--	--	--	---	--

8. Formular analiză procedură – Nu este cazul


Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Lista de distribuire a procedurii

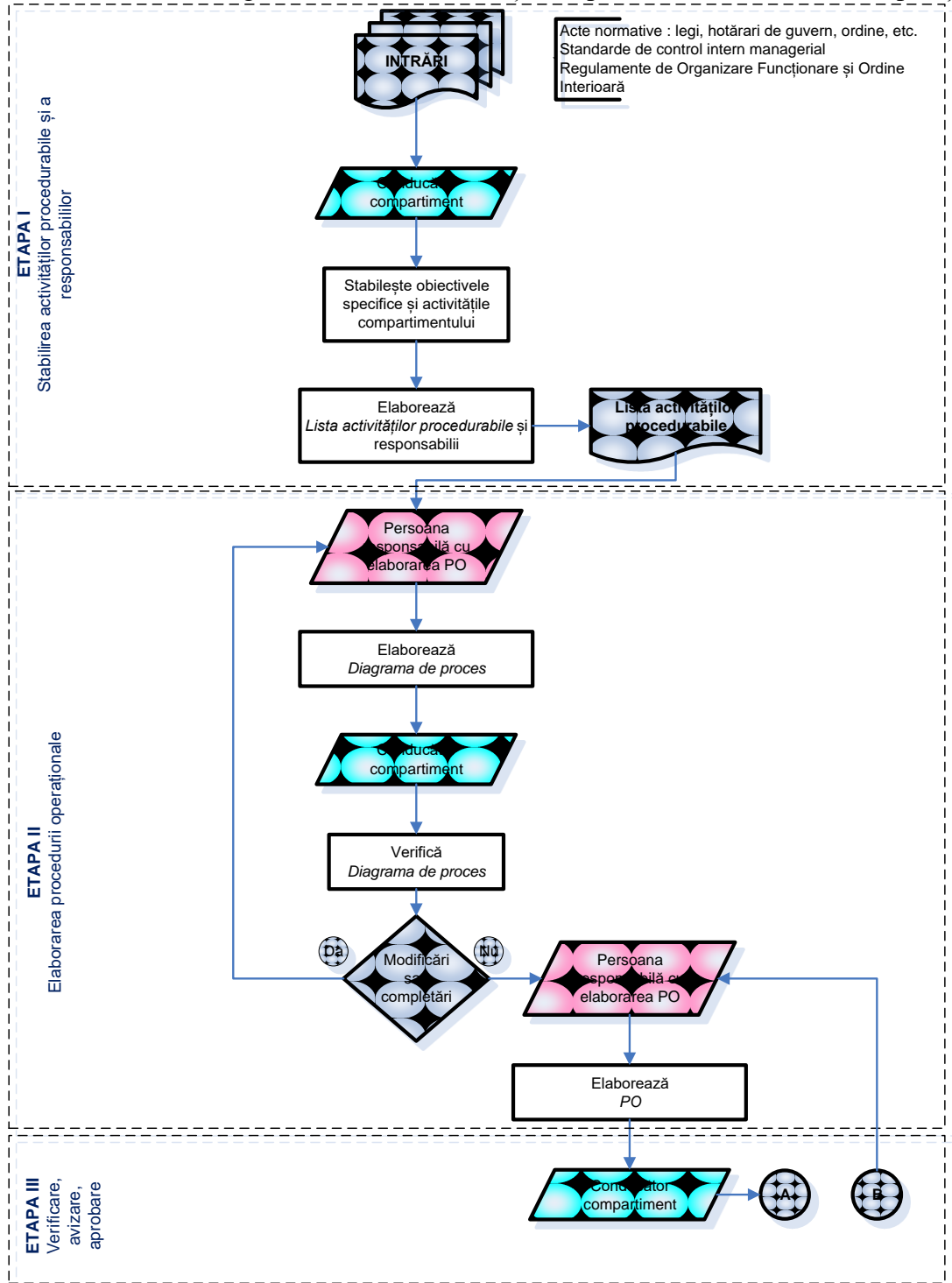
Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii procedurii	Semnătura	Data retragerii procedurii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1-copie	DPI	Costea Stefan Adrian	31.10.2018	Difuzare electronică	23.07.2019	24.07.2019	Difuzare electronică
1-copie	DPI	Găvan Ramona	31.10.2018	Difuzare electronică	23.07.2019	24.07.2019	Difuzare electronică
1-copie.	DPI	Solonari Emanuela	31.10.2018	Difuzare electronică	23.07.2019	24.07.2019	Difuzare electronică
1-copie	DPI	Bălan Corina	31.10.2018	Difuzare electronică	23.07.2019	24.07.2019	Difuzare electronică

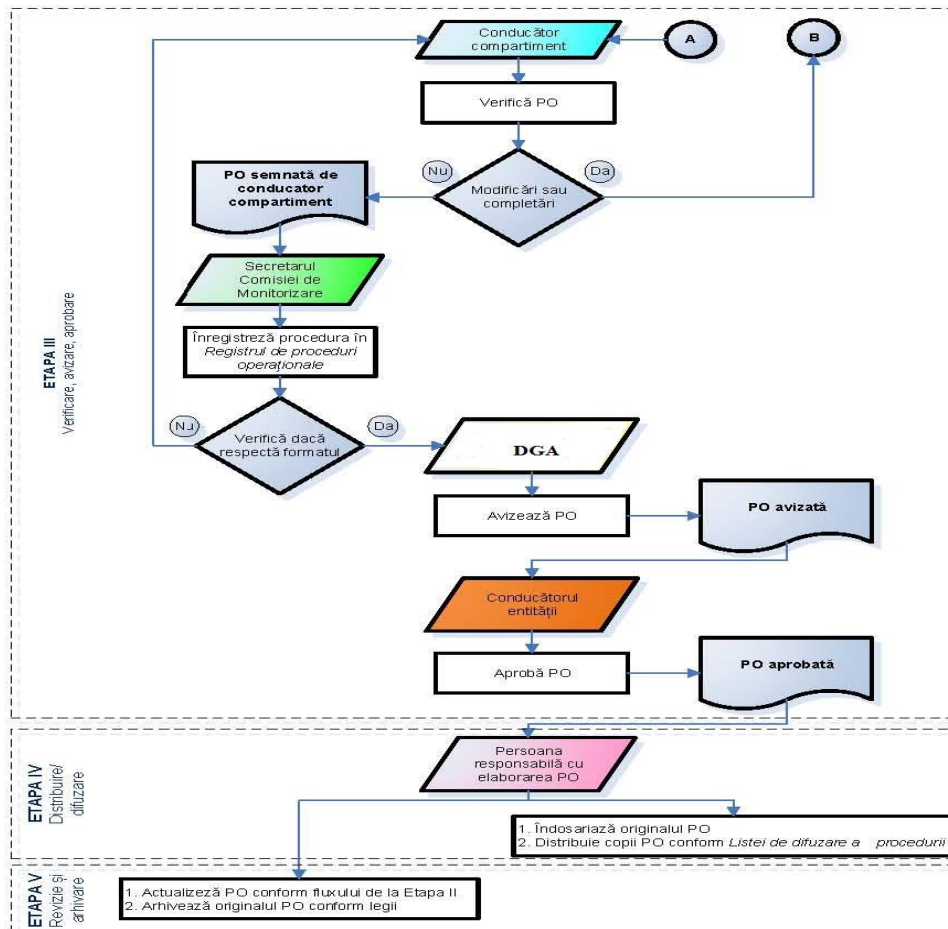
10. Anexe

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale (model preluat din Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și operaționale – instrument al sistemului de control intern managerial (SCIM), elaborat în cadrul proiectului „Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel local și central” – SIPOCA 34, ghid aflat pe site-ul <http://sgg.gov.ro/new/control-intern-managerial/>.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI	Revizia [1]
	Cod: PO – DPI - 02	Exemplar nr. 1

10.2. Anexa 10.1. Diagrama elaborării și aprobării Procedurii operaționale






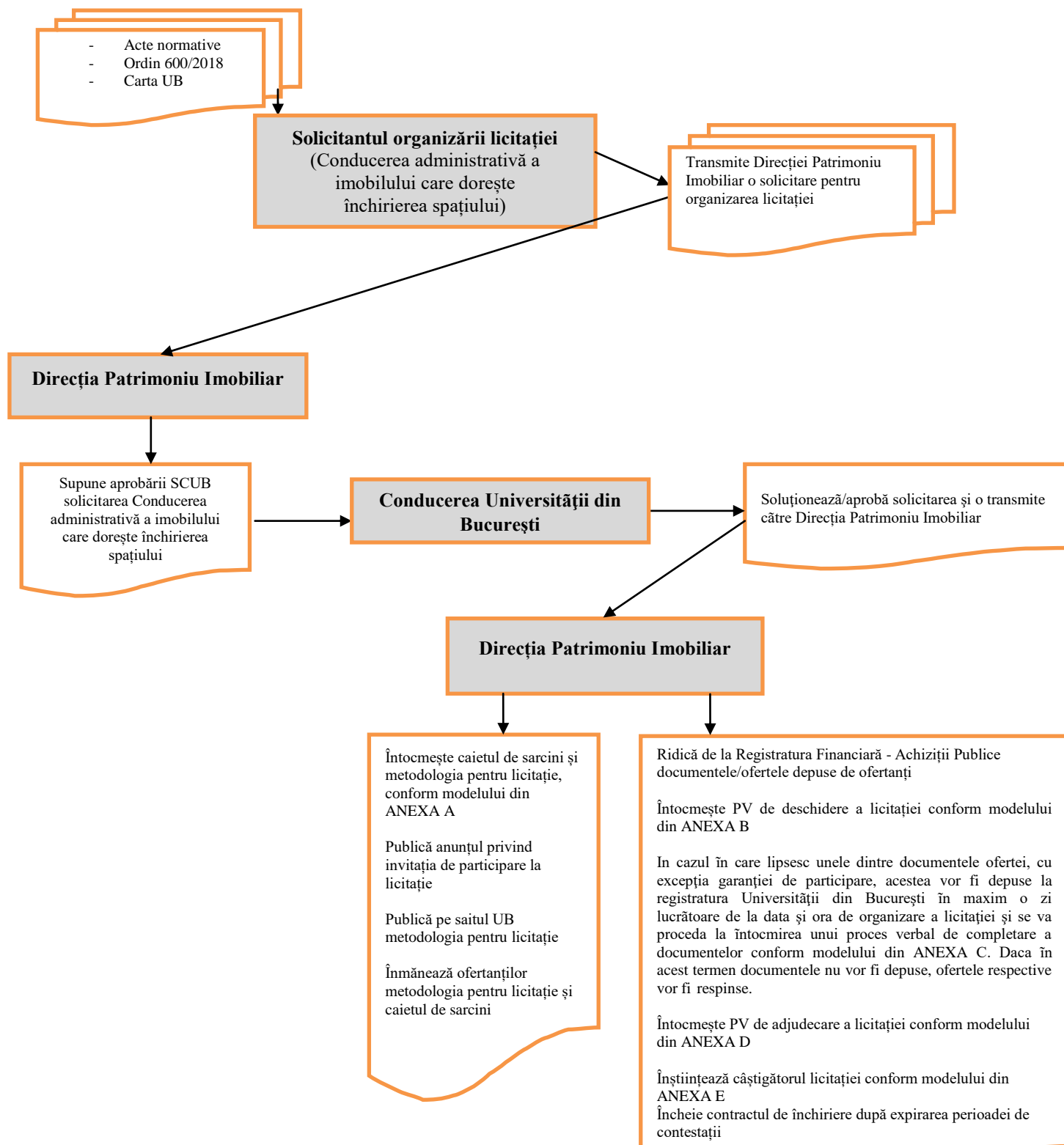
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI Cod: PO – DPI - 02	Revizia [1]
		Exemplar nr. 1

DIAGRAMA DE PROCES




	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI Cod: PO – DPI - 02	Revizia [1]
		Exemplar nr. 1

DIAGRAMA PENTRU SUSPENDARE/PRELUNGIRE CONTRACTE DE ÎNCHIRIERE

