 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București Cod: PO – DPI - 02	Revizia [3]
		Exemplar nr. 1

**Nr.înregistrare UB9876/03.06.2026
Aprobată în CA din 03.06.2026**

RECTOR,
prof. univ. dr. Marian PREDA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A IMOBILELOR (CONSTRUCȚII ȘI/ SAU TERENURI) TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI
Cod: PO – DPI - 02
<i>Ediția I , Revizia 3, Data</i>


Verificat,
Direcția Generală Administrativă Infrastructură
Director General Administrativ Adjunct
Dr. Florin-Marius Ion

Verificat
Direcția Generală Administrativă Economică
Director General Administrativ Adjunct
Ec. Alexandru Călin Bădărău

Revizuit,
Direcția Juridică


Elaborat,
Direcția Patrimoniu Imobiliar

Avizat,
Secretariat Comisie de Monitorizare
Silvia Pădure

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>— VIRTUTE ET SAPIENTIA —</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București Cod: PO – DPI - 02	Revizia [3]
		Exemplar nr. 1

Cuprins

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. Principii care guvernează procedura:	5
6. Descrierea procedurii operaționale	5
7. Responsabilități în derularea activității.....	9
8. Formular evidență modificări	9
9. Formular analiză procedură	10
10. Lista de distribuire a procedurii	10
11. Anexe	11

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București Cod: PO – DPI - 02	Revizia [3]
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Prezenta procedura cod PO-DPI-02 stabilește regulile și responsabilitățile pentru desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București.

2. Domeniul de aplicare

Se aplică în cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar în vederea închirierii imobilelor (construcții și terenuri) disponibile, cât și pentru o bună administrare a acestora.

3. Documente de referință (reglementări)


- 3.1 Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2 Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3 Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4 Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern / managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.5 Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 3.6 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, disponibil pe site-ul <http://sgg.gov.ro/new/control-intern-managerial>;
- 3.7 Carta Universității din București.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

1.1. 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

Cod: PO– DPI – 02 - Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București Cod: PO – DPI - 02		Revizia [3]
			Exemplar nr. 1
		utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; 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.	CA	Consiliul de Administrație
2.	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
3.	DPI	Direcția Patrimoniu Imobiliar
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

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București Cod: PO – DPI - 02	Revizia [3]
		Exemplar nr. 1

5. Principii care guvernează procedura:

- a. Principiul liberei concurențe - asigurarea condițiilor pentru ca oricine să aibă dreptul, în condițiile legii, să devină locatar;
- b. Principiul transparenței - punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de închiriere a spațiilor/terenurilor temporar disponibile;
- c. Principiul tratamentului egal - aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție, astfel încât orice persoană fizică sau juridică să aibă șanse egale în competiția pentru închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile;
- d. 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;
- e. Principiul confidențialității - garantarea protejării secretului comercial al potențialului locatar.

6. Descrierea procedurii operaționale

6.1. Închirierea ocazională a imobilelor (construcții și terenuri) temporar disponibile prin procedura de licitație.

6.1.1. Reglementările și responsabilitățile privind desfășurarea procesului de închiriere a imobilelor (construcții și terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București se derulează după cum se prezintă în continuare:


6.1.2. Conducerea academică a facultății (decan) și/sau cea administrativă (administrator șef) care dorește să închirieze imobilul (construcție și/ sau teren), transmite către Direcția Patrimoniu Imobiliar o solicitare în care sunt precizate suprafața imobilului (construcție și/ sau teren), 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.

6.1.3. Direcția Patrimoniu Imobiliar din cadrul Universității din București va supune aprobării BECA această solicitare.

6.1.4. După aprobarea solicitării de către BECA *se demarează organizarea licitației pentru închirierea imobilului (construcție și/ sau teren) temporar disponibil aflat în proprietatea Universității din București.* Se întocmesc *caietul de sarcini și documentația* de participare la licitație și se publică anunțul privind invitația de participare la licitația pentru închirierea imobilului.

6.1.5. Anunțul se va publica pe site-ul Universității din București și într-un cotidian cu difuzare națională.

Cod: PO– DPI – 02 - Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București Cod: PO – DPI - 02	Revizia [3]
		Exemplar nr. 1

6.1.6. Documentația privind organizarea licitației pentru închirierea imobilului (construcție și/ sau teren) **temporar disponibil aflat în proprietatea Universității din București** se publică pe site-ul Universității din București.

6.1.7. Se constituie comisia de evaluare a ofertelor. Comisia de evaluare este constituită în baza deciziei rectorului Universității din București și este formată din 3 membri (un președinte și doi membri) și un secretar care nu are drept de vot. Secretarul, membru al comisiei, va păstra dosarele cu documentele ofertelor depuse de ofertanți și va întocmi și transmite toate documentele necesare derulării în bune condiții a licitației și încheierii contractelor de închiriere cu ofertanții câștigători, conform reglementărilor legale în vigoare. Membrii comisiei vor completa și semna o declarație de confidențialitate și imparțialitate, conform ANEXEI E, precum și o declarație privind conflictul de interese, conform ANEXEI F.

6.1.8. La data constituirii comisiei de evaluare, se constituie, prin decizie a rectorului, și o comisie de contestație formată din 3 membri (un președinte și doi membri) și un secretar care nu are drept de vot.

6.1.9. Pentru a participa la licitație, fiecare ofertant trebuie să depună, la Registratura Financiară-Achiziții Publice, din Șos. Panduri, nr. 90, sect. 5, o ofertă în conformitate cu **documentația** de participare la licitație, elaborată pentru fiecare spațiu în parte, conform modelului din ANEXA A.


6.1.10. În ziua organizării licitației reprezentanții DPI vor ridica de la *Registratura Financiară-Achiziții Publice, din Șos. Panduri, nr. 90, sect. 5*, documentele/ ofertele depuse de operatorii economici.

6.1.11. Aceste documente/ oferte vor fi duse în sala unde se va desfășura licitația și se va proceda la întocmirea unui proces-verbal de deschidere a licitației conform modelului din ANEXA B.

Nu sunt admise completări ulterioare ale documentației. Ofertele care nu sunt complete, vor fi respinse ca neconforme. După încheierea licitației se întocmește un proces-verbal de adjudecare conform modelului din ANEXA C.

6.1.12. Etapa următoare constă în înștiințarea câștigătorului licitației, conform modelului din ANEXA D, prin transmiterea centralizatorului privind situația adjudecării către toți participanții la licitație.

6.1.13. În situația în care există două sau mai multe oferte al căror preț este identic, licitația se reia numai cu participarea ofertanților ale căror oferte au fost identice.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București Cod: PO – DPI - 02	Revizia [3]
		Exemplar nr. 1

6.1.14. Urmează să fie respinse ofertele ale căror quantum este mai mic decât prețul pieței (raportat la zona în care este situat imobilul ce se dorește a fi închiriat, corelat cu specificul activității ce urmează a fi desfășurată în spațiul respectiv), întreaga răspundere revenind comisiei de evaluare.

6.1.15. În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului procedurii de licitație, ofertantul declarat necâștigător poate depune, la Registratura Financiară-Achiziții Publice, contestație. Contestația va fi soluționată, iar răspunsul va fi comunicat ofertanților în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la primirea acesteia.

6.1.16. După expirarea perioadei de contestații sau după soluționarea eventualelor contestații, se procedează la încheierea contractului de închiriere. În situația în care câștigătorul licitației nu încheie contractul de închiriere, procedura de licitație se reia.

6.1.17. În cazul în care au fost depuse contestații, contractul de închiriere poate fi încheiat și anterior soluționării definitive a acestora. În această situație, în mod obligatoriu, contractul de închiriere va cuprinde o clauză de încetare suplimentară în conformitate cu care contractul încetează de la data notificării de locator în condițiile în care contestația a fost admisă.

6.1.18. Contractul de închiriere se întocmește de către Universitatea din București și se semnează de cele două părți. Contractul de închiriere se încheie pentru o perioadă de cel mult 1 (un) an, la tariful de închiriere stabilit în urma procedurii de licitație.


6.1.19. După expirarea perioadei inițiale, contractul de închiriere poate fi prelungit de 3 ori, prin acte adiționale, pentru perioade succesive de câte cel mult 1 an/ act adițional. Prelungirea contractului se realizează numai cu acordul Biroului Executiv al Consiliului de Administrație (BECA), acord care poate fi exprimat în funcție de modul de îndeplinire de către locator a obligațiilor contractuale, avându-se în vedere, în principal:

- a) respectarea tuturor clauzelor contractuale, inclusiv a celor modificate sau completate prin acte adiționale, ca urmare a modificărilor procedurale sau legislative;
- b) inexistența debitelor restante față de locator la data solicitării de prelungire.

6.1.20. În situații excepționale, înainte de finalizarea ultimei prelungiri, contractul de locațiune mai poate fi prelungit, prin cel mult 3 acte adiționale, pentru perioade succesive de câte 1 an fiecare. Prelungirea contractului se realizează numai cu acordul Consiliului de Administrație (CA), acord care poate fi exprimat în funcție de modul de îndeplinire de către locator a obligațiilor contractuale, avându-se în vedere, în principal:

- a) respectarea tuturor clauzelor contractuale, inclusiv a celor modificate sau completate prin acte adiționale, ca urmare a modificărilor procedurale sau legislative;

Cod: PO– DPI – 02 - Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București Cod: PO – DPI - 02	Revizia [3]
		Exemplar nr. 1

- b) inexistența debitelor restante față de locator la data solicitării de prelungire;
- c) locatarul desfășoară, în spațiul închiriat, o activitate culturală, științifică sau caracter umanitar;
- d) locatarul a realizat investiții considerabile asupra spațiului închiriat care aduc un plus de valoare acestuia, în condițiile în care aceste investiții, conform contractului, rămân cu titlu gratuit în beneficiul locatorului și sunt utile acestuia.

6.1.21. În cazul prelungirii contractului, chiria se indexează, pentru fiecare prelungire în parte, după cum urmează: pentru prima prelungire chiria stabilită în urma licitației indexează cu minimum 5%; pentru cea de a doua prelungire, chiria se indexează cu minimum 6%; pentru cea de a treia prelungire, chiria se indexează cu minimum 7%.

6.1.22. După epuizarea primelor 3 prelungiri, în cazul prelungirii raporturilor contractuale de închiriere, în situațiile excepționale prevăzute la art. 6.1.20, chiria se indexează astfel: cu minimum 8% pentru cea de a cincea prelungire; cu minimum 9% pentru cea de a șasea prelungire; cu minimum 10% pentru cea de a șaptea prelungire.

6.1.23. Direcția Patrimoniu Imobiliar transmite invitațiile locatarilor pentru participarea la sesiunea de negociere.


6.1.24. Locatarul poate solicita suspendarea contractului de locațiune sau prelungirea acestuia, prin cerere depusă la Registratura Financiară-Achiziții Pulice, cu cel puțin 45 (patruzeci și cinci) de zile calendaristice înainte de data de la care dorește suspendarea/ prelungirea.

6.1.25. Cererea trebuie să fie însoțită de acordul scris al administratorului șef al imobilului sau, în cazul facultăților, al decanului. Direcția Patrimoniu Imobiliar transmite cererea, în cel mult 1 zi lucrătoare de la primire, spre aprobarea BECA sau a CA, în funcție de caz.

6.1.26. Atât suspendarea cât și reluarea contractelor de locațiune se poate realiza numai în baza unor acte adiționale de suspendare și, respectiv, de reluare. Suspendarea la cerere își poate produce efectele numai în situația în care locatarul eliberează în tot spațiul închiriat, ridicând în acest sens toate bunurile mobile care îi aparțin.

6.2. Închirierea ocazională a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile, fără licitație

6.2.1. Imobilele (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile, aflate în patrimoniul Universității din București, pot fi închiriate fără licitație numai pentru perioade de cel mult 1 lună calendaristică, prin aplicarea tarifelor aprobate de CA.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București Cod: PO – DPI - 02		Revizia [3]
			Exemplar nr. 1

6.2.2. Închirierea ocazională a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile, aflate în patrimoniul Universității din București, se poate realiza numai cu aprobarea BECA. În acest sens, solicitantii trebuie să depună la *Registratura Financiară-Achiziții Publice din Șos. Panduri, nr. 90, sect. 5*, o cerere scrisă care să cuprindă cel puțin următoarele informații: indicarea imobilului (construcție și/ sau teren) solicitat pentru închirierea ocazională; perioada de timp în care imobilul va fi ocupat și activitatea ce urmează a fi desfășurată în spațiul respectiv.

6.2.3. Direcția Patrimoniu Imobiliar din cadrul Universității din București va transmite solicitarea către conducerea academică a facultății (decan) și cea administrativă (administrator șef), în vederea avizării.

6.2.4. Aprobarea BECA poate fi dată numai în condițiile în care cererea primește avizul favorabil al administratorului de imobil sau, în cazul facultăților, al decanului.


7. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt.	Persoana implicată (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Întocmire solicitare de închiriere	Aprobare solicitare de închiriere	Întocmire solicitare de prelungire/suspendare contract închiriere	Aprobare solicitare de prelungire/suspendare contract închiriere	Negociere contracte închiriere	Întocmire metodologii de închiriere, contracte și acte adiționale prelungire/suspendare	Coordonare activitate
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Conducerea academică a facultății (decan) și/sau cea administrativă (administrator șef)	x						
2.	BECA/CA		x		x	x		
3.	Conducere UB							x
4.	Direcția Patrimoniu Imobiliar					x	x	
5.	Societăți comerciale /locatari			x		x		

8. Formular evidență modificări

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

Cod: PO– DPI – 02 - Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București Cod: PO – DPI - 02				Ediția I	
						Revizia [3]	
						Exemplar nr. 1	
						-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.	
3.	I	31.10.2018	2		16	Elaborare conform reglementări suplimentare: -pag.5,pct.3,5 - redenumirea metodologiei de licitație (organizarea licitației pentru închirierea spațiului temporar disponibil aflat în proprietatea Universității din București) -pag.6, pct.21-a fost introdus un paragraf cu privire la diminuarea cuantumului chiriei. -pag.9 -a fost completată „ <i>Matricea responsabilităților</i> ” -pag.16 - a fost introdusă „ <i>Diagrama pentru diminuarea cuantumului chiriei</i> ”	
4.	I	31.10.2018	3		14	Actualizare conform reglementărilor legale (Legea învățământului superior nr. 199/2023)	


9. 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

10. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

Cod: PO– DPI – 02 - Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București Cod: PO – DPI - 02				Ediția I	
						Revizia [3]	
						Exemplar nr. 1	
10.1	DPI			Difuzare electronică/ Încărcare în Intranet UB – Documente instituționale/ Publicare pe site-ul UB			

11. Anexe

- Anexa A - Documentația de participare la licitația pentru închirierea imobilelor (construcții și/sau terenuri) temporar disponibil aflat în proprietatea Universității din București;
- Anexa B - Proces – verbal de deschidere;
- Anexa C - Proces-verbal de adjudecare;
- Anexa D - Comunicare rezultat procedură;
- Anexa E – Declarație de confidențialitate și imparțialitate;
- Anexa F - Declarație privind conflictul de interese;
- Caiet de sarcini (model) – anexe 1-19;
- Diagrame flux (diagrame de proces pentru realizarea activităților).


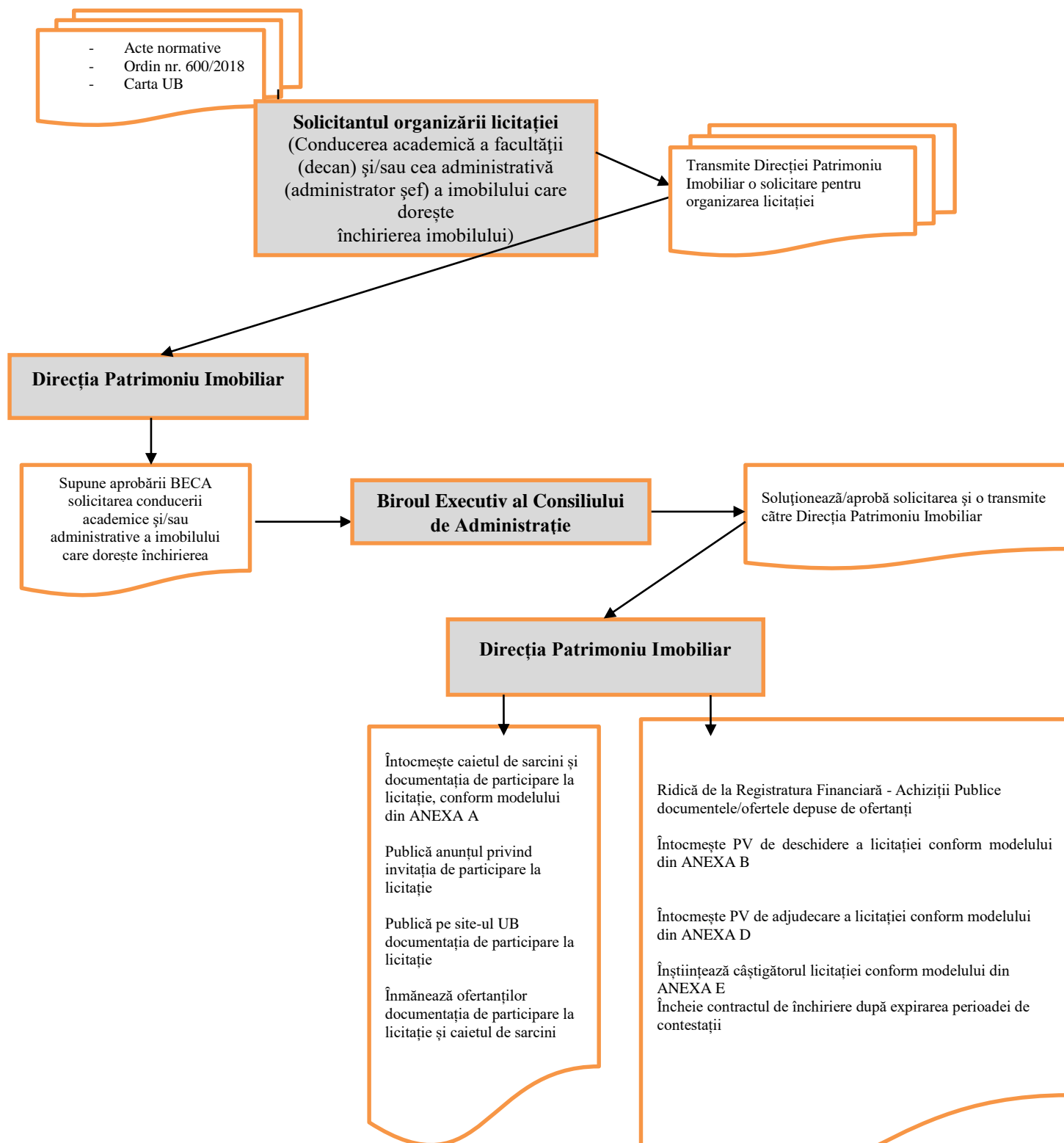
 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București Cod: PO – DPI - 02	Revizia [3]
		Exemplar nr. 1

DIAGRAMA DE PROCES PENTRU ÎNCHIRIEREA OCAZIONALĂ A IMOBILELOR (CONSTRUCȚII ȘI TERENURI) TEMPORAR DISPONIBILE PRIN PROCEDURA DE LICITAȚIE



Cod: PO– DPI – 02 - Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București


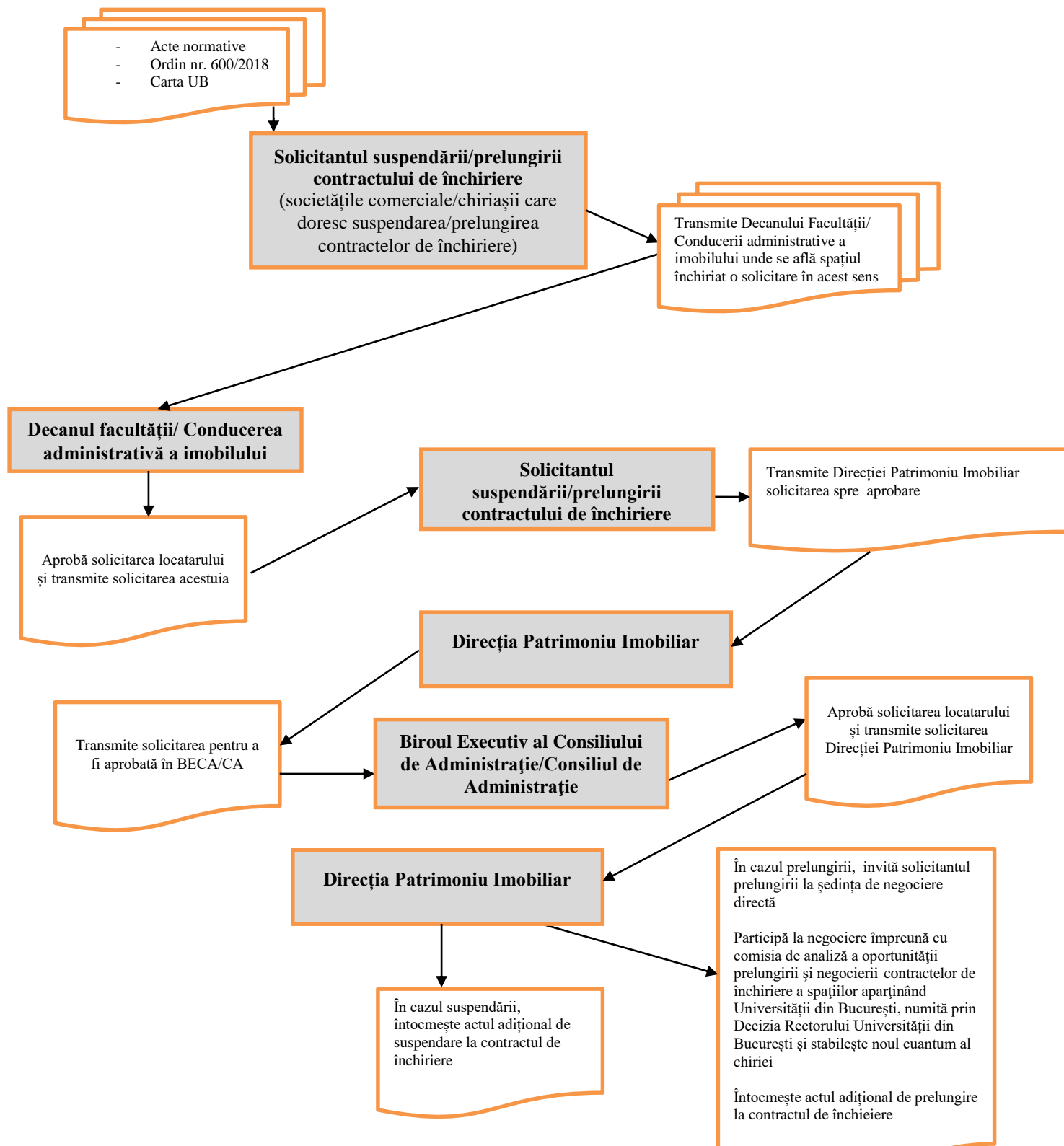
 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București Cod: PO – DPI - 02	Revizia [3]
		Exemplar nr. 1

DIAGRAMA PENTRU SUSPENDARE/PRELUNGIRE CONTRACTELOR DE ÎNCHIRIERE



Cod: PO– DPI – 02 - Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București


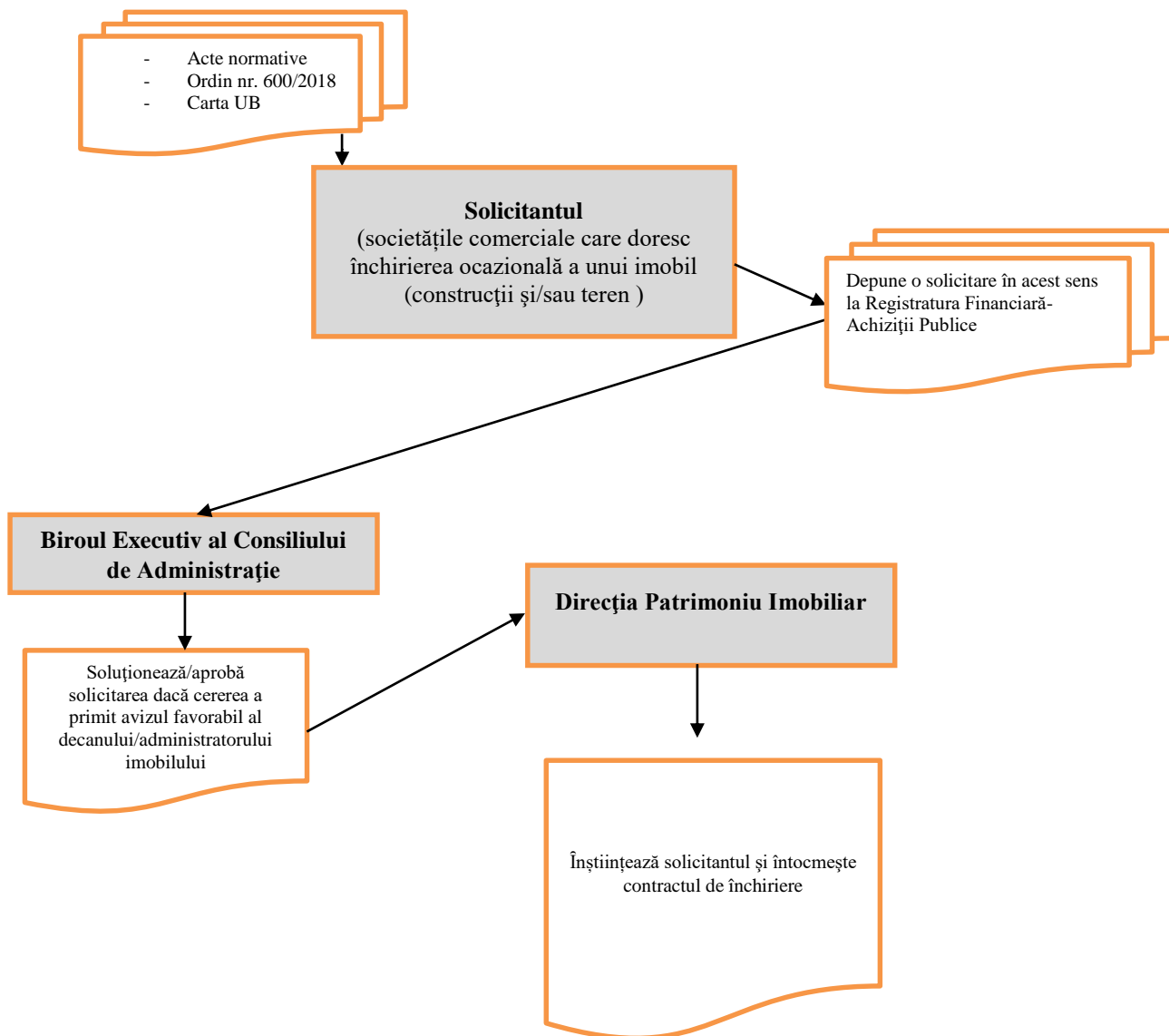
 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>— VIRTUTE ET SAPIENTIA —</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Desfășurarea activităților de închiriere a imobilelor (construcții și/ sau terenuri) temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București Cod: PO – DPI - 02	Revizia [3]
		Exemplar nr. 1

DIAGRAMA DE PROCES PENTRU ÎNCHIRIEREA OCAZIONALĂ A IMOBILELOR (CONSTRUCȚII ȘI TERENURI) TEMPORAR DISPONIBILE FĂRĂ PROCEDURA DE LICITAȚIE



ANEXA A

(*model atașat la Referat DPI nr.*)

**SE APROBĂ,
RECTOR,
Prof.univ.dr. Marian PREDA**

DOCUMENTAȚIA DE PARTICIPARE

la licitația pentru închirierea imobilelor (construcții și/sau terenuri) temporar disponibil aflat în proprietatea Universității din București din locația:

-

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezenta documentație de participare la licitație este elaborată în conformitate cu prevederile legislației: Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte actelor normative incidente.

Art.2. Contractele de închiriere se pot încheia prin procedura de atribuire prin licitație publică cu plic sigilat, cu persoane juridice române sau străine care desfășoară activitate în domeniile pentru care se solicită închirierea.

Art.3. Comisia de evaluare este constituită în baza deciziei rectorului Universității din București și este formată din 3 membri (un președinte și doi membri) și un secretar care nu are drept de vot. Membrii comisiei vor completa și semna o declarație de confidențialitate și imparțialitate, precum și o declarație privind conflictul de interese, în conformitate cu legislația în vigoare.

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.

CAPITOLUL II - PROCEDURA DE ATRIBUIRE

A. DOCUMENTELE DE ATRIBUIRE

Art.4. INFORMAȚII GENERALE:

Denumirea: UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Cod fiscal: 4505502

Adresa: Șos. Panduri, nr. 90, sector 5, București

Numărul de telefon: 0785 057 176

Persoană de contact:

.....

Art.5. OBIECTUL contractului de închiriere (descriere detaliată în ANEXA 1):

Nr. Lot	Locație	Suprafață (mp)	Tipul activității	Cod/Grupă CAEN
Lot 1	Universitatea din București			

Art.6. PROCEDURA aplicată: *licitație publică cu plic sigilat*

Art.7. DOCUMENTELE OFERTEI:

Documente care dovedesc solicitarea de participare:

- Dovada achitării garanției de participare în contul **RO57TREZ7055005XXX000186** deschis la Trezoreria Sector 5 al Universității din București, CUI: 4505502. Garanția de participare se constituie de către ofertant în scopul protejării titularului dreptului de administrare față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al acestuia pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de închiriere. Restituirea se va face în baza unei cereri (**ANEXA 2**).
- Cererea de participare (**ANEXA 3**), care va cuprinde
 - Denumirea/numele solicitantului;
 - Adresa sediului central;
 - Spațiul (numărul lotului) solicitat pentru închiriere;
 - Obiectul de activitate ce urmează a fi desfășurat de către locatar (care trebuie să fie același cu obiectul de activitate pentru care s-a scos la licitație spațiul respectiv. Documentele care dovedesc înregistrarea trebuie să conțină toate codurile/grupele CAEN specificate la Art. 5)
 - Durata închirierii (cel mult un an cu posibilitatea de prelungire de 3 ori). După expirarea perioadei inițiale, contractul de închiriere poate fi prelungit de 3 ori, prin acte adiționale, pentru perioade succesive de câte cel mult 1 an/act adițional. Prelungirea contractului se realizează numai cu acordul Biroului Executiv al Consiliului de Administrație (BECA), acord care poate fi exprimat în funcție de modul de îndeplinire de către locatar a obligațiilor contractuale, avându-se în vedere, în principal:
 - a) respectarea tuturor clauzelor contractuale, inclusiv a celor modificate sau completate prin acte adiționale, ca urmare a modificărilor procedurale sau legislative;
 - b) inexistența debitelor restante față de locatar la data solicitării de prelungire.
- În situații excepționale, înainte de finalizarea ultimei prelungiri, contractul de locațiune mai poate fi prelungit, prin cel mult 3 acte adiționale, pentru perioade succesive de câte 1 an fiecare. Prelungirea contractului se realizează numai cu acordul Consiliului de Administrație (CA), acord care poate fi exprimat în funcție de modul de îndeplinire de către locatar a obligațiilor contractuale, avându-se în vedere, în principal:
 - a) respectarea tuturor clauzelor contractuale, inclusiv a celor modificate sau completate prin acte adiționale, ca urmare a modificărilor procedurale sau legislative;
 - b) inexistența debitelor restante față de locatar la data solicitării de prelungire;
 - c) locatarul desfășoară, în spațiul închiriat, o activitate culturală, științifică sau caracter umanitar;
 - d) locatarul a realizat investiții considerabile asupra spațiului închiriat care aduc un plus de valoare acestuia, în condițiile în care aceste investiții, conform contractului, rămân cu titlu gratuit în beneficiul locatorului și sunt utile acestuia.
- În cazul prelungirii contractului, chiria se indexează, pentru fiecare prelungire în parte, după cum urmează: pentru prima prelungire chiria stabilită în urma licitației se indexează

cu minimum 5%; pentru cea de a doua prelungire, chiria se indexează cu minimum 6%; pentru cea de a treia prelungire, chiria se indexează cu minimum 7%.

După epuizarea primelor 3 prelungiri, în cazul prelungirii raporturilor contractuale de închiriere în situațiile excepționale, chiria se indexează astfel: cu minimum 8% pentru cea de a cincea prelungire; cu minimum 9% pentru cea de a șasea prelungire; cu minimum 10% pentru cea de a șaptea prelungire.

- Angajamentul îndeplinirii condițiilor specifice (ANEXA 4)
- Declarația cu privire la vizitarea spațiului scos la licitație (ANEXA 5)

Documente care dovedesc înregistrarea:

Pentru persoane juridice române:

- Certificat emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Camera de Comerț și Industrie Națională sau Teritorială, care conține codul unic de înregistrare, precum și anexa acestuia cu toate codurile/grupele CAEN specificate la Art. 5 (extras cu termen de valabilitate 90 de zile) din care să reiasă că ofertantul are ca obiect de activitate activitatea care face obiectul procedurii de închiriere (pentru societăți comerciale) sau Sentința civilă (avizul de funcționare) și Certificatul de Înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor.
- Actul constitutiv cu toate modificările la zi și hotărârile judecătorești de înființare sau de modificare a acestuia.
- Certificate constatatoare, privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat, șomajului, asigurărilor de sănătate -formulare tip eliberate de autoritățile competente:
 1. Certificat de atestare fiscală eliberat de ANAF (Agenția Națională de Administrare Fiscală)
 2. Certificat de atestare fiscală pentru personae juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local.

Pentru persoanele juridice străine:

- Documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoana juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din țara în care candidatul/ofertantul are stabilit sediul social, precum și/sau (după caz) toate documentele care atestă rezidența și înregistrarea în România, inclusiv cea fiscală, ca persoană juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, care permit societății /o autorizează legal să presteze servicii/execute lucrări, să întreprindă demersurile necesare în vederea obținerii avizelor, autorizațiilor necesare derulării acestora și/să desfășoare inclusiv activități economice, conform prevederilor legale incidente.
- Copia legalizată însoțită de traducerea autorizată a actului constitutiv actualizat al persoanei juridice străine și copia legalizată a extrasului de la Registrul Comerțului sau organismului similar din statul străin în care este înregistrată persoana juridică străină.
- Certificate constatatoare, privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat, șomajului, asigurărilor de sănătate -formulare tip eliberate de autoritățile competente:
 1. Certificat de atestare fiscal eliberat de ANAF (Agenția Națională de Administrare Fiscală)
 2. Certificat de atestare fiscal pentru personae juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local.

Documente care dovedesc eligibilitatea:

- Declarație privind eligibilitatea (ANEXA 6);

- Fișă de informații generale ofertant (ANEXA 7);

Documente care dovedesc capacitatea tehnică:

- Declarație care conține informații privind *dotările specifice*, utilajele, echipamentul tehnic, mijloacele de transport, laboratoarele și alte mijloace fixe pe care candidatul/ofertantul se angajează să le utilizeze pentru îndeplinirea contractului (ANEXA 8);
- Declarație cu privire la personalul care fi implicat pentru îndeplinirea contractului (ANEXA 9)
- Propunerea tehnică care va cuprinde: o descriere detaliată a activităților ce urmează să fie desfășurate în spațiul/terenul temporar disponibil ce va fi închiriat; alte informații considerate semnificative pentru evaluarea ofertei (ANEXA 10)

Documente care dovedesc experiența similară (se vor solicita doar în cazul în care se cere experiență de minim 1 an pentru persoanele juridice):

- Fișa de informații privind experiența similară (ANEXA 11)
- Obligațiile contractuale desfășurate pe o perioadă de minim ani de zile sau aflate în desfășurare (privind experiența similară-conform codurilor/grupelor CAEN

Documente care dovedesc capacitatea economico-financiară (nu se vor solicita persoanelor juridice înființate în anul în curs):

- Cifra medie anuală de afaceri pe ultimii 3 ani; (ANEXA 12)
- *Bilanțul ultimului exercițiu financiar încheiat*, vizat și înregistrat de organelle competente și/sau, după caz, rapoarte anuale, scrisori de bonitate din partea băncilor sau a unor societăți recunoscute de audit financiar și contabil, precum și orice alte documente legale edificatoare prin care candidatul/ofertantul își poate dovedi capacitatea economico-financiară.

OBS.

- *Documentele care nu pot fi prezentate în original în cadrul ofertei se vor depune în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate olograf pe fiecare pagină de către reprezentantul legal al ofertantului sau de către persoana împuternicită.*
- *În cazul în care lipsesc unul sau mai multe documente de calificare (specificate la Art.7), ofertele respective vor fi respinse.*
- *Este obligatoriu ca ofertantul să aibă depusă la dosar dovada plății garanției de participare. În cazul în care nu există această dovadă se va considera că ofertantul nu participă la licitație, acesta fiind eliminat automat din cadrul licitației.*
- *Pentru ofertantul declarat necâștigător sau în cazul reluării procedurii de licitație, garanția de participare la licitație se restituie în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii la Direcția Patrimoniu Imobiliar în contul indicat de ofertant prin cererea pentru restituirea garanției de participare (conform ANEXEI 2).*
Pentru ofertantul câștigător, garanția de participare la licitație se restituie după achitarea integrală a sumei reprezentând garanția de bună îndeplinire a contractului de închiriere, în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii, în contul indicat de ofertant (conform ANEXEI 2). Cererea va fi depusă doar după achitarea integrală a sumei reprezentând garanția de bună îndeplinire a contractului de închiriere.
- *Vor fi respinse ofertele candidaților ale căror documente depuse nu conțin toate codurile/grupele CAEN specificate la Art. 5 și/sau (după caz) corespondentul acestora în cazul persoanelor juridice străine.*
- *Vor fi respinse ofertele candidaților, inclusive persoanele juridice străine care înregistrează datorii la bugetul consolidat al Statului Român și/sau la bugetele locale.*

- *Universitatea din București nu colaborează în niciun fel cu persoane fizice sau juridice (inclusiv reprezentanții acestora) care înregistrează debite la Universitatea din București la data ședinței de deschidere a licitației, au/au avut litigii sau nu respectă/ nu au respectat hotărârile Universității din București. Ofertele respective vor fi respinse.*

Art. 8 ELABORAREA, PREZENTAREA, SIGILAREA ȘI MARCAREA OFERTEI

Elaborarea ofertei:

- Limba de redactare a ofertei (modelul prezentat în **ANEXA 13**): română.
- Perioada de valabilitate a ofertelor: **60 de zile calendaristice.**

Prezentarea ofertei:

- Adresa la care se depune oferta: *Registratura Financiară-Achiziții Publice, Șos. Panduri nr. 90, luni-joi, orele 08.00 - 15.00, vineri, orele 08.00 - 12.00.*
- Data limită pentru depunerea ofertei - **pe suport de hârtie, în plic sigilat;**
- Numărul de exemplare în copie: 1 original + 1 copie;
- Oferta va fi însoțită de scrisoare de înaintare (**ANEXA 14**)

Sigilarea și marcarea ofertei:

- Ofertantul trebuie să sigileze originalul și un set de copii în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu: „*ORIGINAL*” și, respectiv „*COPIE*”. Plicurile se vor introduce într-un plic exterior, închis corespunzător netransparent marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția „*A nu se deschide înainte de data de*”.
- Plicurile interioare trebuie să fie marcate cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta este declarată tardivă.
- Solicitantul își poate retrage sau modifica documentația depusă la cerere, înainte de expirarea termenului de depunere.
- Reprezentantul ofertantului la deschidere ofertelor va fi împuternicit de către ofertantul persoanei juridice, printr-un document, în care se vor specifica date de indentificare ale reprezentantului (BI/CI, serie și număr, emitent și data emiterii, CNP etc).

OBS:

- *~~Documentele originale care nu pot fi depuse în oferta “ORIGINAL”, vor fi prezentate în copie, semnate în original de către conducătorul firmei ofertante~~ Documentele care nu pot fi prezentate în original în cadrul ofertei se vor depune în copie, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate olograf pe fiecare pagină de către reprezentantul legal al ofertantului sau de către persoana împuternicită.*
- *Ofertanții vor depune câte o ofertă distinctă pentru fiecare spațiu/teren pentru care licitează.*
- *Ofertantul trebuie să prezinte documentele ofertei completate pentru fiecare spațiu/teren (lot) pentru care licitează. Documentele ofertei se vor depune în plicurile sigilate în ordinea stabilită la Capitolul A, Art. 7- Documentele ofertei, astfel:*

Documente care dovedesc solicitarea de participare (inclusiv pentru persoanele juridice străine)	
1.	Dovada achitării garanției de participare
2.	Cerere de participare (ANEXA 3)
3.	Angajamentul îndeplinirii condițiilor specifice (ANEXA 4)
4.	Declarație cu privire la vizitarea spațiului (ANEXA 5)
Documente care dovedesc înregistrarea pt. persoane juridice române	
5.	Certificat emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Camera de Comerț și Industrie Națională sau Teritorială, care conține codul unic de înregistrare, precum și anexa acestuia cu toate codurile/grupele CAEN specificate la Art. 5 (extras cu termen de valabilitate 90 de zile) din care să reiasă că ofertantul are ca obiect de activitate activitatea care face obiectul procedurii de închiriere (pentru societăți comerciale) sau Sentința civilă (avizul de funcționare) și Certificatul de Înscrisoare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor.
6.	Actul constitutiv cu toate modificările la zi și hotărârile judecătorești de înființare sau de modificare ale acestuia

7.	Certificate constatatoare, privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat, șomajului, asigurărilor de sănătate - formulare tip eliberate de autoritățile competente: 1.Certificat de atestare fiscal eliberat de ANAF (Agenția Națională de Administrare Fiscală) 2.Certificat de atestare fiscal pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local.
Documente care dovedesc înregistrarea pentru persoane juridice străine	
8.	*Documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoana juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din țara în care candidatul/ofertantul are stabilit sediul social, precum și/sau (după caz): *Toate documentele care atestă rezidența și înregistrarea în România, inclusiv cea fiscală, ca persoană juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, care permit societății /o autorizează legal să presteze servicii/execute lucrări, să întreprindă demersurile necesare în vederea obținerii avizelor, autorizațiilor necesare derulării acestora și/să desfășoare inclusiv activități economice, conform prevederilor legale incidente.
9.	Copia legalizată însoțită de traducerea autorizată a actului constitutiv actualizat al persoanei juridice străine și copia legalizată a extrasului de la Registrul Comerțului sau organismului similar din statul străin în care este înregistrată persoana juridică străină.
10.	Certificate constatatoare, privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat, șomajului, asigurărilor de sănătate - formulare tip eliberate de autoritățile competente: 1.Certificat de atestare fiscal eliberat de ANAF (Agenția Națională de Administrare Fiscală) 2.Certificat de atestare fiscal pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local.
Documente care dovedesc eligibilitatea (inclusiv pentru persoanele juridice străine)	
11.	Declaratie privind eligibilitatea (ANEXA 6)
12.	Fișa informații generale ofertant (ANEXA 7)
Documente care dovedesc capacitatea tehnică (inclusiv pentru persoanele juridice străine)	
13.	Declarație care conține informații privind <i>dotările specifice</i> , utilajele, echipamentul tehnic, mijloacele de transport, laboratoarele și alte mijloace fixe pe care candidatul/ofertantul se angajează să le utilizeze pentru îndeplinirea contractului (ANEXA 8)
14.	Declarație cu privire la personalul care fi implicat pentru îndeplinirea contractului. (ANEXA 9)
15.	Propunerea tehnică care va cuprinde: o descriere detaliată a activităților ce urmează să fie desfășurate în spațiul/terenul temporar disponibil ce va fi închiriat; alte informații considerate semnificative pentru evaluarea ofertei (ANEXA 10)
Documente care dovedesc experiența similară, inclusiv pentru persoanele juridice străine (se vor solicita doar în cazul în care se cere experiență de minim 1 an pentru persoanele juridice)	
16.	Fișa de informații privind experiența similară (ANEXA 11)
17.	Obligațiile contractuale desfășurate pe o perioadă de minim ani de zile sau aflate în desfășurare (privind experiența similară- conform codurilor/grupelor CAEN)
Documente care dovedesc capacitatea economico-financiară, inclusiv pentru persoanele juridice străine (nu se vor solicita persoanelor juridice înființate în anul în curs)	
18.	Cifra medie anuală de afaceri pe ultimii 3 ani (ANEXA 12)
19.	Bilanțul ultimului exercițiu financiar încheiat, vizat și înregistrat de organelle competente și/sau, după caz, rapoarte anuale, scrisori de bonitate din partea băncilor sau a unor societăți recunoscute de audit financiar și contabil, precum și orice alte documente legale edificatoare prin care candidatul/ofertantul își poate dovedi capacitatea economico-financiară.
20.	OFERTA
21.	Valoare oferta în EURO/mp (ANEXA 13)
22.	Valoare oferta în EURO TOTAL/spațiu total/lună (ANEXA 13)
23.	Valoare oferta în EURO TOTAL/spațiu total/lună (din oferta alternativă) -ANEXA 20

B. CONDIȚII DE ÎNCHIRIERE

Art. 9. CONTRACTUL DE ÎNCHIRIERE (modelul prezentat în ANEXA 15) se încheie pe o perioadă de cel mult 1 (un) an cu posibilitatea de prelungire, la tariful de închiriere stabilit în urma procedurii de licitație. După expirarea perioadei inițiale, contractul de închiriere poate fi prelungit de 3 ori, prin acte adiționale, pentru perioade succesive de câte cel mult 1 an/act adițional până la 4 (patru) ani prin încheierea unor acte adiționale anuale.

În cazul prelungirii contractului, chiria se indexează, pentru fiecare prelungire în parte, după cum urmează: pentru prima prelungire chiria stabilită în urma licitației indexează cu minimum 5%; pentru cea de a doua prelungire, chiria se indexează cu minimum 6%; pentru cea de a treia prelungire, chiria se indexează cu minimum 7%.

În situații excepționale, înainte de finalizarea ultimei prelungiri, contractul de locațiune mai poate fi prelungit, prin cel mult 3 acte adiționale, pentru perioade succesive de câte 1 an fiecare. Prelungirea contractului se realizează numai cu acordul Consiliului de Administrație

(CA). După epuizarea primelor 3 prelungiri, în cazul prelungirii raporturilor contractuale de închiriere în situații excepționale, chiria se indexează astfel: cu minimum 8% pentru cea de a cincea prelungire; cu minimum 9% pentru cea de a șasea prelungire; cu minimum 10% pentru cea de a șaptea prelungire.

Exemplu: Pentru un contract de închiriere încheiat pe o perioadă de cel mult 1 an cu posibilitatea de prelungire până de 3 ori prin încheierea unor acte adiționale anuale, la care licitația s-a încheiat la valoarea de 5 Euro/mp/lună și la care se acceptă valorile minime ale indexărilor în cazul prelungirilor:

pentru primul an: 5 Euro/mp/lună; pentru al II-lea an: $5 \text{ Euro/mp/lună} + (5 \text{ Euro/mp/lună}) * 5\% = 5,25 \text{ Euro/mp/lună}$; pentru al III-lea an: $5,25 \text{ Euro/mp/lună} * 1,06 = 5,57 \text{ Euro/mp/lună}$; pentru al IV-lea an: $5,57 \text{ Euro/mp/lună} * 1,07 = 5,95 \text{ Euro/mp/lună}$.

Predarea-primirea spațiului închiriat va fi consemnată într-un procesul verbal anexat la contract (conform **ANEXEI 16**).

Locatarii care doresc prelungirea contractelor trebuie să depună cereri (conform **ANEXEI 17**) în acest sens la sediul Universității din București cu cel puțin 45 de zile calendaristice înainte de expirarea termenului stabilit inițial. Aceste cereri trebuie să conțină acordul scris al administratorului șef al imobilului sau, în cazul facultăților, al decanului. Direcția Patrimoniu Imobiliar transmite cererea, în cel mult 1 zi lucrătoare de la primire, spre aprobarea BECA sau a CA, în funcție de caz. Cererea poate fi aprobată sau nu, după caz. Noul cuantum al chiriei se va stabili în urma unei negocieri directe între locatar 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.

Funcționarea locatarului în spațiul respectiv necesită avize din partea Organelor PSI, Centrului de Medicină Preventivă, Cabinetului de Protecția Muncii, autorizatie de funcționare de la Primarie și Agenția de Protecția Mediului, etc., acte ce vor fi aduse după încheierea contractului cu ofertantul care a câștigat licitația. Pe perioada închirierii sunt interzise modificările aduse construcțiilor și instalațiilor fără aprobarea Universității din București. Locatarul este obligat, în baza Ordonanței nr. 60/1997 și Legii nr. 212/1997, să organizeze activitatea PSI în spațiul închiriat, cu respectarea normelor departamentale, specifice activității ce o desfășoară, urmând a răspunde contravențional ori penal de neaplicarea prevederilor respective.

De asemenea, locatarul este obligat să respecte H.G. nr. 127 din 30 martie 1994, publicată în M. Of. nr. 94, Partea I, din 12 aprilie 1994, privind stabilirea și sancționarea unor contravenții referitoare la normele pentru protecția mediului înconjurător; H.G. nr. 128 din 30 martie 1994, publicată în M. Of. nr. 92, Partea I, din 8 aprilie 1994, privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților; H.G. nr. 138 din 1 aprilie 1994, publicată în M. Of. nr. 99, Partea I, din 18 aprilie 1994, privind stabilirea și sancționarea contravențiilor în domeniul apelor.

Cel care câștigă licitația este obligat să respecte normele de protecție a mediului și să asigure curățenia în incintă și după caz, în spațiul exterior delimitat de administrația Universității din București.

Universitatea din București nu răspunde de buna funcționare a aparaturii amplasate în spațiile atribuite și nu răspunde nici de paza acestei aparaturi sau a altor obiecte amplasate de locatar în spațiile atribuite. Paza aparaturii și a obiectelor amplasate în spațiile atribuite revine în totalitate locatarului.

Locatarul va asigura locatarului contra cost toate utilitățile facturate de Universitatea din București ca urmare a calculului efectuate pe baza unei Fișe de calcul a consumului (Anexă la contract) actualizată lunar, întocmită de Locatar și transmisă Locatarului împreună cu factura.

Universitatea din București poate să suspende contractul din proprie inițiativă sau la solicitarea temeinic motivată a locatarului. Locatarii care doresc suspendarea trebuie să depună o cerere (conform **ANEXEI 18**) la Registratura Financiară-Achiziții Pulice, cu cel puțin 45 (patruzeci și cinci) de zile calendaristice înainte de data de la care dorește suspendarea. Cererea trebuie să fie însoțită de acordul scris al administratorului șef al imobilului sau, în cazul

facultăților, al decanului. Direcția Patrimoniu Imobiliar transmite cererea, în cel mult 1 zi lucrătoare de la primire, spre aprobarea BECA sau a CA, în funcție de caz.

Cererea poate fi aprobată sau nu, după caz. În cazul în care Universitatea din București aprobă cererea, locatarul este obligat, ca pe perioada suspendării, să își ridice toate obiectele aflate în spațiul respectiv.

Se va respecta Legea nr. 50/1991 cu privire la construcțiile provizorii. Obținerea tuturor avizelor și/sau autorizațiilor necesare construcțiilor provizorii demontabile revine în totalitate locatarului și se va face pe cheltuiala acestuia ulterior încheierii contractului fără să diminueze în niciun fel obligațiile de plată stabilite în contract. Locatarul va purta integral răspunderea în cazul unor eventuale evenimente nedorite produse de efectuarea necorespunzătoare a acestor construcții provizorii sau a altor evenimente ce pot conduce la producerea de pagube sau alte prejudicii Universității din București.

Locatarul este obligat să demareze activitatea pentru care i-a fost atribuit spațiul doar după obținerea tuturor avizelor și/sau autorizațiilor necesare derulării acestei activități și după obținerea tuturor avizelor și/sau autorizațiilor necesare eventualelor construcții provizorii demontabile.

Nu se vor efectua niciun fel de modificări, amenajări sau construcții spațiului închiriat, fără aprobarea prealabilă și scrisă a locatorului. Cheltuielile suportate de locatar pentru modificări, amenajări ori adăugiri la spațiul închiriat nu sunt opozabile locatorului, acesta neavând obligația de a despăgubi locatarul. Adăugirile pot fi ridicate de locatar la data ajungerii la termen a contractului sau, în caz de reziliere, numai dacă nu afectează construcția spațiului ori suprafața zugrăvită. În cazul în care locatarul nu ridică adăugirile sau îmbunătățirile la data ajungerii la termen a contractului sau în cazul de reziliere, acestea vor rămâne în proprietatea Universității din București, fără niciun cost. Eventualele modificări, amenajări sau construcții efectuate spațiului închiriat se vor efectua ulterior încheierii contractului fără să diminueze în niciun fel obligațiile de plată stabilite în contract.

În situația în care locatarul întârzie efectuarea plăților datorate cel mult 30 de zile calendaristice față de termenul stabilit la art. 9 și art. 15 din contract (**ANEXA 15**), acesta încetează de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere. În aceste condiții, locatorul urmează să dezafecteze spațiul (întreruperea furnizării de electricitate, apă curentă, căldură), să sigileze și să depoziteze bunurile existente în spațiu, urmând să le restituie locatarului atunci când acesta își îndeplinește obligațiile de plată.

Prezenta clauză nu limitează dreptul locatorului de a acționa în instanță locatarul în vederea recuperării debitului datorat de acesta.

După recuperarea integrală a debitului, locatorul va notifica locatarul pentru ridicarea bunurilor reținute. Dacă în termen de 30 zile calendaristice de la notificare locatarul nu își ridică bunurile, se înțelege că acesta a renunțat la orice drept asupra lor, locatorul urmând să le utilizeze cum crede de cuviință.

În situația în care a expirat termenul de închiriere și locatorul nu mai este de acord cu prelungirea acestuia prin act adițional, contractul încetează de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere. În aceste condiții, în termen de cel puțin 5 zile calendaristice de la încetarea contractului, în cazul în care locatarul nu a eliberat spațiul care a făcut obiectul contractului de închiriere, locatorul urmează să dezafecteze spațiul (întreruperea furnizării de electricitate, apă curentă, căldură), să sigileze și să depoziteze bunurile. Prezenta clauză nu limitează dreptul locatorului de a acționa în instanță locatarul. Dacă în termen de 5 zile calendaristice de când locatorul a sigilat și a depozitat bunurile, locatarul nu își ridică bunurile se înțelege că acesta a renunțat la orice drept asupra lor, locatorul urmând să le utilizeze cum crede de cuviință.

Universitatea din București își rezervă dreptul de a organiza alte licitații pentru închirierea unor spații situate la aceleași adrese și pentru aceleași tipuri de activitate menționate la **Art. 5** din prezenta documentație de participare la licitație.

C. EVALUAREA LICITANȚILOR

Art. 10 ȘEDINȚA DE DESCHIDERE A OFERTELOR.

Reprezentanții ofertanților care au depus ofertele vor fi prezenți la sediul Universității din București –, în data de, în vederea desfășurării ședinței de deschidere a ofertelor. Aceștia vor avea asupra lor împuternicire (ANEXA 19), pentru semnarea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor.

Comisia de evaluare va verifica existența documentelor de calificare (specificate la Art.7) depuse pentru participarea la procedura de închiriere pentru imobilele (construcții și/sau terenuri) temporar disponibile prin licitație publică cu plic sigilat. De asemenea, verifică îndeplinirea condițiilor specifice menționate în caietul de sarcini (ANEXA 1) pentru fiecare lot în parte și consemnează prețul fiecărei oferte depuse.

Comisia de evaluare va analiza în detaliu ofertele (ulterior încheierii Ședinței de deschidere a ofertelor), în conformitate cu cele stabilite prin Documentația de participare la licitație. În cazul în care se constată că unul sau mai multe documente nu sunt conforme cu cerințele specificate în Documentația de participare la licitație, oferta respectivă va fi respinsă. De asemenea, dacă în evidențele contabile ale Universității din București se constată lipsa dovezii de constituire a garanției de participare la licitație, se consideră că ofertantul nu a participat la licitație.

În cazul în care nu există ofertanți sau se prezintă doar un singur ofertant sau ofertele sunt egale, licitația se repetă fără a se schimba condițiile și criteriile de atribuire. La oricare dintre rundele următoare, licitația se poate adjudeca chiar dacă se prezintă un singur ofertant, numai dacă îndeplinește condițiile și criteriile de atribuire. După prima repetare, în situația în care licitația nu se adjudecă, condițiile și criteriile de atribuire se pot modifica, iar întreaga procedură de închiriere va fi reluată în conformitate cu noua documentație de participare la licitație.

Pentru ofertantul declarat necâștigător sau în cazul reluării procedurii de licitație, garanția de participare la licitație se restituie în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii la Direcția Patrimoniu Imobiliar în contul indicat de ofertant prin cererea pentru restituirea garanției de participare (conform ANEXEI 2).

Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie, după achitarea integrală a sumei reprezentând garanția de bună îndeplinire a contractului de închiriere, în termen de 30 zile de la depunerea cererii (conf. ANEXEI 2).

Distinct de garanția de participare care are drept scop protejarea Universității din București față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura atribuire, ulterior semnării contractului de închiriere, se depune o garanție (denumită garanția de bună îndeplinire a contractului de închiriere) în quantum egal cu contravaloarea a două chirii.

Vor fi declarate respinse ofertele:

- care nu conțin toate documentele solicitate la Art. 7
- care nu au fost depuse în termenul solicitat la Art. 8
- ale căror documente depuse nu conțin toate codurile/grupele CAEN specificate la Art. 5 și/sau (după caz) corespondentul acestora în cazul persoanelor juridice străine.
- depuse de participanții care înregistrează datorii la bugetul consolidat al Statului Român și/sau la bugetele locale din România, inclusiv pentru persoanele juridice străine.
- depuse de participanții care înregistrează debite la Universitatea din București la data ședinței de deschidere a licitației. Aceștia vor pierde garanția de participare.
- depuse de participanții care nu respectă/ nu au respectat hotărârile Universității din București. Aceștia vor pierde garanția de participare.
- depuse de participanții care au/au avut litigii cu Universitatea din București. Aceștia vor pierde garanția de participare.

•ale căror documente nu sunt conforme cu cerințele specificate în Documentația de participare la licitație.

În cazul în care câștigătorul licitației refuză semnarea contractului sau nu achită integral suma reprezentând garanția de bună îndeplinire a contractului de închiriere, acesta pierde garanția de participare și dreptul de a mai participa la alte licitații organizate de Universitatea din București. Universitatea din București va repeta licitația pentru lotul respectiv.

De asemenea, dacă la întocmirea contractului se constată că ofertantul câștigător al licitației nu respectă/nu a respectat hotărârile Universității din București sau are/a avut litigii cu Universitatea din București sau înregistrează debite la Universitatea din București, contractul nu va mai fi semnat și acesta va pierde garanția de participare și dreptul de a mai participa la alte licitații organizate de Universitatea din București. Universitatea din București va repeta licitația pentru lotul respectiv.

Societățile comerciale care ofertează pentru același lot și au în actele constitutive ale acestora același asociat sau au aceleași persoane angajate în funcții de conducere, coordonare sau administrare, vor fi descalificate și vor pierde garanțiile de participare. În acest caz, respectivul lot se va adjudeca următorului ofertant care îndeplinește condițiile de calificare. În cazul în care nu se poate adjudeca respectivul lot, se repeta procedura de închiriere fără a schimba condițiile și criteriile de atribuire.

Art. 11 CRITERII DE ATRIBUIRE.

Tarifal unitar în EURO pe metru pătrat/lună cel mai ridicat pentru fiecare lot în parte cu îndeplinirea condițiilor specifice menționate în caietul de sarcini (**ANEXA 1**) pentru fiecare lot în parte.

OBS. *Tarifele oferite trebuie să fie mai mari sau egale cu tarifele minime acceptate stabilite în caietul de sarcini pentru fiecare lot în parte*

D. COMUNICAREA CÂȘTIGĂTORULUI LICITAȚIEI

Art. 12 Hotărârea de adjudecare va fi aprobată de conducerea Universității din București și comunicată participanților la licitație. Rezultatele licitației vor fi transmise într-un singur document centralizat tuturor participanților la licitație.

Art. 13 Câștigătorii se vor prezenta la data, ora și locul stabilite de Universitatea din București pentru încheierea contractului de închiriere și la administratorul șef al imobilului pentru încheierea procesului verbal de primire-predare a spațiului. Neprezentarea va fi considerată renunțare la dreptul de a încheia contractul respectiv ceea ce va conduce la pierderea garanției de participare și a dreptului câștigătorului de a mai participa la alte licitații organizate de Universitatea din București. Universitatea din București va repeta licitația pentru lotul respectiv.

E. CONTESTAȚII

Art. 14 Contestările ofertanților declarați necâștigători se depun și se înregistrează la Registratura Financiară-Achiziții Publice a Universității din București din șos. Panduri, nr. 90, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data comunicării hotărârii de adjudecare a licitației de închiriere.

Art. 15 Comisie de contestație, formată din 3 membri (un președinte și doi membri) și un secretar fără drept de vot, analizează contestațiile, iar răspunsul va fi comunicat ofertanților în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la primirea acesteia. Decizia acestei comisii este definitivă.

F. MODALITATEA DE PLATĂ

Art. 16 Plata obligațiilor către locator se face în condițiile stabilite în contractul de închiriere.

Art. 17 Chiria va fi în euro, plătită în lei la cursul BNR din prima zi lucrătoare a lunii curente, plus cheltuieli de întreținere.

CAPITOLUL III - DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 Caietul de sarcini și formularele anexate fac parte integrantă din prezenta documentație de participare la licitație. Caietul de sarcini se poate obține în zilele de luni până joi între orele 11.00-14.00 de la *Biroul Patrimoniu Imobiliar al UB (B-dul Mihail Kogălniceanu 36-46, Cămin Mihail Kogălniceanu, corp A, parter, în stânga lângă Poliția Universitară, telefon 0785 057 176* sau descărca, în format electronic de la adresa: **<http://www.unibuc.ro/despre-ub/organizare/administratie/directia-patrimoniu-imobiliar>**.

Art. 19 Prezenta documentație de participare la licitație intră în vigoare de la data aprobării acesteia de către Rectorul Universității din București.

Art. 20 Procedura este de **Licitație publică cu plic sigilat și etapă de licitare cu strigare în cazul ofertanților aflați la egalitate, după deschiderea ofertelor alternative, în cadrul aceleiași ședințe de deschidere**, pentru care se lansează apel public pe site-ul oficial al Universității din București și cel puțin un ziar de largă circulație.

Art. 21 Termenul de la apariția în presă al anunțului licitației și organizarea acesteia va fi de cel puțin 10 zile calendaristice.

Director Patrimoniu Imobiliar,

Întocmit,

ANEXA B

(*model atașat la Referat DPI nr.*)

PROCES – VERBAL DE DESCHIDERE

Încheiat astăzi cu ocazia
etapei de deschidere a ofertelor primite în vederea închirierii spațiilor/terenurilor temporar
disponibile în baza Documentației de participare la licitație nr.

Comisia de evaluare, numită prin Decizia Rectorului Universității din București,
nr. /, compusă din:

- | | |
|----------|--------------|
| 1. _____ | - Președinte |
| 2. _____ | - Membru |
| 3. _____ | - Membru |
| 4. _____ | - Secretar |

A procedat astăzi , **ora** la deschiderea etapei de evaluare
pentru licitația mai sus menționată.

Președintele comisiei de evaluare, deschide licitația arătând scopul acesteia, prezintă
pe scurt datele loturilor scoase la închiriere și dă citire componenței comisiei de evaluare.

Invitația de participare a fost publicată în cotidianul din data
....., precum și pe site-ul UB la adresa **<http://www.unibuc.ro/despre-ub/organizare/administratie/directia-patrimoniu-imobiliar>**.

Prezentul proces-verbal de deschidere a ofertelor primite în vederea închirierii
spațiului temporar disponibil în baza Documentației de participare la licitație conține două
anexe, după cum urmează:

- **ANEXA I** conține ofertanții care au depus documentele conform Documentației de
participare la licitație și prezența reprezentanților la ședința de deschidere

- **ANEXA II** conține Opisul documentelor depuse conform Documentației de
participare la licitație

Toate anexele fac parte integrantă din prezentul proces-verbal de deschidere.

Înainte de deschiderea ofertelor, președintele comisiei de evaluare face o serie de precizări și anume:

1. Solicită împuternicirile scrise ale reprezentanților societăților ofertante.
2. Întreabă societățile ofertante dacă documentele de licitație au fost clare, complete, fără ștersături sau adăugiri, pentru a se întocmi ofertele în bune condiții.
3. Întreabă societățile ofertante dacă au luat cunoștință despre criteriul aplicat pentru atribuirea spațiilor.
4. Întreabă societăților ofertante dacă au obiecțiuni legate de documentele licitației sau de modul de organizare și desfășurare a licitației.

La întrebările puse, toate firmele declară:

OBS:

Se face prezența reprezentanților ofertanților la ședința de deschidere (**ANEXA I**)

Conform Documentației de participare la licitație nr./....., cap. II, art 10:

„Comisia de evaluare va stabili existența documentelor de calificare (specificate la Art.7) depuse pentru participarea la procedura de închiriere pentru imobilul (construcție și/sau teren) temporar disponibil prin licitație publică cu plic sigilat. De asemenea, verifică îndeplinirea condițiilor specifice menționate în caietul de sarcini (ANEXA I) pentru fiecare lot în parte și consemnează prețul fiecărei oferte depuse.

În cazul în care nu există ofertanți sau se prezintă doar un singur ofertant, licitația se repetă fără a se schimba condițiile și criteriile de atribuire. La oricare dintre rundele de repetare, licitația se poate adjudeca chiar dacă se prezintă un singur ofertant (dacă îndeplinește condițiile și criteriile de atribuire stabilite).

După prima repetare, în cazul în care licitația nu se adjudecă, se pot schimba condițiile și criteriile de atribuire și va fi repetată întreaga procedură de închiriere, în conformitate cu o nouă documentație de participare la licitație.

În cazul în care doi sau mai mulți ofertanți oferă același preț pentru același lot licitat se vor lua în considerare ofertele alternative (conform ANEXEI 20).

Pentru ofertantul declarat necâștigător sau în cazul reluării procedurii de licitație, garanția de participare la licitație se restituie în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii la Direcția Patrimoniu Imobiliar în contul indicat de ofertant prin cererea pentru restituirea garanției de participare (conform ANEXEI 2).

Pentru ofertantul câștigător, garanția de participare la licitație se restituie după achitarea integrală a sumei reprezentând garanția de bună îndeplinire a contractului de închiriere spații, în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii în contul indicat de

ofertant (conf. ANEXEI 2). Cererea va fi depusă doar după achitarea integrală a sumei reprezentând garanția de bună îndeplinire a contractului de închiriere spații semnat.

Vor fi declarate respinse ofertele:

- care nu conțin toate documentele solicitate la Art. 7
- care nu au fost depuse în termenul solicitat la Art. 8
- ale căror documente depuse nu conțin toate codurile/grupele CAEN specificate la Art. 5 și/sau (după caz) corespondentul acestora în cazul persoanelor juridice străine.
- depuse de participanții care înregistrează datorii la bugetul consolidat al Statului Român și/sau la bugetele locale din Romania, inclusiv pentru persoanele juridice străine.
- depuse de participanții care înregistrează debite la Universitatea din București la data ședinței de deschidere a licitației. Aceștia vor pierde garanția de participare.
- depuse de participanții care nu respectă/ nu au respectat hotărârile Universității din București. Aceștia vor pierde garanția de participare.
- depuse de participanții care au/au avut litigii cu Universitatea din București. Aceștia vor pierde garanția de participare.
- ale căror documente nu sunt conforme cu cerințele specificate în Documentația de participare la licitație.

În cazul în care câștigătorul licitației refuză semnarea contractului sau nu achită integral suma reprezentând garanția de bună îndeplinire a contractului de închiriere spații semnat, acesta pierde garanția de participare și dreptul de a mai participa la alte licitații organizate de Universitatea din București. Universitatea din București va repeta licitația pentru lotul respectiv.

De asemenea, dacă la întocmirea contractului se constată că ofertantul câștigător al licitației nu respectă/nu a respectat hotărârile Universității din București sau are/a avut litigii cu Universitatea din București sau înregistrează debite la Universitatea din București, contractul nu va mai fi semnat și aceștia vor pierde garanția de participare și dreptul de a mai participa la alte licitații organizate de Universitatea din București. Universitatea din București va repeta licitația pentru lotul respectiv.

Societățile comerciale care ofertează pentru același lot și au în actele constitutive ale acestora același asociat sau au aceleași persoane angajate în funcții de conducere, coordonare sau administrare, vor fi descalificate și vor pierde garanțiile de participare. În acest caz, respectivul lot se va adjudeca următorului ofertant care îndeplinește condițiile de calificare. În cazul în care nu se poate adjudeca respectivul lot, se repeta procedura de închiriere fără a schimba condițiile și criteriile de atribuire.

Se trece la deschiderea și prezentarea ofertelor de către fiecare ofertant în parte.

Toți ofertanții recunosc integritatea și inviolabilitatea plicurilor care conțin ofertele.

La loc vizibil se prezintă datele principale ale fiecărei oferte: documentele de calificare, propunerea tehnică, prețul ofertei și perioada de valabilitate a ofertei și se completează opisul documentelor depuse: (ANEXA II).

Președintele comisiei pentru evaluare declară închise lucrările ședinței de deschidere a licitației, urmând ca membrii comisiei de evaluare să analizeze în detaliu ofertele, în conformitate cu cele stabilite prin documentele de licitație, în vederea adjudecării ofertei câștigătoare.

Drept pentru care am încheiat astăzi,, prezentul proces-verbal (...pag). Fiecare participant prezent va primi câte o fotocopie a prezentului proces-verbal.

MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE

(Numele și prenumele – semnătura)

COMISIA DE EVALUARE:

1. _____ (Președinte) _____
2. _____ (Membru) _____
3. _____ (Membru) _____
4. _____ (Secretar) _____

Am luat la cunoștință, am semnat și am primit o copie a prezentului proces verbal de deschidere,

REPREZENTANȚII OFERTANȚILOR

- | | | | | | |
|------|-------|-------------------|-------|-----------|-------|
| 1.SC | _____ | Nume reprezentant | _____ | semnătura | _____ |
| 2.SC | _____ | Nume reprezentant | _____ | semnătura | _____ |
| 3.SC | _____ | Nume reprezentant | _____ | semnătura | _____ |
| 4.SC | _____ | Nume reprezentant | _____ | semnătura | _____ |

Ofertanții care au depus documentele conform Documentației de participare la licitație nr./..... și prezența reprezentanților la ședința de deschidere din data de

Nr.	Denumire ofertant	Nume reprezentant	Documente depuse în termen(DA/NU)	Prezența
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

COMISIA DE EVALUARE:

1. _____ (Președinte) _____
2. _____ (Membru) _____
3. _____ (Membru) _____
4. _____ (Secretar) _____

ANEXA II

Opisul documentelor depuse conform Documentației de participare la licitație nr.
..... pentru licitația din data de

Nr	Ofertanți Documente	SC	SC	SC
Documente care dovedesc solicitarea de participare (inclusiv pentru persoanele juridice străine)				
1.	Dovada achitării garanției de participare			
2.	Cerere de participare (ANEXA 3)			
3.	Angajamentul îndeplinirii condițiilor specifice (ANEXA 4)			
4.	Declarație cu privire la vizitarea spațiului (ANEXA 5)			
Documente care dovedesc înregistrarea pt. persoane juridice române				
5.	Certificat emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Camera de Comerț și Industrie Națională sau Teritorială, care conține codul unic de înregistrare, precum și anexa acestuia cu toate codurile/grupele CAEN specificate la Art. 5 (extras cu termen de valabilitate 90 de zile) din care să reiasă că ofertantul are ca obiect de activitate activitatea care face obiectul procedurii de închiriere (pentru societăți comerciale) sau Sentința civilă (avizul de funcționare) și Certificatul de Înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor.			
6.	Actul constitutiv cu toate modificările la zi și hotărârile judecătorești de înființare sau de modificare ale acestuia			
7.	Certificate constatatoare, privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat, șomajului, asigurărilor de sănătate -formulare tip eliberate de autoritățile competente: 1.Certificat de atestare fiscal eliberat de ANAF (Agenția Națională de Administrare Fiscală) 2.Certificat de atestare fiscal pentru personae juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local.			
Documente care dovedesc înregistrarea pt. persoane juridice străine				
8.	*Documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoana juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din țara în care candidatul/ofertantul are stabilit sediul social, precum și/sau (după caz): *Toate documentele care atestă rezidența și înregistrarea în România, inclusiv cea fiscală, ca persoană juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, care permit societății /o autorizează legal să presteze servicii/execute lucrări, să întreprindă demersurile necesare în vederea obținerii avizelor, autorizațiilor necesare derulării acestora și/să desfășoare inclusiv activități economice, conform prevederilor legale incidente.			
9.	Copia legalizată însoțită de traducerea autorizată a actului constitutiv actualizat al persoanei juridice străine și copia legalizată a extrasului de la Registrul Comerțului sau organismului similar din statul străin în care este înregistrată persoana juridică străină.			
10.	Certificate constatatoare, privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat, șomajului, asigurărilor de sănătate -formulare tip eliberate de autoritățile competente: 1.Certificat de atestare fiscală eliberat de ANAF (Agenția Națională de Administrare Fiscală) 2.Certificat de atestare fiscală pentru personae juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local.			

Documente care dovedesc eligibilitatea (inclusiv pentru persoanele juridice străine)			
11.	Declaratie privind eligibilitatea (ANEXA 6)		
12.	Fișa informații generale ofertant (ANEXA 7)		
Documente care dovedesc capacitatea tehnică (inclusiv pentru persoanele juridice străine)			
13.	Declaratie care conține informații privind <i>dotările specifice</i> , utilajele, echipamentul tehnic, mijloacele de transport, laboratoarele si alte mijloace fixe pe care candidatul/ofertantul se angajeaza sa le utilizeze pentru indeplinirea contractului (ANEXA 8)		
14.	Declaratie cu privire la personalul care fi implicat pentru îndeplinirea contractului. (ANEXA 9)		
15.	Propunerea tehnică care va cuprinde: o descriere detaliată a activităților ce urmează să fie desfășurate în spațiul/terenul temporar disponibil ce va fi închiriat; alte informații considerate semnificative pentru evaluarea ofertei (ANEXA 10)		
Documente care dovedesc experiența similară, inclusiv pentru persoanele juridice străine (se vor solicita doar in cazul în care se cere experiență de minim 1 an pentru persoanele juridice)			
16.	Fișa de informații privind experiența similară (ANEXA 11)		
17.	Obligațiile contractuale desfășurate pe o perioadă de minim ani de zile sau aflate în desfășurare (privind experiența similară- conform codurilor/grupelor CAEN).		
Documente care dovedesc capacitatea economico-financiară, inclusiv pentru persoanele juridice străine (nu se vor solicita persoanelor juridice înființate în anul în curs)			
18.	Cifra medie anuală de afaceri pe ultimii 3 ani (ANEXA 12)		
19.	Bilanțul ultimului exercițiu financiar încheiat, vizat și înregistrat de organele competente și/sau, după caz, rapoarte anuale, scrisori de bonitate din partea băncilor sau a unor societăți recunoscute de audit financiar și contabil, precum și orice alte documente legale edificatoare prin care candidatul/ofertantul își poate dovedi capacitatea economico-financiară.		
20.	OFERTA		
21.	Valoare oferta în EURO/mp/lună (ANEXA 13)		
22.	Valoare oferta în EURO TOTAL/spațiu total/lună (ANEXA 13)		
23.	Valoare oferta în EURO TOTAL/spațiu total/lună (din oferta alternativă) - ANEXA 20		
24.	SEMNĂTURĂ OFERTANT		

COMISIA DE EVALUARE:

1. _____ (Președinte) _____
2. _____ (Membru) _____
3. _____ (Membru) _____
4. _____ (Secretar) _____

ANEXA C

(*model atașat la Referat DPI nr.*)

**SE APROBĂ,
RECTOR,
Prof. univ.dr. Marian PREDA**

PROCES-VERBAL DE ADJUDECARE

Încheiat astăzi,, cu ocazia
etapei de adjudecare a ofertantului câștigător pentru închirierea imobilului (construcție și/sau
teren) temporar disponibil în baza **Documentației de participare la licitație nr.**
...../.....

Comisia de evaluare, numită prin Decizia Rectorului Universității din București,
nr., compusă din:

- | | |
|----------|--------------|
| 1. _____ | - Președinte |
| 2. _____ | - Membru |
| 3. _____ | - Membru |
| 4. _____ | - Secretar |

Organizatorul licitației: Universitatea din București

Anunțul publicitar a apărut în cotidianul din data, și
pe site-ul Universității din București la adresa **<http://www.unibuc.ro/despre-ub/organizare/administratie/directia-patrimoniu-imobiliar>**.

Documentele licitației au fost stabilite de persoana juridică organizatoare și cuprind
datele necesare pentru contractanți în vederea întocmirii corecte și complete a ofertelor.

Termenul limită de depunere a ofertelor a fost data de, orele
....., iar licitația a fost stabilită pentru ziua de, orele la
sediul persoanei juridice organizatoare.

Deschiderea licitației a avut loc la sediul Universității din București, în ziua de
....., ora, în prezența membrilor comisiei și a reprezentanților
împunerniciți ai ofertanților.

Ofertanții au constatat la deschiderea licitației integritatea plicurilor în care au fost introduse ofertele după care s-a trecut la deschiderea ofertelor.

După deschiderea fiecărei oferte în parte, comisia de licitație a verificat conținutul acestora privind corespondența ofertelor cu cerințele solicitate de organizator prin documentele licitației și a consemnat situația prezentată în oferte.

La deschiderea ședinței de licitație s-a întocmit un proces verbal care a fost semnat de membrii Comisiei pentru licitație și de reprezentanții ofertanților prezenți.

Pentru analiză, verificare și evaluare, s-a aplicat metoda simplei aprecieri, fără punctaj.

Ofertele incomplete din punct de vedere al documentelor prezentate au fost descalificate.

Oferta câștigătoare este oferta completă care conține cel mai mare preț al chiriei pe mp.

Având în vedere rezultatul licitației Universitatea din București va invita ofertantul câștigător pentru încheierea și semnarea contractului de închiriere.

Contractul de închiriere se va încheia cu ofertantul câștigător după expirarea duratei legale pentru depunerea eventualelor contestații.

Conform Documentației de participare la licitație nr./....., cap. II, art 10:

„Comisia de evaluare va stabili existența documentelor de calificare (specificate la Art.7) depuse pentru participarea la procedura de închiriere pentru imobilului (construcție și/sau teren) temporar disponibile prin licitație publică cu plic sigilat. De asemenea, verifică îndeplinirea condițiilor specifice menționate în caietul de sarcini (ANEXA 1) pentru fiecare lot în parte și consemnează prețul fiecărei oferte depuse.

În cazul în care nu există ofertanți sau se prezintă doar un singur ofertant, licitația se repetă fără a se schimba condițiile și criteriile de atribuire. La oricare dintre rundele de repetare, licitația se poate adjudeca chiar dacă se prezintă un singur ofertant (dacă îndeplinește condițiile și criteriile de atribuire stabilite).

După prima repetare, în cazul în care licitația nu se adjudecă, se pot schimba condițiile și criteriile de atribuire și va fi repetată întreaga procedură de închiriere în conformitate cu o nouă documentație de participare la licitație.

Pentru ofertantul declarat necâștigător sau în cazul reluării procedurii de licitație, garanția de participare la licitație se restituie în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii la Direcția Patrimoniu Imobiliar în contul indicat de ofertant prin cererea pentru restituirea garanției de participare (conform ANEXEI 2).

Pentru ofertantul câștigător, garanția de participare la licitație se restituie după achitarea integrală a sumei reprezentând garanția de bună îndeplinire a contractului de închiriere spații, în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii în contul indicat de ofertant (conf. ANEXEI 2). Cererea va fi depusă doar după achitarea integrală a sumei reprezentând garanția de bună îndeplinire a contractului de închiriere spații semnat.

Vor fi declarate respinse ofertele:

- care nu conțin toate documentele solicitate la Art. 7
- care nu au fost depuse în termenul solicitat la Art. 8
- ale căror documente depuse nu conțin toate codurile/grupele CAEN specificate la Art. 5 și/sau (după caz) corespondentul acestora în cazul persoanelor juridice străine.
- depuse de participanții care înregistrează datorii la bugetul consolidat al Statului Român și/sau la bugetele locale din Romania, inclusiv pentru persoanele juridice străine.
- depuse de participanții care înregistrează debite la Universitatea din București la data ședinței de deschidere a licitației. Aceștia vor pierde garanția de participare.

- depuse de participanții care nu respectă/ nu au respectat hotărârile Universității din București. Aceștia vor pierde garanția de participare.
- depuse de participanții care au/au avut litigii cu Universitatea din București. Aceștia vor pierde garanția de participare.
- ale căror documente nu sunt conforme cu cerințele specificate în Documentația de participare la licitație.

În cazul în care câștigătorul licitației refuză semnarea contractului sau nu achită integral suma reprezentând garanția de bună îndeplinire a contractului de închiriere spații semnat, acesta pierde garanția de participare și dreptul de a mai participa la alte licitații organizate de Universitatea din București. Universitatea din București va repeta licitația pentru lotul respectiv.

De asemenea, dacă la întocmirea contractului se constată că ofertantul câștigător al licitației nu respectă/nu a respectat hotărârile Universității din București sau are/a avut litigii cu Universitatea din București sau înregistrează debite la Universitatea din București, contractul nu va mai fi semnat și aceștia vor pierde garanția de participare și dreptul de a mai participa la alte licitații organizate de Universitatea din București. Universitatea din București va repeta licitația pentru lotul respectiv.

Societățile comerciale care ofertează pentru același lot și au în actele constitutive ale acestora același asociat sau au aceleași persoane angajate în funcții de conducere, coordonare sau administrare, vor fi descalificate și vor pierde garanțiile de participare. În acest caz, respectivul lot se va adjudeca următorului ofertant care îndeplinește condițiile de calificare. În cazul în care nu se poate adjudeca respectivul lot, se repeta procedura de închiriere fără a schimba condițiile și criteriile de atribuire.

Universitatea din București va comunica în scris ofertanților rezultatul licitației.

În baza acestor criterii Comisia de evaluare a analizat ofertele și a procedat la adjudecarea licitației conform situației de mai jos.

LOT	LOCAȚIE	SUPR. (mp)	TIPUL ACTIVITĂȚII	DENUMIRE OFERTANT	PREȚ OFERIT euro/lună	REZULTATUL licitației organizată în data de conf. Documentației de participare la licitație nr./.....

COMISIA DE EVALUARE:

1. _____ (Președinte) _____
2. _____ (Membru) _____
3. _____ (Membru) _____
4. _____ (Secretar) _____

ANEXA D

(model atașat la Referat DPI nr.)

COMUNICARE REZULTAT PROCEDURĂ

CĂTRE:

**Domnului/Doamnei
DIRECTOR GENERAL**

Prin prezenta vă transmitem rezultatul licitației organizate în data de
....., conform Documentației de participare la licitație nr.
...../.....

LOT	LOCAȚIE	SUPR. (mp)	TIPUL ACTIVITĂȚII	DENUMIRE OFERTANT	PREȚ OFERIT euro/lună	REZULTATUL licitației organizată în data de conf. Documentației de participare la licitație nr. /

Cu considerație,

RECTOR / DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV/

(*model atașat la Referat DPI nr.*)

**DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate**

Subsemnatul/a....., născut/ă în loc. la data de, domiciliat/ă în, str., nr., sector, CNP, membru al comisiei de evaluare pentru licitația de, organizată de **UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**,

cunoscând prevederile art. 326 Cod penal, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al VI – lea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/ organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/ concurenți/ candidați sau subcontractanți;

d) nu am niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

Totodata, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/candidaturilor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii economici a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare/juriului.

Înțeleg ca în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației civile și penale.

Membru al comisiei de evaluare,

(model atașat la Referat DPI nr.)

Declarație privind conflictul de interese

Subsemnatul/a....., născut/ă în loc. la data de, domiciliat/ă în, str., nr., sector, CNP, membru al comisiei de evaluare pentru licitația de, organizată de **UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu într-o situație de conflict de interese, în sensul legislației naționale și europene în vigoare, cu niciunul dintre ofertanții participanți la procedura de licitație și că am luat la cunoștință prevederile legislației comunitare și ale legislației naționale în vigoare.

De asemenea, declar că, pentru procedura de licitație mai sus menționată, au fost respectate regulile privind evitarea conflictului de interese, astfel cum este definit de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Înteleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații, conform art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații.

Membru al comisiei de evaluare,